

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano Juan Arturo Brennan Hanson, para aceptar y usar la Condecoración que le concede el Gobierno de la República de Finlandia

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Gabriela Frayre Muñoz, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano Lucas Sánchez Pérez, para prestar servicios en la Embajada de Canadá, en México

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Israel Eduardo Gil Meza, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Edgar Eligio Garduño Sánchez, para prestar servicios en la Embajada de la República de Honduras, en México, y en la Embajada de la República de Corea, en México

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales, Supervisores en Jefe y Gerentes de la misma Comisión

Resolución mediante la cual se autoriza la fusión de Banco Monex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Monex Grupo Financiero, como entidad fusionante que subsiste, con Monex Financiera, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Monex Grupo Financiero, como entidad fusionada o que se extingue

SECRETARIA DE ENERGIA

Resolución por la que se establece la metodología del precio máximo del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano aplicable en febrero de 2008, conforme al Decreto del Ejecutivo Federal publicado el 31 de enero de 2008

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se otorga habilitación a la ciudadana María Isabel Rodríguez Hernández, como corredor público número 73 en la plaza del Distrito Federal

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, para la construcción de la carretera Calpulalpan-Apizaco en el Estado de Tlaxcala, que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y dicha entidad federativa

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Chiapas, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del terreno de presunta propiedad nacional denominado Mesa Redonda, con una superficie aproximada de 34-50-00 hectáreas, Municipio de Moris, Chih.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Palmar o 20 de Noviembre, con una superficie aproximada de 1,300-00-00 hectáreas, Municipio de Minatitlán, Ver.

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

Acuerdo del Tribunal en Pleno del doce de febrero de dos mil ocho, por el que se establecen como días de suspensión de labores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje los días dieciocho, diecinueve, veinte y veintiuno de marzo del presente año, en la inteligencia de que en esos días no correrán términos

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 15 de febrero de 2008

AVISOS

Judiciales y generales

SEGUNDA SECCION**AVISOS**

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se concede permiso al ciudadano Juan Arturo Brennan Hanson, para aceptar y usar la Condecoración que le concede el Gobierno de la República de Finlandia.

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 **Juan Arturo Brennan Hanson**, para aceptar y usar la Condecoración de la "Orden del León de Finlandia", en grado de Caballero de Primera Clase, que le concede el Gobierno de la República de Finlandia.

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 quince 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 los ciudadanos cuya lista encabeza Gabriela Frayre Muñoz, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México.

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 II, DEL APARTADO C) DEL ARTICULO 37 CONSTITUCIONAL, D E C R E T A:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Gabriela Frayre Muñoz**, para prestar servicios como Asistente de Visas, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Ciudad Juárez, Chihuahua.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso a la Ciudadana **María Verónica Franco Vidaurri**, para prestar servicios como Secretaria en la Sección Consular, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Guadalajara, Jalisco.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso al Ciudadano **Nahum Nathanael Sears Travis**, para prestar servicios como Asistente en Prevención de Fraudes, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Mérida, Yucatán.

SALA DE COMISIONES DE LA COMISION PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNION.- México, D.F., a 16 de enero de 2008.- Dip. **Ruth Zavaleta Salgado**, Presidenta.- Dip. **Laura Angélica Rojas Hernández**, Secretaria.- Dip. **Salvador Ruiz Sánchez**, 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 quince 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 al ciudadano Lucas Sánchez Pérez, para prestar servicios en la Embajada de Canadá, en México.

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 II DEL APARTADO C) DEL ARTICULO 37 CONSTITUCIONAL, D E C R E T A:

ARTICULO UNICO.- Se concede permiso al ciudadano **Lucas Sánchez Pérez**, para prestar servicios como Chofer, en la Embajada de Canadá, en México.

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 quince 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 los ciudadanos cuya lista encabeza Israel Eduardo Gil Meza, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México.

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 II, DEL APARTADO C) DEL ARTICULO 37 CONSTITUCIONAL, D E C R E T A:

ARTICULO PRIMERO.- Se concede permiso al ciudadano **Israel Eduardo Gil Meza**, para prestar servicios como Ayudante General (Electricista) en la Sección de Mantenimiento, en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

ARTICULO SEGUNDO.- Se concede permiso a la ciudadana **Mirna Beatriz Márquez Cárdenas**, para prestar servicios como Asistente Administrativa en el Área de Servicios Generales, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Guadalajara, Jalisco.

ARTICULO TERCERO.- Se concede permiso a la ciudadana **Mónica Maciel López**, para prestar servicios como Auxiliar en la Sección Consular, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Guadalajara, Jalisco.

ARTICULO CUARTO.- Se concede permiso al ciudadano **Salvador Guerra Hernández**, para prestar servicios como Empleado en el Departamento de Servicios Generales, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Monterrey, Nuevo León.

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 Sánchez**, Secretario.- Dip. **Manuel Portilla Diéguez**, 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 quince 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 los ciudadanos cuya lista encabeza Edgar Eligio Garduño Sánchez, para prestar servicios en la Embajada de la República de Honduras, en México, y en la Embajada de la República de Corea, en México.

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 II DEL APARTADO C) DEL ARTICULO 37 CONSTITUCIONAL, D E C R E T A:

ARTICULO PRIMERO.- Se concede permiso al ciudadano **Edgar Eligio Garduño Sánchez**, para prestar servicios como Chofer, en la Embajada de la República de Honduras, en México.

ARTICULO SEGUNDO.- Se concede permiso a la ciudadana **Rosalba Murcia Vázquez**, para prestar servicios como Asistente Administrativo, en la Embajada de la República de Honduras, en México.

ARTICULO TERCERO.- Se concede permiso a la ciudadana **Teresita Vergara Valderrama**, para prestar servicios como Recepcionista, en el Centro de Comercio e Inversión de Corea, de la Embajada de la República de Corea, en México.

SALON DE SESIONES DE LA COMISION PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNION.- México, D.F., a 16 de enero de 2008.- Dip. **Ruth Zavaleta Salgado**, Presidenta.- Dip. **Laura Angelica Rojas Hernandez**, Secretaria.- Dip. **Salvador Ruiz Sanchez**, 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 quince de febrero de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Juan Camilo Mouriño Terrazo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

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

La Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en su sesión celebrada el 15 de marzo de 2007, y en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 12, fracción X, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 3, 4, 6 y 15 último párrafo de Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

“Artículo 1.- La Presidencia y las Vicepresidencias tendrán adscritas las unidades administrativas siguientes:

I. A la Presidencia:

La Vicepresidencia Técnica.

La Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares.

La Vicepresidencia de Supervisión de Banca Múltiple y Casas de Bolsa.

La Vicepresidencia de Supervisión de Banca Múltiple y de Asuntos Internacionales.

La Vicepresidencia de Supervisión Bursátil.

La Vicepresidencia Jurídica.

La Vicepresidencia de Normatividad.

La Vicepresidencia de Administración.

La Dirección General de Métodos, Procesos y Calidad.

II. A la Vicepresidencia Técnica:

La Dirección General de Análisis y Riesgos.

La Dirección General de Desarrollo de Proyectos.

La Dirección General de Informática.

La Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras.

III. A la Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares:

La Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento.

La Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas B.

La Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular.

La Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas C.

IV. A la Vicepresidencia de Supervisión de Banca Múltiple y Casas de Bolsa:

La Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras C.

La Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D.

La Dirección General de Intermediarios Bursátiles.

La Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas A.

V. A la Vicepresidencia de Supervisión de Banca Múltiple y de Asuntos Internacionales:

La Dirección General de Asuntos Internacionales.

La Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A.

La Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras B.

El titular de la Vicepresidencia de Supervisión de Banca Múltiple y de Asuntos Internacionales, se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia por el servidor público que ocupe el puesto de gerente de comunicación social y relaciones públicas, quien le estará jerárquicamente subordinado.

VI. A la Vicepresidencia de Supervisión Bursátil:

La Dirección General de Supervisión de Mercados.

La Dirección General de Sociedades de Inversión.

La Dirección General de Emisoras.

VII. A la Vicepresidencia Jurídica:

La Dirección General de Delitos y Sanciones.

La Dirección General Contenciosa.

La Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas.

La Dirección General de Atención a Autoridades.

VIII. A la Vicepresidencia de Normatividad:

La Dirección General Técnica.

La Dirección General de Autorizaciones.

La Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal.

IX. A la Vicepresidencia de Administración:

La Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales.

La Dirección General de Planeación y Recursos Humanos.

La Gerencia de Organización.

Los titulares de las Direcciones Generales referidas en las fracciones I a IX anteriores, se auxiliarán y serán asistidos por los servidores públicos que ocupen los puestos de supervisores en jefe o gerentes que se indican en los artículos 2 a 9 del presente Acuerdo, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como por los subgerentes, supervisores, inspectores, especialistas y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que de conformidad con las disponibilidades presupuestarias determine la Comisión por acuerdo de la Junta de Gobierno.

Artículo 2.- Los titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Vicepresidencia Técnica de conformidad con el presente Acuerdo, se auxiliarán y serán asistidos para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia por los servidores públicos que ocupen los puestos de supervisores en jefe o gerentes que a continuación se indican:

- I. En la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras, los supervisores en jefe de sistemas de instituciones financieras 1 y 2.
- II. En la Dirección General de Análisis y Riesgos, los supervisores en jefe de riesgos, de análisis, de información, de administración de programas y costos fiscales, así como el de análisis estructurales.
- III. En la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, los supervisores en jefe de proyectos contables, de proyectos bancarios, de proyectos bursátiles, de proyectos especiales y de proyectos de metodologías de supervisión.
- IV. En la Dirección General de Informática, el gerente de planeación y servicios informáticos, el gerente de desarrollo de sistemas y el gerente de infraestructura y operación.

Artículo 3.- Los titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares de conformidad con el presente Acuerdo, se auxiliarán y serán asistidos para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia por los servidores públicos que ocupen los puestos de supervisores en jefe que a continuación se indican:

- I. En la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas C, los supervisores en jefe de instituciones financieras especializadas C-1 y C-2.
- II. En la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento, los supervisores en jefe de banca de desarrollo 1, 2 y 3, así como el supervisor en jefe de entidades de fomento 1.
- III. En la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas B, los supervisores en jefe de instituciones financieras especializadas B-1, B-2 y B-3.

- IV. En la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular, los supervisores en jefe de entidades de ahorro y crédito popular 1 y 2.

Artículo 4.- Los titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Vicepresidencia de Supervisión de Banca Múltiple y Casas de Bolsa de conformidad con el presente Acuerdo, se auxiliarán y serán asistidos para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia por los servidores públicos que ocupen los puestos de supervisores en jefe que a continuación se indican:

- I. En la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras C, los supervisores en jefe de instituciones financieras C-1, C-2, C-3 y C-4.
- II. En la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D, los supervisores en jefe de instituciones financieras D-1, D-2, D-3 y D-4.
- III. En la Dirección General de Intermediarios Bursátiles, los supervisores en jefe de intermediarios bursátiles 1, 2, 3 y 4.
- IV. En la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas A, los supervisores en jefe de instituciones financieras especializadas A-1 y A-2.

Artículo 5.- Los titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Vicepresidencia de Supervisión de Banca Múltiple y de Asuntos Internacionales, se auxiliarán y serán asistidos para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia por los servidores públicos que ocupen los puestos de supervisores en jefe o gerentes que a continuación se indican:

- I. En la Dirección General de Asuntos Internacionales, los gerentes de organismos internacionales de supervisión, de organismos financieros internacionales e información, y de cooperación y asistencia técnica internacional.
- II. En la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A, los supervisores en jefe de instituciones financieras A-1, A-2, A-3 y A-4.
- III. En la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras B, los supervisores en jefe de instituciones financieras B-1, B-2 y B-3.

Artículo 6.- Los titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Vicepresidencia de Supervisión Bursátil de conformidad con el presente Acuerdo, se auxiliarán y serán asistidos para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia por los servidores públicos que ocupen los puestos de supervisores en jefe que a continuación se indican:

- I. En la Dirección General de Supervisión de Mercados, los supervisores en jefe de seguimiento de mercados, de emisoras, de entidades bursátiles y de cumplimiento de regulación bursátil.
- II. En la Dirección General de Sociedades de Inversión, los supervisores en jefe de sociedades de inversión 1 y 2.
- III. En la Dirección General de Emisoras, los supervisores en jefe de nuevas emisiones 1 y 2.

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Vicepresidencia Jurídica de conformidad con el presente Acuerdo, se auxiliarán y serán asistidos para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia por los servidores públicos que ocupen los puestos de gerentes que a continuación se indican:

- I. En la Dirección General de Delitos y Sanciones, el gerente de delitos, el gerente de sanciones y el gerente de asuntos jurídicos especiales.
- II. En la Dirección General Contenciosa, el gerente de procedimientos y el gerente consultivo.
- III. En la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas, los gerentes de prevención de operaciones ilícitas 1, 2, 3 y 4.
- IV. En la Dirección General de Atención a Autoridades, los gerentes de atención a autoridades A, B y C.

Artículo 8.- Los titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Vicepresidencia de Normatividad de conformidad con el presente Acuerdo, se auxiliarán y serán asistidos para el trámite y resolución de los

asuntos de su competencia por los servidores públicos que ocupen los puestos de gerentes que a continuación se indican:

- I. En la Dirección General Técnica, el gerente de asuntos jurídicos bursátiles y el gerente jurídico de intermediarios financieros no bancarios.
- II. En la Dirección General de Autorizaciones, el gerente de autorizaciones bancarias y de agrupaciones financieras, el gerente de autorizaciones de entidades del mercado de valores y el gerente de autorizaciones de sociedades de inversión.
- III. En la Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal, los gerentes de normatividad A, B y C.

Artículo 9.- Los titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Vicepresidencia de Administración de conformidad con el presente Acuerdo, se auxiliarán y serán asistidos para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia por los servidores públicos que ocupen los puestos de gerentes que a continuación se indican:

- I. En la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales, el gerente de recursos materiales y servicios generales, el gerente de finanzas, así como el gerente de adquisiciones y contratos.
- II. En la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos, el gerente de recursos humanos y el gerente de capacitación.”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- A la entrada en vigor de este Acuerdo se abroga el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2003, así como sus modificaciones.

México, D.F., a 14 de enero de 2008.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **Guillermo Enrique Babatz Torres**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales, Supervisores en Jefe y Gerentes de la misma Comisión.

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

El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en los artículos 4, 10, 16, fracciones I, XVI, antepenúltimo y penúltimo párrafos y 17 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 11, penúltimo párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y con el objeto de hacer expedito el ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Comisión, sin perjuicio de llevar a cabo su ejecución directa y de las facultades que corresponden a la Junta de Gobierno, tuvo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE EL PRESIDENTE DE LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES
DELEGA FACULTADES EN LOS VICEPRESIDENTES, DIRECTORES GENERALES, SUPERVISORES
EN JEFE Y GERENTES DE LA MISMA COMISION**

“Título Primero

De las facultades delegadas a los Vicepresidentes

Artículo 1.- El Vicepresidente de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares tendrá delegadas las facultades contenidas en el artículo 4 fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para realizar la supervisión de:

- I. Instituciones de banca de desarrollo.
- II. Uniones de crédito.
- III. Entidades y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- IV. Sociedades controladoras de grupos financieros tengan o no el carácter de filiales, cuando la entidad preponderante dentro del grupo financiero sea una sociedad financiera de objeto limitado.

- V. Sociedades financieras de objeto limitado tengan o no el carácter de filiales.
- VI. Sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.
- VII. Empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración y sociedades inmobiliarias de las entidades señaladas en las fracciones I a V anteriores.
- VIII. Instituciones y fideicomisos públicos que realicen actividades financieras respecto de las cuales la Comisión ejerza facultades de supervisión, así como el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- IX. La Financiera Rural.
- X. Sociedades de información crediticia.
- XI. Las demás personas físicas y demás personas morales cuando realicen actividades previstas en las Leyes para Regular las Agrupaciones Financieras, General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, de Ahorro y Crédito Popular y de Instituciones de Crédito.

Artículo 2.- El Vicepresidente de Supervisión de Banca Múltiple y Casas de Bolsa tendrá delegadas las facultades contenidas en el artículo 4 fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para realizar la supervisión de:

- I. Sociedades controladoras de grupos financieros tengan o no el carácter de filiales, cuando la entidad preponderante dentro del grupo financiero sea una institución de banca múltiple.
- II. Instituciones de banca múltiple, tengan o no el carácter de filiales.
- III. Sucursales de bancos extranjeros.
- IV. Sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.
- V. Empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración y sociedades inmobiliarias de las entidades señaladas en las fracciones I y II anteriores.
- VI. Las demás personas físicas y demás personas morales, cuando realicen actividades previstas en las Leyes para Regular las Agrupaciones Financieras, de Instituciones de Crédito y General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Artículo 3.- El Vicepresidente de Supervisión de Banca Múltiple y Casas de Bolsa tendrá delegadas además de las facultades señaladas en el artículo 2 anterior, las facultades contenidas en el artículo 4 fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para realizar la supervisión de:

- I. Sociedades controladoras de grupos financieros tengan o no el carácter de filiales, cuya entidad preponderante dentro del grupo financiero, sean casas de bolsa, arrendadoras financieras, almacenes generales de depósito, empresas de factoraje financiero o casas de cambio.
- II. Casas de bolsa, arrendadoras financieras, almacenes generales de depósito, empresas de factoraje financiero y casas de cambio, tengan o no el carácter de filiales.
- III. Oficinas de representación de casas de bolsa del exterior.
- IV. Oficinas de representación de entidades financieras del exterior y sucursales de bancos extranjeros a que se refiere el artículo 7 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- V. Empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración y sociedades inmobiliarias de las entidades señaladas en las fracciones I a IV anteriores.
- VI. Las demás personas físicas y demás personas morales, cuando realicen actividades previstas en las Leyes para Regular las Agrupaciones Financieras, del Mercado de Valores y General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Asimismo, el Vicepresidente de Supervisión de Banca Múltiple y Casas de Bolsa tendrá facultades delegadas para vigilar a las bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales de valores, a fin de verificar que las operaciones con valores celebradas por las casas de bolsa, se apeguen a las disposiciones que les resultan aplicables.

Artículo 4.- El Vicepresidente de Supervisión de Banca Múltiple y de Asuntos Internacionales tendrá delegadas las facultades contenidas en el artículo 4, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para realizar la supervisión de:

- I. Sociedades controladoras de grupos financieros tengan o no el carácter de filiales, cuando la entidad preponderante dentro del grupo financiero sea una institución de banca múltiple.
- II. Instituciones de banca múltiple, tengan o no el carácter de filiales.

- III. Sucursales de bancos extranjeros.
- IV. Sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.
- V. Empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración y sociedades inmobiliarias de las entidades señaladas en las fracciones I y II anteriores.
- VI. Las demás personas físicas y demás personas morales, cuando realicen actividades previstas en las Leyes para Regular las Agrupaciones Financieras, General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y de Instituciones de Crédito.

El titular de la Vicepresidencia de Supervisión de Banca Múltiple y de Asuntos Internacionales, se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos que conforme al artículo 44 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sean de su competencia, por el servidor público que ocupe el puesto de gerente de comunicación social y relaciones públicas, quien le estará jerárquicamente subordinado. Sin perjuicio de lo anterior, el servidor público antes mencionado tendrá delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Vicepresidencia a la que se encuentre adscrito y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberá observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 5.- El Vicepresidente de Supervisión Bursátil tendrá delegadas las facultades contenidas en el artículo 4, fracciones I, XXVIII y XXX de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para:

- I. Realizar la supervisión de:
 - a) Sociedades de inversión.
 - b) Sociedades operadoras de sociedades de inversión.
 - c) Sociedades controladoras de grupos financieros cuya entidad preponderante dentro del grupo financiero sea una sociedad operadora de sociedades de inversión.
 - d) Sociedades y entidades financieras que actúen con el carácter de distribuidoras de acciones de sociedades de inversión.
 - e) Sociedades valuadoras de acciones de sociedades de inversión.
 - f) Proveedores de precios.
 - g) Participantes de los mercados de valores y de instrumentos financieros derivados.
 - h) Sociedades que administran sistemas para facilitar operaciones con valores.
 - i) Bolsas de valores y de instrumentos financieros derivados.
 - j) Instituciones para el depósito de valores.
 - k) Instituciones calificadoras de valores.
 - l) Contrapartes centrales de valores y de instrumentos financieros derivados.
 - m) Organismos autorregulatorios del mercado de valores.
 - n) Las demás personas físicas y demás personas morales, cuando realicen actividades previstas en las Leyes del Mercado de Valores, de Sociedades de Inversión y para Regular las Agrupaciones Financieras.
- II. Llevar el Registro Nacional de Valores y certificar inscripciones que consten en el mismo.
- III. Supervisar a los emisores de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, respecto de las obligaciones que les impone la Ley del Mercado de Valores.

Artículo 6.- El Vicepresidente Jurídico tendrá delegadas las facultades contenidas en el artículo 16 fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para ostentar la representación legal de la Comisión, a fin de intervenir en procedimientos judiciales, administrativos o laborales en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, en los términos del artículo 17 de esa misma Ley, así como para expedir certificaciones.

En el ejercicio de dichas facultades, contará con la representación legal de la Comisión para notificar los actos administrativos que ésta emita o suscriba, ajustándose a lo previsto en los artículos 4 fracción IV de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; 6 fracción IV de la Ley de Instituciones de Crédito; 399 a 411 de la Ley del Mercado de Valores; 3 de la Ley de Sociedades de Inversión; 10 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 8, fracciones V y VI de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, y 4 de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.

Asimismo, el Vicepresidente Jurídico estará facultado para fungir como miembro del Comité de Información a que se refiere el artículo 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 7.- El Vicepresidente de Normatividad tendrá delegadas las facultades contenidas en el artículo 4, fracciones II, III, IV, V, VI, XXXI, XXXVI, XXXVII y XXXVIII de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para:

- I. Emitir la regulación prudencial a que se sujetarán las entidades.
- II. Dictar normas de registro de operaciones aplicables a las entidades.
- III. Fijar reglas para la estimación de los activos y, en su caso, de las obligaciones y responsabilidades de las entidades, en los términos que señalan las leyes.
- IV. Expedir normas respecto a la información que deberán proporcionarle periódicamente las entidades.
- V. Emitir disposiciones de carácter general que establezcan las características y requisitos que deberán cumplir los auditores de las entidades, así como sus dictámenes.
- VI. Dictar las disposiciones de carácter general relativas a la forma y términos en que las sociedades emisoras que dispongan de información privilegiada tendrán la obligación de hacerla del conocimiento del público.
- VII. Emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que esa ley y demás leyes otorgan a la Comisión y para el eficaz cumplimiento de las mismas y de las disposiciones que con base en ellas se expidan.
- VIII. Ejercer las facultades atribuidas a la Comisión para dar opinión sobre las reglas y/o disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 27-B de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; 7, penúltimo párrafo, 45-B, primer párrafo, 50, tercer párrafo, 76, 81, primer párrafo, 85 Bis, primer párrafo y 87, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, y 15, fracción I, primer párrafo, 16-A, 22-A, 36, segundo párrafo, 37-B, 37-C, 38-I, último párrafo, 38-J, 43-A, 45-O, 45-Q, 45-Bis-2, primer párrafo, 51, 54, último párrafo y 84-A de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Artículo 8.- El Vicepresidente de Administración tendrá delegadas las facultades contenidas en el artículo 16, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para ostentar la representación legal de la Comisión, a fin de:

- I. Intervenir en los procedimientos laborales en que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, en los términos del artículo 17 de esa Ley, sin perjuicio de las facultades delegadas que en la misma materia corresponden al Vicepresidente Jurídico, en el ámbito de sus respectivas esferas de competencia.
- II. Expedir los nombramientos del personal de base y de confianza y dar por terminada la relación de trabajo y cese de funciones de los servidores públicos de la Comisión, así como suscribir los convenios de conclusión o terminación de la relación de trabajo, con excepción de lo que establece el artículo 16, fracción XIV, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- III. Celebrar, dar por terminado anticipadamente y rescindir, en representación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores toda clase de convenios y contratos, así como llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios y ejercer las facultades que le atribuyen al Presidente de la Comisión la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus reglamentos respectivos. Adicionalmente, para gestionar ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal o, en su caso, atender los asuntos relativos a la Ley General de Protección Civil, Ley de Planeación y Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y demás disposiciones aplicables en dichas materias, incluyendo las facultades para suscribir el catálogo de puestos, sus modificaciones y actualizaciones en representación de la Comisión.
- IV. Llevar a cabo las gestiones ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, en relación con las disposiciones relativas a la organización interna de la Comisión, las condiciones generales de trabajo que deban observarse entre la propia Comisión y su personal, así como en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales.

Asimismo, el Vicepresidente de Administración tendrá delegada la facultad de designar al titular de la unidad de enlace a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el artículo 4 del Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2003.

Artículo 9.- Los Vicepresidentes Técnico, de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares, de Supervisión de Banca Múltiple y Casas de Bolsa, de Supervisión de Banca Múltiple y de Asuntos Internacionales así como el Vicepresidente de Supervisión Bursátil y los Vicepresidentes Jurídico, de Normatividad y de Administración, sin perjuicio de las facultades que les estén delegadas en forma expresa conforme a los artículos anteriores, también contarán con las atribuciones que al amparo del presente Acuerdo sean delegadas a los Directores Generales que les estén adscritos conforme al “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores” expedido por la Junta de Gobierno de la propia Comisión.

Título Segundo

De las facultades delegadas a los Directores Generales

Artículo 10.- Los Directores Generales de Supervisión de Instituciones Financieras A, B, C y D, tendrán delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4 fracción I. Realizar la supervisión de las entidades y personas físicas y morales referidas en los artículos 2 y 4 del presente Acuerdo.
- 2) Artículo 4, fracción VII. Dictar las medidas necesarias para que las entidades mencionadas en el inciso anterior, ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios y a las sanas prácticas de los mercados financieros.
- 3) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades referidas en el inciso 1) de esta fracción.
- 4) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria, respecto de las entidades señaladas en el inciso 1) de esta fracción.

II. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras:

- 1) Artículo 12, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que revoque la autorización a grupos financieros. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones cuando medie solicitud por escrito del grupo financiero interesado; con la Dirección General Contenciosa si la controladora o alguna de las demás integrantes del grupo incumplen lo dispuesto en esa ley o en las normas que emanan de ella, o cuando se trate de grupos financieros cuya sociedad controladora se encuentre intervenida por la Comisión.
- 2) Artículo 18, tercer párrafo. Autorizar la emisión de acciones serie “L” de sociedades controladoras de grupos financieros.
- 3) Artículo 28 Bis, fracción VIII. Realizar el programa especial de supervisión a la sociedad controladora cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determine que la institución de banca múltiple es la entidad preponderante del grupo financiero.
- 4) Artículo 28 Bis, fracción VIII, segundo párrafo. Solicitar la realización de visitas de inspección a las autoridades encargadas de la supervisión de las demás integrantes del grupo financiero cuando la Comisión sea competente de la supervisión de la sociedad controladora.
- 5) Artículo 28 Bis, fracción VIII, último párrafo. Participar en el programa especial de supervisión y en las visitas de inspección a que se refiere esa fracción.
- 6) Artículo 28 Bis, fracción X. Notificar a la sociedad controladora que ésta no podrá pagar dividendos a los accionistas, ni realizar cualquier mecanismo o acto que implique una transferencia de beneficios patrimoniales a los accionistas a partir de la fecha en que la Junta de Gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario determine el método de resolución aplicable a la institución de banca múltiple.
- 7) Artículo 30, tercer párrafo. Establecer la forma y términos en que las sociedades controladoras de grupos financieros deberán presentar a la Comisión sus informes.
- 8) Artículo 31, último párrafo. Dar opinión, conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que autorice excepciones a lo previsto en este artículo.
- 9) Artículo 32. Solicitar información a sociedades controladoras de grupos financieros.

- 10) Artículo 34. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen los grupos financieros, en los supuestos previstos en este artículo.

III. Ley de Instituciones de Crédito:

- 1) Artículo 11, último párrafo. Autorizar la emisión de acciones serie "L" de instituciones de banca múltiple.
- 2) Artículo 17, último párrafo. Solicitar a las instituciones de banca múltiple información respecto a las personas que directa o indirectamente hayan adquirido las acciones representativas de su capital social.
- 3) Artículo 28, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que revoque la autorización a instituciones de banca múltiple. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones cuando medie solicitud por escrito de la institución interesada; con la Dirección General Contenciosa si la institución de banca múltiple incumple lo dispuesto en esa Ley o en las normas que emanan de ella, o cuando se trate de instituciones de banca múltiple que se encuentren intervenidas por la Comisión.
- 4) Artículo 28, fracción VI, tercer párrafo. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuando la institución se ubique en alguno de los supuestos a que se refiere dicha fracción.
- 5) Artículo 29 Bis 2. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que se abstenga de revocar la autorización de instituciones de banca múltiple cuando se ubiquen en la causal de revocación a que se refiere la fracción V del artículo 28 de la Ley, con el propósito de que dicha institución continúe operando en los términos previstos en la Ley.
- 6) Artículo 29 Bis 4, fracción V, inciso b). Informar a la institución fiduciaria en el fideicomiso que se haya constituido conforme al artículo 29 Bis 4, que la institución de banca múltiple presenta un índice de capitalización igual o menor al cincuenta por ciento del requerido conforme a las disposiciones a que se refiere el artículo 50 de esa Ley.
- 7) Artículo 29 Bis 4, fracción VII, inciso a). Informar a la institución fiduciaria en el fideicomiso que se haya constituido conforme al artículo 29 Bis 4, cuando la institución de banca múltiple reestablezca y mantenga durante tres meses consecutivos su índice de capitalización conforme al mínimo requerido por las disposiciones a que se refiere el artículo 50 de esa Ley, como consecuencia del cumplimiento del plan de restauración de capital.
- 8) Artículo 29 Bis 5, primer párrafo. Comunicar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Banco de México, al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y a la institución fiduciaria en el fideicomiso que se haya constituido conforme al artículo 29 Bis 4, cuando en el ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia, detecte la actualización de cualquiera de los supuestos previstos en la fracción V del artículo 29 Bis 4.
- 9) Artículo 50, antepenúltimo párrafo. Requerir a las instituciones de crédito realizar ajustes en los registros contables relativos a sus operaciones activas y pasivas que, a su vez, puedan derivar en modificaciones a su índice de capitalización.
- 10) Artículo 55, fracción II. Aumentar temporalmente en casos individuales los porcentajes establecidos para las inversiones de las instituciones de banca múltiple en mobiliario, inmuebles o derechos reales que no sean de garantía y en el capital de las sociedades a que se refiere el artículo 88 de esa Ley, así como en gastos de instalación.
- 11) Artículo 66, fracción V. Autorizar, en casos excepcionales, excesos en el límite del 50% relativo a la parte de los créditos refaccionarios que se destinen a cubrir los pasivos a que se refiere el párrafo segundo del artículo 323 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 12) Artículo 87, último párrafo. Dar opinión, conjuntamente con el Director General de Autorizaciones, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice a las instituciones de banca múltiple el establecimiento, cambio de ubicación y clausura de cualquier clase de oficinas en el extranjero y para la cesión del activo o pasivo de sus sucursales; así como para la autorización que para realizar operaciones que no estén previstas en las leyes mexicanas, pueda otorgarse a las sucursales de instituciones de crédito establecidas en el extranjero, para ajustarse a las condiciones del mercado en que operen.
- 13) Artículo 96, último párrafo. Vigilar que las instituciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de medidas básicas de seguridad.
- 14) Artículo 97, primer párrafo. Solicitar información y documentación a las instituciones de banca múltiple y establecer los plazos de su presentación.

- 15) Artículo 101, primer y segundo párrafos. Revisar los estados financieros de las instituciones de banca múltiple, así como ordenar que se difundan con las modificaciones pertinentes y en los plazos que al efecto se establezcan.
 - 16) Artículo 106, fracción XII. Autorizar a las instituciones de banca múltiple con carácter temporal que continúen la explotación de establecimientos mercantiles o industriales o fincas rústicas, cuando las reciban en pago de créditos o para aseguramiento de los ya concertados.
 - 17) Artículo 106, último párrafo. Autorizar excepciones a la prohibición dispuesta en la fracción I de este artículo respecto de instituciones de banca múltiple.
 - 18) Artículo 140, último párrafo. Dictar las medidas necesarias para poner en buen orden las operaciones irregulares realizadas por la institución de banca múltiple, señalando un plazo para que se lleven a cabo.
- IV. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:
- 1) Artículo 87-B, tercer párrafo. Realizar la supervisión de sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.
- V. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia:
- 1) Artículo 30, penúltimo párrafo. Solicitar a las entidades financieras cuya supervisión les corresponda y se ubiquen en el supuesto a que se refiere dicho artículo, la exhibición de las autorizaciones de los clientes respecto de los cuales hayan solicitado información a las sociedades de información crediticia.
- VI. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros:
- 1) Artículo 4, segundo párrafo. Solicitar al Banco de México se evalúe si existen o no condiciones razonables de competencia, respecto de las operaciones activas, pasivas y de servicios de las instituciones de banca múltiple y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.
 - 2) Artículo 11, cuarto párrafo. Autorizar los Contratos de Adhesión que documenten las operaciones o servicios que celebren las instituciones de banca múltiple y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.
 - 3) Artículo 11, sexto párrafo. Revisar los modelos de Contratos de Adhesión para verificar que éstos se ajusten a lo previsto en las disposiciones emitidas conforme a este artículo, respecto de instituciones de banca múltiple y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.
 - 4) Artículo 11, séptimo párrafo. Ordenar que se modifiquen los modelos de Contratos de Adhesión de las instituciones de banca múltiple y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, a fin de adecuarlos a las leyes y otras disposiciones aplicables y, en su caso, suspender su uso respecto de nuevas operaciones hasta en tanto sean modificados.
 - 5) Artículo 12, penúltimo párrafo. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen las instituciones de banca múltiple y las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, cuando a su juicio ésta implique inexactitud o competencia desleal entre las mismas, o que por cualquier otra circunstancia puedan inducir a error, respecto de sus operaciones y servicios, o bien no se ajuste a lo dispuesto en ese artículo, así como en las disposiciones de carácter general que con base en dicho precepto se emitan.
 - 6) Artículo 13, penúltimo párrafo. Ordenar modificaciones a los estados de cuenta que expidan las instituciones de banca múltiple y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, cuando éstos no se ajusten a lo previsto en las fracciones I, II, III y IV de ese artículo o en las disposiciones de carácter general que de dicho precepto emanen.

Los Directores Generales de Supervisión de Instituciones Financieras A, B, C o D, podrán realizar la supervisión de sociedades financieras de objeto limitado, almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, empresas de factoraje financiero, casas de cambio, sociedades operadoras de sociedades de inversión y casas de bolsa, independientemente de que dichas entidades tengan o no el carácter de filiales, cuando alguna de éstas forme parte de un grupo financiero respecto del cual ejerzan las atribuciones en materia de supervisión que le son delegadas, al amparo del presente Acuerdo, conforme al artículo 40.

La facultad prevista en el párrafo anterior, únicamente podrá ejercerse previa aprobación del Presidente de la Comisión, la cual deberá hacerse del conocimiento público. Para tales efectos, los Directores Generales de Supervisión de Instituciones Financieras A, B, C y D, según corresponda, tendrán delegadas, en el ámbito de

su competencia, las facultades a que se refieren la fracción III del Artículo 13, la fracción III del Artículo 18 y la fracción II del Artículo 20 de este Acuerdo.

El titular de la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de instituciones financieras A-1, A-2, A-3 y A-4.

El titular de la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras B se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de instituciones financieras B-1, B-2 y B-3.

El titular de la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras C se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de instituciones financieras C-1, C-2, C-3 y C-4.

El titular de la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de instituciones financieras D-1, D-2, D-3 y D-4.

Sin perjuicio de lo anterior, los supervisores en jefe que correspondan a las Direcciones Generales de Supervisión de Instituciones Financieras A, B, C y D, tendrán delegadas las atribuciones con que cuenta el titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 11.- Los Directores Generales de Supervisión de Instituciones Financieras A, B, C y D adicionalmente a las facultades delegadas conforme al artículo 10 del presente Acuerdo, en el ámbito de su competencia, tendrán delegadas las contenidas, en los artículos 4, fracciones I y VII, 16, penúltimo párrafo y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para realizar la supervisión de sucursales de bancos extranjeros a que se refiere el artículo 7 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Asimismo, contarán con la facultad del artículo 7, penúltimo párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, a fin de dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto a la revocación de la autorización otorgada a las sucursales de bancos extranjeros de primer orden. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones cuando medie solicitud por escrito de la sociedad interesada; con la Dirección General Contenciosa si la entidad incumple con lo dispuesto en esa Ley o en las normas que emanan de ella, o cuando se trate de entidades que se encuentren intervenidas por la Comisión.

Artículo 12.- El Director General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento, en el ámbito de su competencia, tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1)** Artículo 4, fracción I. Realizar la supervisión de instituciones de banca de desarrollo, organizaciones auxiliares del crédito, excepto uniones de crédito y sociedades de ahorro y préstamo, en cuyo capital participe una institución de banca de desarrollo, empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración y sociedades inmobiliarias de las entidades señaladas; del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de instituciones y fideicomisos públicos que realicen actividades financieras respecto de las cuales la Comisión ejerza facultades de supervisión; así como de la Financiera Rural.
- 2)** Artículo 4, fracción VII. Dictar las medidas necesarias para que las entidades mencionadas en el inciso anterior, ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios y a las sanas prácticas de los mercados financieros.
- 3)** Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades referidas en el inciso 1) de esta fracción.
- 4)** Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos,

correspondencia y en general, la información que estime necesaria, respecto de las entidades señaladas en el inciso 1) de esta fracción.

II. Ley de Instituciones de Crédito:

- 1) Artículo 55, fracción II. Aumentar temporalmente en casos individuales los porcentajes establecidos para las inversiones de las instituciones de banca de desarrollo en mobiliario, inmuebles o derechos reales que no sean de garantía y en el capital de las sociedades a que se refiere el artículo 88 de esa Ley, así como en gastos de instalación.
- 2) Artículo 87, último párrafo. Dar opinión, conjuntamente con el Director General de Autorizaciones, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice a las instituciones de banca de desarrollo el establecimiento, cambio de ubicación y clausura de cualquier clase de oficinas en el extranjero y para la cesión del activo o pasivo de sus sucursales; así como para la autorización que para realizar operaciones que no estén previstas en las leyes mexicanas, pueda otorgarse a las instituciones de crédito establecidas en el extranjero, para ajustarse a las condiciones del mercado en que operen.
- 3) Artículo 94. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen las instituciones de banca de desarrollo, en los supuestos previstos en este artículo.
- 4) Artículo 96, último párrafo. Vigilar que las instituciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de medidas básicas de seguridad.
- 5) Artículo 97, primer párrafo. Solicitar información y documentación a las instituciones de banca de desarrollo, así como ordenar que se difundan con las modificaciones pertinentes y en los plazos que al efecto se establezcan.
- 6) Artículo 101, primero y segundo párrafos. Revisar los estados financieros de las instituciones de banca de desarrollo, así como ordenar que se difundan con las modificaciones pertinentes y en los plazos que al efecto de establezcan.
- 7) Artículo 106, fracción XII. Autorizar a las instituciones de banca de desarrollo con carácter temporal que continúen con la explotación de establecimientos mercantiles o industrias o fincas rústicas, cuando las reciban en pago de créditos o para aseguramiento de los ya concertados.
- 8) Artículo 106, último párrafo. Autorizar excepciones a la prohibición dispuesta en la fracción I de este artículo, respecto de instituciones de banca de desarrollo.

III. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia:

- 1) Artículo 30, penúltimo párrafo. Solicitar a las entidades financieras cuya supervisión les corresponda y se ubiquen en el supuesto a que se refiere dicho artículo, la exhibición de las autorizaciones de los clientes respecto de los cuales hayan solicitado información a las sociedades de información crediticia.

IV. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:

- 1) Artículo 32. Ejercer la supervisión del Instituto en términos de esta Ley y en los de aquella que rige a la propia Comisión. La supervisión que ejerza la Comisión tendrá por objeto verificar que las operaciones del Instituto se ajusten a lo previsto en la presente Ley y a las disposiciones que con base en ella se expidan. La supervisión que realice la Comisión comprenderá el ejercicio de las de inspección, vigilancia, prevención y corrección que le confiere su propia Ley. Asimismo, establecer programas preventivos o correctivos de cumplimiento forzoso, tendientes a eliminar irregularidades o desequilibrios financieros que puedan afectar la liquidez, solvencia o estabilidad del Instituto.

V. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores:

- 1) Artículo 66, fracción II. Aprobar los sistemas de organización de la contabilidad y auditoría interna del Instituto.
- 2) Artículo 66, fracción III. Supervisar y vigilar que las operaciones del Instituto se ajusten a las normas establecidas y a las sanas prácticas, informando al Instituto y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las irregularidades que pudiera encontrar.

VI. Ley Orgánica de la Financiera Rural:

- 1) Artículo 52, primer párrafo. Supervisar y vigilar que las operaciones de la Financiera Rural se ajusten a lo establecido en esa Ley.

VII. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros:

- 1) Artículo 4, segundo párrafo. Solicitar al Banco de México se evalúe si existen o no condiciones razonables de competencia, respecto de las operaciones activas, pasivas y de servicios de las instituciones de banca de desarrollo.
- 2) Artículo 11, cuarto párrafo. Autorizar los Contratos de Adhesión que documenten las operaciones o servicios que celebren las instituciones de banca de desarrollo.
- 3) Artículo 11, sexto párrafo. Revisar los modelos de Contratos de Adhesión para verificar que éstos se ajusten a lo previsto en las disposiciones emitidas conforme a este artículo, respecto de instituciones de banca de desarrollo.
- 4) Artículo 11, séptimo párrafo. Ordenar que se modifiquen los modelos de Contratos de Adhesión de las instituciones de banca de desarrollo, a fin de adecuarlos a las leyes y otras disposiciones aplicables y, en su caso, suspender su uso respecto de nuevas operaciones hasta en tanto sean modificados.
- 5) Artículo 12, penúltimo párrafo. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen las instituciones de banca de desarrollo, cuando a su juicio ésta implique inexactitud o competencia desleal entre las mismas, o que por cualquier otra circunstancia puedan inducir a error, respecto de sus operaciones y servicios, o bien no se ajuste a lo dispuesto en ese artículo, así como en las disposiciones de carácter general que con base en dicho precepto se emitan.
- 6) Artículo 13, penúltimo párrafo. Ordenar modificaciones a los estados de cuenta que expidan las instituciones de banca de desarrollo, cuando éstos no se ajusten a lo previsto en las fracciones I, II, III y IV de ese artículo o en las disposiciones de carácter general que de dicho precepto emanen.

El titular de la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de banca de desarrollo 1, 2 y 3, así como por el supervisor en jefe de entidades de fomento 1.

Sin perjuicio de lo anterior, los supervisores en jefe que correspondan a la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento, tendrán delegadas las atribuciones con que cuenta el titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 13.- El Director General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas A tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción I. Realizar la supervisión de sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales cuya entidad preponderante, dentro del grupo financiero, sean arrendadoras financieras, almacenes generales de depósito, empresas de factoraje financiero o casas de cambio; arrendadoras financieras, almacenes generales de depósito, empresas de factoraje financiero, casas de cambio, independientemente de que dichas entidades tengan el carácter de filiales, así como sociedades financieras de objeto múltiple reguladas. Asimismo supervisará a las demás personas físicas y morales cuando realicen actividades previstas en la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, Ley de Instituciones de Crédito y Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Adicionalmente, para efectuar la supervisión de las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración y sociedades inmobiliarias de las entidades señaladas en el párrafo anterior.

- 2) Artículo 4, fracción VII. Dictar las medidas necesarias para que las entidades mencionadas en el inciso anterior, ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles y bursátiles y a las sanas prácticas de los mercados financieros.
- 3) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades referidas en el inciso 1) de esta fracción.
- 4) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria, respecto de las entidades señaladas en el inciso 1) de esta fracción.

II. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras:

- 1) Artículo 12, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que revoque la autorización a sociedades controladoras de grupos financieros cuya entidad preponderante, dentro del grupo financiero, sean arrendadoras financieras, almacenes generales de depósito, empresas de factoraje financiero o casas de cambio. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones cuando medie solicitud por escrito del grupo interesado; con la Dirección General Contenciosa si la entidad preponderante incumple lo dispuesto en esa Ley o en las normas que emanan de ella, o cuando se trate de entidades que se encuentren intervenidas por la Comisión.
- 2) Artículo 18, tercer párrafo. Autorizar la emisión de acciones serie "L" de sociedades controladoras de grupos financieros referidas en el inciso 1) anterior.
- 3) Artículo 30, tercer párrafo. Establecer la forma y términos en que las sociedades controladoras de grupos financieros referidas en el inciso 1) de esta fracción, deberán presentar a la Comisión sus informes.
- 4) Artículo 31, último párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que autorice excepciones a lo previsto en este artículo.
- 5) Artículo 32. Solicitar información a las referidas sociedades controladoras de grupos financieros.
- 6) Artículo 34. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen las citadas sociedades controladoras de grupos financieros, en los supuestos previstos en este artículo.

III. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 8, fracción I, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que determine durante el primer trimestre de cada año, los capitales mínimos necesarios para constituir almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, empresas de factoraje financiero y casas de cambio, así como para mantener en operación a los que ya estén autorizados.
- 2) Artículo 13, segundo párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que eleve transitoriamente la proporción en base a la cual los almacenes generales de depósito podrán expedir certificados.
- 3) Artículo 37-C. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efecto de que determine los límites a que hace referencia el citado precepto.
- 4) Artículo 45-Q. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efecto de que determine los límites a que hace referencia el citado precepto.
- 5) Artículo 51. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efecto de que autorice excepciones a lo dispuesto por el citado precepto.
- 6) Artículo 51-A. Solicitar información y documentación a los almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, empresas de factoraje financiero y casas de cambio y establecer los plazos de su presentación.
- 7) Artículo 53, segundo párrafo. Revisar los estados financieros de los almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras y empresas de factoraje financiero, ordenar modificaciones o correcciones a los mismos, así como acordar que se publiquen con las modificaciones pertinentes.
- 8) Artículo 53, penúltimo párrafo. Autorizar el reparto parcial de los dividendos decretados en las asambleas generales de accionistas de los almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras y empresas de factoraje financiero, antes de dar por concluida la revisión de los estados financieros por la Comisión.
- 9) Artículo 54, penúltimo párrafo. Autorizar el ajuste de fondos con abono a las cuentas de resultados, cuando al aplicar las reglas de valoración fijadas por la Comisión resulte una estimación más elevada de los elementos de activo que el valor original de los títulos, efectos, bienes o inversiones, aun cuando no se haya realizado efectivamente el beneficio como consecuencia del cobro, venta, realización o liquidación de los títulos, efectos, bienes o inversiones respectivas.
- 10) Artículo 54, último párrafo. Acordar las limitaciones respecto a la distribución de utilidades durante el periodo que se establezca para que los almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras y empresas de factoraje financiero regularicen sus valuaciones.

- 11) Artículo 57, último párrafo. Determinar la forma, términos y documentos con que los almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, empresas de factoraje financiero y casas de cambio deberán justificar, en cualquier momento, la existencia de los activos en que se encuentren invertidos sus recursos.
- 12) Artículo 57-A. Requerir la comparecencia del representante legal o el funcionario competente de los almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, empresas de factoraje financiero y casas de cambio, cuando en la práctica de una visita de inspección se conozca de hechos relevantes que no puedan ser acreditados con la documentación de la sociedad visitada, a fin de que aclare los hechos de referencia.
- 13) Artículo 63, primer párrafo. Fijar un plazo de hasta sesenta días para que los almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, empresas de factoraje financiero o casas de cambio, integren el capital en la cantidad necesaria para mantener la operación de la sociedad dentro de las proporciones legales, cuando se advierta que su estado patrimonial o las operaciones afecten su capital pagado.
- 14) Artículo 71. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen los almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, empresas de factoraje financiero y casas de cambio, en los supuestos previstos en este artículo.
- 15) Artículo 78, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que revoque la autorización otorgada a almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras y empresas de factoraje financiero. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica cuando medie solicitud por escrito de la sociedad interesada; con la Dirección General Contenciosa si la entidad incumple lo dispuesto en esa Ley o en las normas que emanen de ella, o cuando se trate de entidades que se encuentren intervenidas por la Comisión.
- 16) Artículo 84, fracción VI, en relación con el artículo 53, segundo párrafo. Revisar los estados financieros de las casas de cambio, ordenar modificaciones o correcciones a los mismos, así como acordar que se publiquen con las modificaciones pertinentes.
- 17) Artículo 87, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que revoque la autorización otorgada a las casas de cambio. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica cuando medie solicitud por escrito de la sociedad interesada; con la Dirección General Contenciosa si la casa de cambio de que se trate incumple lo dispuesto en esa Ley o en las normas que emanen de ella, o cuando se trate de sociedades que se encuentren intervenidas por la Comisión.
- 18) Artículo 87-B, tercer párrafo. Realizar la supervisión de sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.

IV. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia:

- 1) Artículo 30, penúltimo párrafo. Solicitar a las entidades financieras cuya supervisión le corresponda y se ubiquen en el supuesto a que se refiere dicho artículo, la exhibición de las autorizaciones de los clientes respecto de los cuales hayan solicitado información a las sociedades de información crediticia.

V. Ley del Mercado de Valores:

- 1) Artículo 159, último párrafo. Inspeccionar y vigilar el funcionamiento de las oficinas de representación de casas de bolsa del exterior, para lo cual podrá realizar los actos a que hace referencia el artículo 354 de esa Ley.

VI. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros:

- 1) Artículo 4, segundo párrafo. Solicitar al Banco de México se evalúe si existen o no condiciones razonables de competencia, respecto de las operaciones activas, pasivas y de servicios de las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.
- 2) Artículo 11, cuarto párrafo. Autorizar los Contratos de Adhesión que documenten las operaciones o servicios que celebren las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.
- 3) Artículo 11, sexto párrafo. Revisar los modelos de Contratos de Adhesión para verificar que éstos se ajusten a lo previsto en las disposiciones emitidas conforme a este artículo, respecto de sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.
- 4) Artículo 11, séptimo párrafo. Ordenar que se modifiquen los modelos de Contratos de Adhesión de las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, a fin de adecuarlos a las leyes y

otras disposiciones aplicables y, en su caso, suspender su uso respecto de nuevas operaciones hasta en tanto sean modificados.

- 5) Artículo 12, penúltimo párrafo. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, cuando a su juicio ésta implique inexactitud o competencia desleal entre las mismas, o que por cualquier otra circunstancia puedan inducir a error, respecto de sus operaciones y servicios, o bien no se ajuste a lo dispuesto en ese artículo, así como en las disposiciones de carácter general que con base en dicho precepto se emitan.
- 6) Artículo 13, penúltimo párrafo. Ordenar modificaciones a los estados de cuenta que expidan las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, cuando éstos no se ajusten a lo previsto en las fracciones I, II, III y IV de ese artículo o en las disposiciones de carácter general que de dicho precepto emanen.

El Director General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas A podrá realizar la supervisión de sociedades financieras de objeto limitado, instituciones de banca múltiple, sociedades operadoras de sociedades de inversión y casas de bolsa, independientemente de que dichas entidades tengan o no el carácter de filiales, cuando alguna de éstas forme parte de un grupo financiero respecto del cual ejerzan las atribuciones en materia de supervisión que le son delegadas, al amparo del presente Acuerdo, conforme al artículo 40.

La facultad prevista en el párrafo anterior, únicamente podrá ejercerse previa aprobación del Presidente de la Comisión, la cual deberá hacerse del conocimiento público. Para tales efectos, el Director General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas A tendrá delegadas, en el ámbito de su competencia, las facultades a que se refieren la fracción III del Artículo 10, la fracción III del Artículo 18 y la fracción II del Artículo 20 de este Acuerdo.

El titular de la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas A se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de instituciones financieras especializadas A-1 y A-2. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que corresponden al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 14.- El Director General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas A adicionalmente a las facultades delegadas conforme al artículo 13 del presente Acuerdo, tendrá las contenidas, en el ámbito de su competencia, en los artículos 4, fracciones I y VII, 16, penúltimo párrafo y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para realizar la supervisión de oficinas de representación de entidades financieras del exterior y sucursales de bancos extranjeros a que se refiere el artículo 7 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Asimismo, contará con la facultad del artículo 7, penúltimo párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, a fin de dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto a la revocación de la autorización otorgada a las oficinas de representación de entidades financieras del exterior y sucursales de bancos extranjeros de primer orden. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones cuando medie solicitud por escrito de la sociedad interesada; con la Dirección General Contenciosa si la entidad incumple lo dispuesto en esa Ley o en las normas que emanen de ella, o cuando se trate de entidades que se encuentren intervenidas por la Comisión.

Artículo 15.- El Director General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas B tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción I. Realizar la supervisión de uniones de crédito, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración de las uniones de crédito, así como de las sociedades inmobiliarias de estas últimas.
- 2) Artículo 4, fracción VII. Dictar las medidas necesarias para que las entidades mencionadas en el inciso anterior, ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles y bursátiles y a las sanas prácticas de los mercados financieros.
- 3) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades referidas en el inciso 1) de esta fracción.
- 4) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos,

correspondencia y en general, la información que estime necesaria, respecto de las entidades señaladas en el inciso 1) de esta fracción.

II. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1)** Artículo 8, fracción I, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que determine durante el primer trimestre de cada año, el capital mínimo necesario para constituir uniones de crédito, así como para mantener en operación a las que ya estén autorizadas.
- 2)** Artículo 8, fracción IV, último párrafo. Autorizar que una persona pueda ser propietaria de más del 10% del capital pagado de las uniones de crédito en los supuestos previstos en este artículo.
- 3)** Artículo 43, fracción I, segundo párrafo. Fijar límites menores al establecido en esta fracción respecto al importe total del pasivo real sumado al contingente, cuando las circunstancias financieras y de operación en algunas uniones de crédito así lo ameriten.
- 4)** Artículo 43-A. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efecto de que determine cuáles activos y pasivos contingentes deberán considerarse dentro de la suma de los activos de las uniones de crédito. Así como para que señale los conceptos que se consideren integrantes del capital contable de las citadas uniones.
- 5)** Artículo 45, fracción III. Autorizar a las uniones de crédito por un periodo que no exceda de dos años a partir de la fecha de su adquisición, que continúen la explotación de minas, plantas metalúrgicas, fincas rústicas y establecimientos mercantiles o industriales, cuando los reciban en pago de créditos o en garantía de los ya concertados, así como prorrogar ese plazo por una sola vez, en casos excepcionales, sin que la prórroga exceda de dos años.
- 6)** Artículo 45, último párrafo. Requerir a las uniones de crédito la liquidación de activos excedentes de inversión o el aumento del capital social necesario, cuando las inversiones hechas en los términos de la fracción VI del artículo 43 de esa Ley, los derechos reales adquiridos y los excedentes de inversión de conformidad con la fracción III del referido artículo 43, excedan en total del importe del capital pagado y reservas de capital.
- 7)** Artículo 51. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efecto de que autorice excepciones a lo dispuesto por el citado precepto.
- 8)** Artículo 51-A. Solicitar información y documentación a las uniones de crédito y establecer los plazos de su presentación.
- 9)** Artículo 53, segundo párrafo. Revisar los estados financieros de las uniones de crédito, ordenar modificaciones o correcciones a los mismos, así como acordar que se publiquen con las modificaciones pertinentes.
- 10)** Artículo 53, penúltimo párrafo. Autorizar el reparto parcial de los dividendos decretados en las asambleas generales de accionistas de las uniones de crédito, antes de dar por concluida la revisión de los estados financieros por la Comisión.
- 11)** Artículo 54, penúltimo párrafo. Autorizar el ajuste de fondos con abono a las cuentas de resultados, cuando al aplicar las reglas de valoración fijadas por la Comisión resulte una estimación más elevada de los elementos de activo que el valor original de los títulos, efectos, bienes o inversiones, aun cuando no se haya realizado efectivamente el beneficio como consecuencia del cobro, venta, realización o liquidación de los títulos, efectos, bienes o inversiones respectivas.
- 12)** Artículo 54, último párrafo. Acordar las limitaciones respecto a la distribución de utilidades durante el periodo que se establezca para que las uniones de crédito regularicen sus valuaciones.
- 13)** Artículo 57, último párrafo. Determinar la forma, términos y documentos con que las uniones de crédito deberán justificar, en cualquier momento, la existencia de los activos en que se encuentren invertidos sus recursos.
- 14)** Artículo 57-A. Requerir la comparecencia del representante legal o el funcionario competente de las uniones de crédito, cuando en la práctica de una visita de inspección se conozca de hechos relevantes que no puedan ser acreditados con la documentación de la sociedad visitada, a fin de que aclare los hechos de referencia.
- 15)** Artículo 63, primer párrafo. Fijar un plazo de hasta sesenta días para que una unión de crédito, integre el capital en la cantidad necesaria para mantener la operación de la sociedad dentro de las proporciones legales, cuando se advierta que su estado patrimonial o las operaciones afecten su capital pagado.

16) Artículo 71. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen las uniones de crédito en los supuestos previstos en este artículo.

17) Artículo 87-B, tercer párrafo. Realizar la supervisión de sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.

III. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia:

1) Artículo 30, penúltimo párrafo. Solicitar a las entidades financieras cuya supervisión le corresponda y se ubiquen en el supuesto a que se refiere dicho artículo, la exhibición de las autorizaciones de los clientes respecto de los cuales hayan solicitado información a las sociedades de información crediticia.

IV. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros:

1) Artículo 4, segundo párrafo. Solicitar al Banco de México se evalúe si existen o no condiciones razonables de competencia, respecto de las operaciones activas, pasivas y de servicios de las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.

2) Artículo 11, cuarto párrafo. Autorizar los Contratos de Adhesión que documenten las operaciones o servicios que celebren las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.

3) Artículo 11, sexto párrafo. Revisar los modelos de Contratos de Adhesión para verificar que éstos se ajusten a lo previsto en las disposiciones emitidas conforme a este artículo, respecto de sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.

4) Artículo 11, séptimo párrafo. Ordenar que se modifiquen los modelos de Contratos de Adhesión de las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, a fin de adecuarlos a las leyes y otras disposiciones aplicables y, en su caso, suspender su uso respecto de nuevas operaciones hasta en tanto sean modificados.

5) Artículo 12, penúltimo párrafo. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, cuando a su juicio ésta implique inexactitud o competencia desleal entre las mismas, o que por cualquier otra circunstancia puedan inducir a error, respecto de sus operaciones y servicios, o bien no se ajuste a lo dispuesto en ese artículo, así como en las disposiciones de carácter general que con base en dicho precepto se emitan.

6) Artículo 13, penúltimo párrafo. Ordenar modificaciones a los estados de cuenta que expidan las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, cuando éstos no se ajusten a lo previsto en las fracciones I, II, III y IV de ese artículo o en las disposiciones de carácter general que de dicho precepto emanen.

El titular de la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas B se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de instituciones financieras especializadas B-1, B-2 y B-3. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 16.- El Director General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas C tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

1) Artículo 4, fracción I. Realizar la supervisión de sociedades controladoras de grupos financieros tengan o no el carácter de filiales, cuya entidad preponderante, dentro del grupo financiero sean sociedades financieras de objeto limitado; sociedades financieras de objeto limitado independientemente que dichas entidades tengan el carácter de filiales; sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, y sociedades de información crediticia. Asimismo, supervisará a las demás personas físicas y morales cuando realicen actividades previstas en la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, Ley de Instituciones de Crédito, Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia y Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Asimismo, para efectuar la supervisión de las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración y sociedades inmobiliarias de las entidades señaladas en el párrafo anterior.

- 2) Artículo 4, fracción VII. Dictar las medidas necesarias para que las entidades mencionadas en el inciso anterior, ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles y bursátiles y a las sanas prácticas de los mercados financieros.
- 3) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades referidas en el inciso 1) de esta fracción.
- 4) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria, respecto de las entidades señaladas en el inciso 1) de esta fracción.

II. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras:

- 1) Artículo 12, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que revoque la autorización a sociedades controladoras de grupos financieros cuya entidad preponderante, dentro del grupo financiero, sean sociedades financieras de objeto limitado. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones cuando medie solicitud por escrito del grupo interesado; con la Dirección General Contenciosa si la entidad preponderante incumple lo dispuesto en esa Ley o en las normas que emanen de ella, o cuando se trate de entidades que se encuentren intervenidas por la Comisión.
- 2) Artículo 18, tercer párrafo. Autorizar la emisión de acciones serie "L" de sociedades controladoras de grupos financieros referidas en el inciso 1) anterior.
- 3) Artículo 30, tercer párrafo. Establecer la forma y términos en que las sociedades controladoras de grupos financieros referidas en el inciso 1) de esta fracción, deberán presentar a la Comisión sus informes.
- 4) Artículo 31, último párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que autorice excepciones a lo previsto en este artículo.
- 5) Artículo 32. Solicitar información a las referidas sociedades controladoras de grupos financieros.
- 6) Artículo 34. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen las citadas sociedades controladoras de grupos financieros, en los supuestos previstos en este artículo.

III. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia:

- 1) Artículo 9, penúltimo párrafo, en relación con el 20. Contar con la base de datos que se integra con la información sobre operaciones crediticias y otras de naturaleza análoga proporcionada por las sociedades de información crediticia, para los efectos de esa Ley.
- 2) Artículo 19, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que revoque la autorización otorgada a las sociedades de información crediticia en los supuestos a que hace referencia ese artículo. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones cuando medie solicitud por escrito de la sociedad interesada; con la Dirección General Contenciosa si la sociedad incumple lo dispuesto en esa Ley o en las normas que emanen de ella, o cuando se trate de sociedades de información crediticia que se encuentren intervenidas por la Comisión.
- 3) Artículo 30, penúltimo párrafo. Solicitar a las entidades financieras cuya supervisión le corresponda y se ubiquen en el supuesto a que se refiere dicho artículo, la exhibición de las autorizaciones de los clientes respecto de los cuales hayan solicitado información a las sociedades de información crediticia.
- 4) Artículo 31. Autorizar que los envíos de las autorizaciones a que se refiere el artículo 28 de esa Ley, se hagan a través de medios electrónicos o digitalizados, así como solicitar a las sociedades de información crediticia que verifiquen la existencia de dichas autorizaciones.
- 5) Artículo 52, segundo párrafo. Prohibir a las sociedades de información crediticia, en su caso, conjuntamente con la Dirección General encargada de la supervisión de la entidad financiera que tenga el carácter de Usuario, proporcionarles información a Usuarios, cuando estos últimos no cuenten con la autorización de los clientes.

IV. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 87-B, tercer párrafo. Realizar la supervisión de sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.

V. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros:

- 1) Artículo 4, segundo párrafo. Solicitar al Banco de México se evalúe si existen o no condiciones razonables de competencia, respecto de las operaciones activas, pasivas y de servicios de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.
- 2) Artículo 11, cuarto párrafo. Autorizar los Contratos de Adhesión que documenten las operaciones o servicios que celebren las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.
- 3) Artículo 11, sexto párrafo. Revisar los modelos de Contratos de Adhesión para verificar que éstos se ajusten a lo previsto en las disposiciones emitidas conforme a este artículo, respecto de sociedades financieras de objeto limitado y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.
- 4) Artículo 11, séptimo párrafo. Ordenar que se modifiquen los modelos de Contratos de Adhesión de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, a fin de adecuarlos a las leyes y otras disposiciones aplicables y, en su caso, suspender su uso respecto de nuevas operaciones hasta en tanto sean modificados.
- 5) Artículo 12, penúltimo párrafo. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen las sociedades financieras de objeto limitado y las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, cuando a su juicio ésta implique inexactitud o competencia desleal entre las mismas, o que por cualquier otra circunstancia puedan inducir a error, respecto de sus operaciones y servicios, o bien no se ajuste a lo dispuesto en ese artículo, así como en las disposiciones de carácter general que con base en dicho precepto se emitan.
- 6) Artículo 13, penúltimo párrafo. Ordenar modificaciones a los estados de cuenta que expidan las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, cuando éstos no se ajusten a lo previsto en las fracciones I, II, III y IV de ese artículo o en las disposiciones de carácter general que de dicho precepto emanen.

El Director General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas C podrá realizar la supervisión de arrendadoras financieras, almacenes generales de depósito, empresas de factoraje financiero, casas de cambio, instituciones de banca múltiple, sociedades operadoras de sociedades de inversión y casas de bolsa, independientemente de que dichas entidades tengan o no el carácter de filiales, cuando alguna de éstas forme parte de un grupo financiero respecto del cual ejerzan las atribuciones en materia de supervisión que le son delegadas, al amparo del presente Acuerdo, conforme al artículo 40.

La facultad prevista en el párrafo anterior, únicamente podrá ejercerse previa aprobación del Presidente de la Comisión, la cual deberá hacerse del conocimiento público. Para tales efectos, el Director General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas C tendrá delegadas, en el ámbito de su competencia, las facultades a que se refieren la fracción III del Artículo 10, la fracción III del Artículo 13, la fracción III del Artículo 18 y la fracción II del Artículo 20 de este Acuerdo.

El titular de la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas C se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de instituciones financieras especializadas C-1 y C-2. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 17.- El Director General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción I. Realizar la supervisión de sociedades de ahorro y préstamo, así como de entidades y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, así como de las personas físicas y demás personas morales, cuando realicen actividades previstas en la Ley de Ahorro y Crédito Popular. Quedarán incluidas las facultades de supervisión de las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración y sociedades inmobiliarias de las entidades antes señaladas.
La supervisión de sociedades de ahorro y préstamo la realizará con base en lo previsto por los artículos 16 y 17 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- 2) Artículo 4, fracción VII. Dictar las medidas necesarias para que las entidades mencionadas en el inciso anterior, ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las

disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles y bursátiles y a las sanas prácticas de los mercados financieros.

- 3) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades referidas en el inciso 1) de esta fracción.
- 4) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria, respecto de las entidades señaladas en el inciso 1) de esta fracción.

II. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 51-A. Solicitar información y documentación a las sociedades de ahorro y préstamo y establecer los plazos de su presentación.
- 2) Artículo 53, segundo párrafo. Revisar los estados financieros de las sociedades de ahorro y préstamo, ordenar modificaciones o correcciones a las mismas, así como acordar que se publiquen con las modificaciones pertinentes.
- 3) Artículo 57, último párrafo. Determinar la forma, términos y documentos con que las sociedades de ahorro y préstamo deberán justificar, en cualquier momento, la existencia de los activos en que se encuentren invertidos sus recursos.
- 4) Artículo 57-A. Requerir la comparecencia del representante legal o el funcionario competente de las sociedades de ahorro y préstamo, cuando en la práctica de una visita de inspección se conozca de hechos relevantes que no puedan ser acreditados con la documentación de la sociedad visitada, a fin de que aclare los hechos de referencia.
- 5) Artículo 63, primer párrafo. Fijar un plazo de hasta sesenta días para que una sociedad de ahorro y préstamo, integre el capital en la cantidad necesaria para mantener la operación de la sociedad dentro de las proporciones legales, cuando se advierta que su estado patrimonial o las operaciones afecten su capital pagado.
- 6) Artículo 71. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen las sociedades de ahorro y préstamo, en los supuestos previstos en este artículo.
- 7) Artículo 78, segundo párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que revoque la autorización otorgada a las sociedades de ahorro y préstamo. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica cuando medie solicitud por escrito de la interesada; con la Dirección General Contenciosa si la entidad incumple lo dispuesto en esa Ley o en las normas que emanen de ella, o cuando se trate de sociedades de ahorro y préstamo que se encuentren intervenidas por la Comisión.

III. Ley de Ahorro y Crédito Popular:

- 1) Artículo 9, quinto párrafo. Designar a la Federación que se encargará de emitir el dictamen a que se refiere dicho artículo, una vez que se actualicen los supuestos que el mismo prevé y para los fines que se apuntan.
- 2) Artículo 9, sexto párrafo. Resolver sobre la solicitud de revisión del dictamen desfavorable emitido por la Federación.
- 3) Artículo 9, último párrafo. Aprobar el cambio de Nivel de Operaciones de las Entidades.
- 4) Artículo 21, último párrafo. Exceptuar a las Entidades del Nivel de Operaciones I, atendiendo a las circunstancias del caso, de cumplir con el requisito señalado en la fracción VIII del mismo artículo, por lo que se refiere al desempeño de un cargo público.
- 5) Artículo 36 fracción XXXII. Autorizar a las entidades para que realicen inversiones en acciones de Administradoras de Fondos para el Retiro, Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro y Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión.
- 6) Artículo 36, segundo párrafo. Autorizar a las Entidades la realización de operaciones análogas o conexas a las señaladas en este artículo, incluyendo el otorgamiento de garantías a que se refiere el artículo 92 de esa Ley.
- 7) Artículo 36, tercer párrafo. Autorizar a las Entidades para recibir depósitos de los Gobiernos Federal, Estatales o Municipales, ya sea a través de sus sectores central o paraestatal, cuando se ubiquen en los Niveles de Operaciones III y IV.
- 8) Artículo 36 Bis 1, quinto párrafo. Autorizar el pago anticipado de las obligaciones subordinadas que emitan las Entidades.

- 9) Artículo 37, fracción IV, segundo párrafo. Establecer un plazo no menor de sesenta días hábiles ni mayor de noventa, para que se reintegre el capital en la cantidad necesaria para mantener la operación de la Entidad dentro de los límites legales.
- 10) Artículo 45. Autorizar, previo dictamen favorable de la Federación encargada de su supervisión auxiliar, la adquisición o transmisión de más del diez por ciento del capital social de una Sociedad Financiera Popular.
- 11) Artículo 52, tercer párrafo. Autorizar que las Federaciones inviertan en el capital social de Administradoras de Fondos para el Retiro, Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro y Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión.
- 12) Artículo 53, fracción I, último párrafo. Prorrogar el plazo de doscientos cuarenta días naturales, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la revocación de que se trate, para que las Federaciones y las Confederaciones tengan afiliadas, respectivamente, el número mínimo de Entidades y Federaciones a que se refiere esta fracción.
- 13) Artículo 55, último párrafo. Ordenar adecuaciones al reglamento interior de los Organismos de Integración, así como objetar las resoluciones o determinaciones adoptadas por los órganos sociales de éstos, incluyendo la designación de funcionarios o miembros de sus órganos colegiados internos, cuando determine la existencia de algún conflicto de interés o uso indebido de información, o bien cuando las personas designadas para el ejercicio de un determinado cargo o comisión, no cumplan con los requisitos de independencia, capacidad técnica o solvencia moral o económica que, en su caso, deban observar en términos de esta Ley y las disposiciones que de ella emanen.
- 14) Artículo 56, último párrafo. Solicitar a las Federaciones, de considerarlo necesario, que efectúen las aclaraciones a la información que pongan a disposición del público respecto de la agrupación que en términos de dicho artículo realicen, así como que proporcionen información más detallada respecto de cada concepto de cobro.
- 15) Artículo 67, cuarto párrafo. Aprobar la remoción de los miembros del comité de supervisión de las Federaciones.
- 16) Artículo 67, penúltimo párrafo. Autorizar a las Federaciones acordar entre ellas el establecimiento de comités de supervisión comunes.
- 17) Artículo 87, segundo párrafo. Asignar a las Entidades no afiliadas una Federación para que las supervise de manera auxiliar.
- 18) Artículo 105, último párrafo. Autorizar excepcionalmente a las Entidades no afiliadas que establezcan temporalmente un fondo de protección especial.
- 19) Artículo 118, último párrafo. Ordenar que se publiquen las correcciones a los estados financieros que considere necesarias.
- 20) Artículo 120, segundo párrafo. Solicitar a las Entidades, Federaciones y Confederaciones, toda la información que se requiera para el adecuado cumplimiento de su tarea de supervisión.
- 21) Artículo 121, primer párrafo. Objetar en todo tiempo la utilización de la documentación que utilicen las Entidades, Federaciones y Confederaciones relacionada con su objeto, cuando a su juicio ésta implique inexactitud, oscuridad o por cualquier otra circunstancia que pueda inducir a error, respecto de sus operaciones y servicios.
- 22) Artículo 121, segundo párrafo. Ordenar la suspensión de publicidad que realicen los sujetos de esta Ley, cuando a su juicio ésta implique inexactitud, oscuridad o competencia desleal entre las mismas, o que por cualquier otra circunstancia pueda inducir a error, respecto de sus operaciones y servicios.

IV. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia:

- 1) Artículo 30, penúltimo párrafo. Solicitar a las entidades financieras cuya supervisión le corresponda y se ubiquen en el supuesto a que se refiere dicho artículo, la exhibición de las autorizaciones de los clientes respecto de los cuales hayan solicitado información a las sociedades de información crediticia.

V. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros:

- 1) Artículo 11, cuarto párrafo. Autorizar los Contratos de Adhesión que documenten las operaciones o servicios que celebren las entidades de ahorro y crédito popular.

- 2) Artículo 11, sexto párrafo. Revisar los modelos de Contratos de Adhesión para verificar que éstos se ajusten a lo previsto en las disposiciones emitidas conforme a este artículo, respecto de entidades de ahorro y crédito popular.
- 3) Artículo 11, séptimo párrafo. Ordenar que se modifiquen los modelos de Contratos de Adhesión de las entidades de ahorro y crédito popular, a fin de adecuarlos a las leyes y otras disposiciones aplicables y, en su caso, suspender su uso respecto de nuevas operaciones hasta en tanto sean modificados.
- 4) Artículo 12, penúltimo párrafo. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen las entidades de ahorro y crédito popular, cuando a su juicio ésta implique inexactitud o competencia desleal entre las mismas, o que por cualquier otra circunstancia puedan inducir a error, respecto de sus operaciones y servicios, o bien no se ajuste a lo dispuesto en ese artículo, así como en las disposiciones de carácter general que con base en dicho precepto se emitan.
- 5) Artículo 13, penúltimo párrafo. Ordenar modificaciones a los estados de cuenta que expidan las entidades de ahorro y crédito popular, cuando éstos no se ajusten a lo previsto en las fracciones I, II, III y IV de ese artículo o en las disposiciones de carácter general que de dicho precepto emanen.

El titular de la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de entidades de ahorro y crédito popular 1 y 2. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 18.- El Director General de Intermediarios Bursátiles tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción I. Realizar la supervisión de casas de bolsa, tengan o no el carácter de filiales. Asimismo, para ejercer facultades de vigilancia respecto de bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales de valores, a fin de verificar que las operaciones celebradas por las casas de bolsa se apeguen a las disposiciones que les resulten aplicables. Igualmente, para llevar a cabo la supervisión de sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuya entidad preponderante en el grupo financiero sea una casa de bolsa. Quedarán incluidas las facultades de supervisión de las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración y sociedades inmobiliarias de las entidades antes señaladas.
- 2) Artículo 4, fracción VII. Dictar las medidas necesarias para que las entidades mencionadas en el inciso anterior, ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles y bursátiles y a las sanas prácticas de los mercados financieros.
- 3) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades referidas en el inciso 1) de esta fracción.
- 4) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria, respecto de las entidades señaladas en el inciso 1) de esta fracción.

II. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras:

- 1) Artículo 12, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que revoque la autorización de sociedades controladoras de grupos financieros cuya entidad preponderante dentro del grupo financiero sea una casa de bolsa. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones cuando medie solicitud por escrito del grupo financiero interesado; con la Dirección General Contenciosa si la controladora o alguna de las demás integrantes del grupo incumplen lo dispuesto en esa Ley o en las normas que emanen de ella, o cuando se trate de entidades que se encuentren intervenidas por la Comisión.

- 2) Artículo 18, tercer párrafo. Autorizar la emisión de acciones serie "L" de sociedades controladoras de grupos financieros referidas en el inciso 1) anterior.
- 3) Artículo 30, tercer párrafo. Establecer la forma y términos en que las sociedades controladoras de grupos financieros referidas en el inciso 1) de esta fracción, deberán presentar a la Comisión sus informes.
- 4) Artículo 31, último párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que autorice excepciones a lo previsto en este artículo.
- 5) Artículo 32. Solicitar información a las referidas sociedades controladoras de grupos financieros.
- 6) Artículo 34. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen las citadas sociedades controladoras de grupos financieros, en los supuestos previstos en este artículo.

III. Ley del Mercado de Valores:

- 1) Artículo 116, último párrafo. Negar el inicio parcial o total de operaciones de una casa de bolsa cuando no se acredite el cumplimiento de lo previsto en este artículo.
- 2) Artículo 117, tercer párrafo. Autorizar la emisión de acciones serie "L" de casas de bolsa. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones.
- 3) Artículo 119, fracción II. Autorizar la adquisición del cinco por ciento o más de la parte ordinaria del capital social de casas de bolsa, sin que ello represente un porcentaje equivalente o mayor al treinta por ciento o el control. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones.
- 4) Artículo 134, último párrafo. Autorizar la transmisión de operaciones activas o pasivas a la sociedad escindida con motivo de la escisión. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones.
- 5) Artículo 137, tercer párrafo. Ordenar a las casas de bolsa que adopten las medidas necesarias para corregir las causas que dieron origen a la suspensión y las que fueren necesarias para preservar la integridad del mercado o proteger los activos de los clientes de las casas de bolsa.
- 6) Artículo 140, fracción I. Dictar las medidas necesarias para que se pongan en buen orden las operaciones irregulares de una casa de bolsa, señalando un plazo para que se lleven a cabo, así como para que, en su caso, se ejerzan las acciones que procedan en términos de las leyes.
- 7) Artículo 152. Supervisar a las casas de bolsa intervenidas.
- 8) Artículo 153, fracción V. Establecer un plazo que no sea menor de quince días hábiles para que se reintegre el capital en la cantidad necesaria para mantener la operación de las casas de bolsa dentro de los límites legales.
- 9) Artículo 192, primer y último párrafos. Solicitar a las casas de bolsa toda clase de información y documentación relacionada con las operaciones que celebren y servicios que presten, o bien, a efecto de atender solicitudes de autoridades financieras del exterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 358 de esa Ley.
- 10) Artículo 210, segundo párrafo. Ordenar que los estados financieros de las casas de bolsa se difundan con las modificaciones pertinentes cuando contengan errores o alteraciones, así como señalar plazos para tal efecto.
- 11) Artículo 214, segundo párrafo. Inspeccionar y vigilar a las empresas y sociedades a que se refiere el primer párrafo de este artículo, para lo cual podrá realizar los actos a que hace referencia el artículo 354 de esa Ley.
- 12) Artículo 217, segundo párrafo. Oponerse al cierre de oficinas de casas de bolsa, en caso de que no se presente y hasta en tanto le sea acreditada la realización satisfactoria de las medidas adoptadas para asegurar la continuidad de servicios a la clientela.
- 13) Artículo 219, primer párrafo. Autorizar a las casas de bolsa la contratación de la prestación de servicios con terceros para la realización de las actividades que conforme a esa Ley puedan llevar a cabo. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones.
- 14) Artículo 221, último párrafo. Solicitar información, incluyendo libros, registros y documentos, a los terceros que provean los servicios a que hace referencia el artículo 219 de esa Ley, así como realizar visitas de inspección y decretar las medidas que estime necesarias para asegurar la continuidad de los servicios que las casas de bolsa proporcionan a sus clientes, la integridad de la información y el apego a lo establecido en esa Ley.

- 15) Artículo 352, fracciones I y II. Inspeccionar y vigilar a las personas morales que presten servicios de auditoría externa a las casas de bolsa, incluyendo los socios o empleados de aquéllas que formen parte del equipo de auditoría, para lo cual podrá requerir toda clase de información y documentación, así como practicar visitas de inspección. El ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo estará circunscrito a los dictámenes, opiniones y prácticas de auditoría que en términos de esa Ley practiquen las personas morales que presten servicios de auditoría externa.
- 16) Artículo 360, primer párrafo. Señalar la forma y términos en que las casas de bolsa y demás personas físicas o morales a las cuales les solicite información y documentación, deberán dar cumplimiento a sus requerimientos.
- 17) Artículo 417, último párrafo. Requerir a las casas de bolsa en cualquier tiempo la información que a hace referencia el citado precepto y con la firma autógrafa de quienes deban suscribirla.

IV. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia:

- 1) Artículo 30, penúltimo párrafo. Solicitar a las entidades financieras cuya supervisión le corresponda y se ubiquen en el supuesto a que se refiere dicho artículo, la exhibición de las autorizaciones de los clientes respecto de los cuales hayan solicitado información a las sociedades de información crediticia.

El Director General de Intermediarios Bursátiles podrá realizar la supervisión de sociedades financieras de objeto limitado, almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, empresas de factoraje financiero, casas de cambio, instituciones de banca múltiple y sociedades operadoras de sociedades de inversión, independientemente de que dichas entidades tengan o no el carácter de filiales, cuando alguna de éstas forme parte de un grupo financiero respecto del cual ejerzan las atribuciones en materia de supervisión que le son delegadas, al amparo del presente Acuerdo, conforme al artículo 40.

La facultad prevista en el párrafo anterior, únicamente podrá ejercerse previa aprobación del Presidente de la Comisión, la cual deberá hacerse del conocimiento público. Para tales efectos, el Director General de Intermediarios Bursátiles tendrá delegadas, en el ámbito de su competencia, las facultades a que se refieren la fracción III del Artículo 10, la fracción III del Artículo 13 y la fracción II del Artículo 20 de este Acuerdo.

El titular de la Dirección General de Intermediarios Bursátiles se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de intermediarios bursátiles 1, 2, 3 y 4. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 19.- El Director General de Supervisión de Mercados tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción I. Realizar la supervisión de emisoras de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores; participantes de los mercados de valores y de instrumentos financieros derivados; bolsas de valores y de instrumentos financieros derivados; contrapartes centrales de valores y de instrumentos financieros derivados; instituciones para el depósito de valores; instituciones calificadoras de valores; proveedores de precios; sociedades que administran sistemas para facilitar operaciones con valores; organismos autorregulatorios y demás personas físicas y morales que realicen actividades previstas en la Ley del Mercado de Valores.
- 2) Artículo 4, fracción VII. Dictar las medidas necesarias para que las entidades mencionadas en el inciso anterior, ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles y bursátiles y a las sanas prácticas de los mercados financieros.
- 3) Artículo 4, fracción XVIII. Investigar actos o hechos que contravengan lo previsto en la Ley del Mercado de Valores, para lo cual se podrán practicar visitas que versen sobre tales actos o hechos, así como solicitar información de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir al adecuado desarrollo de la investigación.
- 4) Artículo 4, fracción XXX. Supervisar a los emisores de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, respecto de las obligaciones que les impone la Ley del Mercado de Valores.
- 5) Artículo 4, fracción XXXIV. Autorizar y vigilar sistemas de compensación, de información centralizada, calificación de valores y otros mecanismos tendientes a facilitar las operaciones o a perfeccionar el mercado de valores.

- 6) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades referidas en el inciso 1) de esta fracción.
 - 7) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria, respecto de las entidades señaladas en el inciso 1) de esta fracción.
- II. Ley de Instituciones de Crédito:
- 1) Artículo 97, primer párrafo. Solicitar información y documentación a las instituciones de crédito y establecer los plazos de su presentación en relación con las operaciones que se presuma se hayan celebrado con base en información privilegiada, se trate de operaciones con valores prohibidas o para investigar actos o hechos que contravengan lo previsto en las Leyes del Mercado de Valores y de Sociedades de Inversión.
- III. Ley del Mercado de Valores:
- 1) Artículo 21, último párrafo. Requerir a las sociedades anónimas promotoras de inversión bursátil la realización de una oferta pública de adquisición por incumplimiento grave a los programas para la adopción progresiva del régimen aplicable a las sociedades anónimas bursátiles.
 - 2) Artículo 102, segundo párrafo. Exceptuar de la obligación de realizar ofertas públicas forzosas de adquisición, en los casos contemplados en este artículo. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.
 - 3) Artículo 106, fracciones I y II y segundo párrafo. Solicitar a las emisoras que informen en forma inmediata al público inversionista, las causas que a su juicio hayan dado origen a movimientos inusitados en el mercado, relativos al precio o volumen de operación de sus valores, o bien, cambios en la oferta o demanda de sus valores o en su precio, que no sean consistentes con su comportamiento histórico y no puedan explicarse con la información disponible en el público. Asimismo, solicitar a las emisoras información adicional cuando la existente en el mercado sea insuficiente, imprecisa o confusa, o bien, para rectificar, ratificar, negar o ampliar algún evento que hubiere sido divulgado por terceros entre el público y que por su interpretación pueda afectar o influir en la cotización de los valores de la emisora.
 - 4) Artículo 108, fracción I, primer y tercer párrafos. Requerir a las sociedades anónimas cuyas acciones representativas del capital social o títulos de crédito que las representen se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Valores, la realización de una oferta pública de adquisición cuando cometan infracciones graves o reiteradas a esa Ley, o bien, cuando sus valores no satisfagan los requisitos de mantenimiento de listado en bolsa, así como ordenar, a costa de la sociedad, que se practique una valuación por un experto independiente con la finalidad de determinar el precio de la oferta, cuando lo considere indispensable para la protección de los intereses del público inversionista. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.
 - 5) Artículo 192, primer y último párrafos. Solicitar a las casas de bolsa toda clase de información y documentación relacionada con las operaciones que celebren y servicios que presten, o bien, a efecto de atender solicitudes de autoridades financieras del exterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 358 de esa Ley.
 - 6) Artículo 236, último párrafo. Negar el inicio parcial o total de operaciones de una bolsa de valores cuando no se acredite el cumplimiento de lo previsto en este artículo.
 - 7) Artículo 248, segundo párrafo. Ordenar a las bolsas de valores el levantamiento de las suspensiones de cotizaciones que decreten en términos de este artículo, así como autorizar que dichas suspensiones duren más de veinte días hábiles, previo otorgamiento del derecho de audiencia de la emisora de que se trate. Asimismo, previo al otorgamiento del derecho de audiencia mencionado, decretar como medida precautoria que la suspensión continúe vigente por un plazo no mayor a cuarenta días hábiles y en adición a los veinte días hábiles referidos en el primer párrafo de este artículo, a efecto de evitar que se produzcan condiciones desordenadas de mercado o se celebren operaciones no conformes a sanos usos o prácticas de mercado.
 - 8) Artículo 248, tercer párrafo. Autorizar la cancelación del listado de valores en los supuestos a que hacen referencia las fracciones I y III de este artículo, cuando se trate de incumplimientos graves o reiterados por parte de las emisoras, escuchando previamente a la emisora interesada.
 - 9) Artículo 249, primer párrafo. Autorizar los aranceles que cobren las bolsas de valores por los servicios relacionados con el listado y mantenimiento de valores y operaciones en el mercado, así como formular observaciones y ordenar modificaciones durante el procedimiento de autorización. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.

- 10) Artículo 250, último párrafo. Inspeccionar y vigilar a las personas morales a que hace referencia este artículo, cuando las bolsas de valores mantengan el control sobre dichas personas morales, para lo cual podrá realizar los actos a que hace referencia el artículo 354 de esa Ley.
- 11) Artículo 254, último párrafo. Objetar las modificaciones que hagan las sociedades que administren sistemas para facilitar operaciones con valores a la información señalada en este artículo, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el aviso correspondiente cuando las modificaciones no se ajusten o contravengan lo establecido en el presente ordenamiento legal y demás disposiciones aplicables. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.
- 12) Artículo 268, primer párrafo. Proponer o dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que revoque la concesión a las bolsas de valores. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Contenciosa.
- 13) Artículo 279, primer párrafo, en relación con el 210, segundo párrafo. Ordenar que los estados financieros de las instituciones para el depósito de valores se difundan con las modificaciones pertinentes cuando contengan errores o alteraciones, así como señalar plazos para tal efecto.
- 14) Artículo 281, último párrafo. Inspeccionar y vigilar a las sociedades nacionales o extranjeras que les presten servicios complementarios o auxiliares a las instituciones para el depósito de valores, cuando éstas mantengan el control sobre dichas personas morales, para lo cual podrá realizar los actos a que hace referencia el artículo 354 de esa Ley.
- 15) Artículo 295, tercer párrafo. Solicitar a las instituciones para el depósito de valores toda clase de información y documentación relacionada con las operaciones que celebren y servicios que presten, o bien, a efecto de atender solicitudes de autoridades financieras del exterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 358 de esa Ley.
- 16) Artículo 297. Autorizar los aranceles que las instituciones para el depósito de valores cobren por sus servicios, así como formular observaciones y ordenar modificaciones. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.
- 17) Artículo 298. Proponer o dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que revoque la concesión a las instituciones para el depósito de valores. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Contenciosa.
- 18) Artículo 307, fracción I, inciso b). Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efecto de que autorice a las contrapartes centrales de valores que actúen como deudoras o acreedoras recíprocas en operaciones distintas a las señaladas en esa fracción. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal.
- 19) Artículo 316, fracciones I y II. Supervisar, respecto de contrapartes centrales de valores, el procedimiento de administración de riesgos, la suficiencia de los recursos para cumplir con las obligaciones, el cumplimiento de las normas operativas, prudenciales y autorregulatorias, así como la aplicación de las medidas disciplinarias en caso de incumplimientos. Asimismo, ordenar modificaciones a los procedimientos de administración de riesgos y a la forma de aplicar recursos para cumplir con las obligaciones.
- 20) Artículo 317. Autorizar los aranceles que cobren las contrapartes centrales de valores por sus servicios, así como formular observaciones y ordenar modificaciones durante el procedimiento de autorización. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.
- 21) Artículo 319. Proponer o dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que revoque la concesión a las contrapartes centrales de valores. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Contenciosa.
- 22) Artículo 324, último párrafo. Objetar las modificaciones que hagan los proveedores de precios a la información señalada en este artículo, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el aviso correspondiente, cuando las modificaciones no se ajusten o contravengan lo establecido en el presente ordenamiento legal y demás disposiciones aplicables. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.
- 23) Artículo 335, último párrafo. Objetar las modificaciones que hagan las instituciones calificadoras de valores a la información señalada en este artículo, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el aviso correspondiente, cuando las modificaciones no se ajusten o contravengan lo establecido en el presente ordenamiento legal y demás disposiciones aplicables. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.

- 24) Artículo 350. Supervisar a los organismos autorregulatorios, bolsas de valores, sociedades que administran sistemas para facilitar operaciones con valores, instituciones para el depósito de valores, contrapartes centrales de valores, instituciones calificadoras de valores, proveedores de precios y casas de bolsa e instituciones de crédito como participantes del mercado de valores, para lo cual podrá ejercer los actos contemplados en el propio artículo.
- 25) Artículo 351, primer párrafo, fracciones I y II y tercer párrafo. Supervisar a las emisoras, así como ordenar que se convoque a asambleas de accionistas o de tenedores de valores en casos de notoria urgencia y sin que medie instancia judicial al respecto y concurrir sin voz, ni voto a las asambleas de accionistas o de tenedores de valores, en los términos contemplados en el propio artículo. Para tal efecto podrá ejercer los actos contemplados en el referido artículo.
- 26) Artículo 352, primer párrafo, fracciones I, II y III. Inspeccionar y vigilar a las personas morales que presten servicios de auditoría externa a las emisoras, bolsas de valores, sociedades que administran sistemas para facilitar operaciones con valores, instituciones para el depósito de valores, contrapartes centrales de valores, instituciones calificadoras de valores y proveedores de precios, para lo cual podrá requerir toda clase de información y documentación; practicar visitas de inspección, así como requerir la comparecencia de socios, representantes y demás empleados de las personas morales que presten servicios de auditoría externa. El ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo estará circunscrito a los dictámenes, opiniones y prácticas de auditoría que en términos de esa Ley practiquen las personas morales que presten servicios de auditoría externa. La facultad a que se refiere la fracción III de este numeral, se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Delitos y Sanciones.
- 27) Artículo 353. Inspeccionar y vigilar a los licenciados en derecho que emitan opiniones exigidas por la Ley del Mercado de Valores, para lo cual podrá requerir toda clase de información y documentación; practicar visitas de inspección, así como requerir la comparecencia del licenciado en derecho y demás empleados de éste que participen en la elaboración de las opiniones legales emitidas en cumplimiento de lo establecido en esa Ley. El ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo estará circunscrito a las opiniones que en términos de dicha Ley emitan los licenciados en derecho. Tratándose de las comparecencias a que se refiere este numeral, dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Delitos y Sanciones.
- 28) Artículo 354, fracción III. Requerir la comparecencia de socios, representantes y demás empleados de las entidades a que se refieren los artículos 159 último párrafo, 214 último párrafo, 250 último párrafo y 281 último párrafo de esa Ley. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Delitos y Sanciones.
- 29) Artículo 355. Investigar, en la esfera administrativa, actos o hechos que presuntamente constituyan o puedan llegar a constituir una infracción a lo previsto en esa Ley o a las disposiciones de carácter general que emanan de ella, o bien, para verificar el cumplimiento de dicha Ley y disposiciones, en los términos contemplados en el propio artículo. Para tal efecto podrá ejercer los actos contemplados en el referido artículo. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Delitos y Sanciones, en el ámbito de su competencia.
- 30) Artículo 356. Participar en el desahogo de las comparecencias a que se refiere esa Ley, para lo cual podrá formular los cuestionamientos que estime pertinentes, en cuyo caso los comparecientes deberán responder, bajo protesta de decir verdad, los cuestionamientos que se les formulen. Asimismo, efectuar visitas previstas en ese artículo. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Delitos y Sanciones.
- 31) Artículo 360, primer párrafo. Señalar la forma y términos en que las entidades financieras, emisoras y demás personas físicas o morales a las cuales les solicite información y documentación, deberán dar cumplimiento a sus requerimientos.
- 32) Artículo 365, fracción V. Autorizar aquellas operaciones a las cuales no les será aplicable el plazo establecido en el primer párrafo de ese artículo. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.
- 33) Artículo 366, primer párrafo. Autorizar subastas para efectos de que las personas a que se refieren las fracciones I a IV del artículo 363 de esa Ley, y demás personas señaladas en dicho artículo puedan enajenar o adquirir de la emisora con la cual se encuentren vinculadas las acciones representativas de su capital social o títulos de crédito que las representen. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.

- 34)** Artículo 417, último párrafo. Requerir a las emisoras, bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores, instituciones calificadoras de valores, contrapartes centrales de valores, proveedores de precios, sociedades que administran sistemas para facilitar operaciones con valores y casas de bolsa e instituciones de crédito como participantes del mercado de valores, en cualquier tiempo la información que hace referencia el citado precepto y con la firma autógrafa de quienes deban suscribirla.

El titular de la Dirección General de Supervisión de Mercados se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por el supervisor en jefe de seguimiento de mercados, el supervisor en jefe de emisoras, el supervisor en jefe de entidades bursátiles y el supervisor en jefe de cumplimiento de regulación bursátil. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 20.- El Director General de Sociedades de Inversión tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1)** Artículo 4, fracción I. Realizar la supervisión de sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades y entidades financieras que actúen con el carácter de distribuidoras de acciones de sociedades de inversión, tengan o no el carácter de filiales, y demás personas físicas y morales que realicen actividades previstas en la Ley de Sociedades de Inversión. Igualmente, para llevar a cabo la supervisión de sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuya entidad preponderante dentro del grupo financiero sea una sociedad operadora de sociedades de inversión. Quedarán incluidas las facultades de supervisión de las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares en la administración y sociedades inmobiliarias de las entidades antes señaladas.
- 2)** Artículo 4, fracción VII. Dictar las medidas necesarias para que las entidades mencionadas en el inciso anterior, ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles y bursátiles y a las sanas prácticas de los mercados financieros.
- 3)** Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades referidas en el inciso 1) de esta fracción.
- 4)** Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria, respecto de las entidades señaladas en el inciso 1) de esta fracción.

II. Ley de Sociedades de Inversión:

- 1)** Artículo 9, primer párrafo. Autorizar los prospectos de información al público inversionista de las sociedades de inversión, así como sus modificaciones.
- 2)** Artículo 11, tercer párrafo. Autorizar a las asociaciones de sociedades de inversión y demás personas, el uso de expresiones reservadas, siempre que no realicen las actividades propias de sociedades de inversión, de operadoras y distribuidoras de acciones de sociedades de inversión.
- 3)** Artículo 12, fracción V. Autorizar la transmisión o afectación en garantía o fideicomiso, de acciones representativas del capital fijo de las sociedades de inversión.
- 4)** Artículo 20, último párrafo. Autorizar variaciones a los límites de inversión de los activos de las sociedades de inversión.
- 5)** Artículo 37, primer párrafo. Autorizar la transmisión de acciones de las sociedades a que se refiere este precepto.
- 6)** Artículo 39, penúltimo párrafo. Autorizar a las sociedades operadoras de sociedades de inversión el otorgamiento del servicio de valuación de acciones de sociedades de inversión.
- 7)** Artículo 40, tercer párrafo. Supervisar a las sociedades a que hace referencia el citado precepto, cuando de manera directa presten el servicio de distribuidoras de acciones de sociedades de inversión.

- 8) Artículo 44, tercer párrafo. Establecer o autorizar el método para la determinación de los precios de las acciones de las sociedades de inversión, tratándose de activos que por su propia naturaleza no puedan ser valuados.
- 9) Artículo 57. Autorizar que una persona pueda proporcionar uno o más de los servicios a que se refiere el artículo 32, siempre que sean compatibles entre sí.
- 10) Artículo 69, primer párrafo. Autorizar la enajenación de las acciones representativas del capital mínimo fijo de las sociedades de inversión filiales o del capital social de sociedades operadoras de sociedades de inversión o distribuidoras de acciones de sociedades de inversión filiales.
- 11) Artículo 70, primer párrafo. Autorizar a las instituciones financieras del exterior, a las sociedades controladoras filiales y a las sociedades operadoras de sociedades de inversión filiales la adquisición de acciones representativas del capital mínimo fijo de una sociedad de inversión y del capital social de sociedades operadoras de sociedades de inversión o distribuidoras de acciones de sociedades de inversión.
- 12) Artículo 79, párrafo tercero. Ordenar correcciones a los estados financieros de las sociedades de inversión y, en su caso, que se publiquen con las modificaciones pertinentes.
- 13) Artículo 80, primer párrafo. Requerir información y documentos a las sociedades de inversión y a las personas que otorguen los servicios a que se refieren las fracciones I a VI del artículo 32, así como a las instituciones de seguros en cuanto a las actividades que éstas realizan en materia de distribución de acciones de sociedades de inversión.
- 14) Artículo 80, fracción II. Revisar los estados mensuales de contabilidad y los estados financieros anuales de las sociedades de inversión y de las sociedades operadoras de sociedades de inversión, así como ordenar las publicaciones establecidas en el artículo 79 de esa Ley.
- 15) Artículo 80, fracción IV. Ordenar visitas de inspección a las sociedades de inversión, a las personas que presten los servicios señalados en el artículo 32 de la Ley de Sociedades de Inversión, así como a las instituciones de crédito, casas de bolsa, instituciones de seguros, organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio y sociedades financieras de objeto limitado, cuando lleven a cabo actividades en materia de distribución de acciones de sociedades de inversión.
- 16) Artículo 80, fracción VII, tercer párrafo. Ordenar la suspensión o rectificación de la propaganda o información dirigida al público cuando sea contraria a lo previsto en este artículo, de las sociedades de inversión, las sociedades operadoras de sociedades de inversión y distribuidoras de acciones de sociedades de inversión.
- 17) Artículo 80, fracción XI. Autorizar los prospectos de información al público inversionista emitidos por las sociedades de inversión y sus modificaciones, así como formular observaciones a los mismos.
- 18) Artículo 80, fracción XIII. Formular las observaciones u objeciones que considere convenientes acerca de la valuación de las acciones representativas del capital social de sociedades de inversión.
- 19) Artículo 82, fracción I, segundo párrafo. Ampliar el plazo establecido para el inicio de operaciones de las sociedades de inversión.
- 20) Artículo 82, fracción II. Fijar plazo para que las sociedades de inversión que operan con un capital inferior al mínimo legal lo reconstituyan.
- 21) Artículo 83, fracción VII. Resolver que continúe la operación de la sociedad operadora de sociedades de inversión, una vez que se dé por terminado el concurso mercantil por convenio concursal.

III. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras:

- 1) Artículo 12, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que revoque la autorización a grupos financieros cuya entidad preponderante, dentro del grupo financiero, sea una sociedad operadora de sociedades de inversión. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones cuando medie solicitud por escrito del grupo financiero interesado; con la Dirección General Contenciosa si la controladora o alguna de las demás integrantes del grupo incumplen lo dispuesto en esa Ley o en las normas que emanen de ella, o cuando se trate de grupos financieros cuya sociedad controladora se encuentre intervenida por la Comisión.
- 2) Artículo 18, tercer párrafo. Autorizar la emisión de acciones serie "L" de sociedades controladoras de grupos financieros referidas en el inciso 1) anterior.

- 3) Artículo 30, tercer párrafo. Establecer la forma y términos en que las sociedades controladoras de grupos financieros referidas en el inciso 1) de esta fracción, deberán presentar a la Comisión sus informes.
- 4) Artículo 31, último párrafo. Dar opinión, conjuntamente con la Dirección General de Autorizaciones, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que autorice excepciones a lo previsto en ese artículo.
- 5) Artículo 32. Solicitar información a sociedades controladoras de grupos financieros.
- 6) Artículo 34. Ordenar la suspensión de la publicidad que realicen los grupos financieros, en los supuestos previstos en ese artículo.

El Director General de Sociedades de Inversión podrá realizar la supervisión de sociedades financieras de objeto limitado, almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, empresas de factoraje financiero, casas de cambio, instituciones de banca múltiple y casas de bolsa, independientemente de que dichas entidades tengan o no el carácter de filiales, cuando alguna de éstas forme parte de un grupo financiero respecto del cual ejerzan las atribuciones en materia de supervisión que le son delegadas, al amparo del presente Acuerdo, conforme al artículo 40.

La facultad prevista en el párrafo anterior, únicamente podrá ejercerse previa aprobación del Presidente de la Comisión, la cual deberá hacerse del conocimiento público. Para tales efectos, el Director General de Sociedades de Inversión tendrá delegadas, en el ámbito de su competencia, las facultades a que se refieren la fracción III del Artículo 10, la fracción III del Artículo 13 y la fracción III del Artículo 18 de este Acuerdo.

El titular de la Dirección General de Sociedades de Inversión se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de sociedades de inversión 1 y 2. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 21.- El Director General de Emisoras tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción XXVIII. Llevar el Registro Nacional de Valores y certificar inscripciones que consten en el mismo, así como expedir certificaciones de constancias de documentos que obren en los archivos de la Comisión y de aquellos que se encuentren en sus oficinas, dentro del ámbito de su competencia.
- 2) Artículo 4, fracción XXX en relación con la fracción VII del mismo artículo. Supervisar a los emisores de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, respecto de las obligaciones que les impone la Ley del Mercado de Valores.
- 3) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las personas morales que soliciten la inscripción o mantengan valores inscritos en el Registro Nacional de Valores.
- 4) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria, respecto de las entidades que mantengan valores inscritos en el Registro Nacional de Valores.

II. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 15, fracción III. Aprobar los valores de renta fija en que los almacenes generales de depósito pueden invertir su capital y reservas.
- 2) Artículo 24, fracción IX. Aprobar los valores susceptibles de ser adquiridos por las arrendadoras financieras.
- 3) Artículo 43, fracción VI. Aprobar los valores susceptibles de constituir las inversiones de las uniones de crédito.
- 4) Artículo 45-A, fracción V. Aprobar los valores susceptibles de ser adquiridos por las empresas de factoraje financiero.

III. Ley del Mercado de Valores:

- 1) Artículo 6, primer y último párrafos. Autorizar la difusión de información con fines de promoción, comercialización o publicidad sobre valores, dirigida al público en general, así como ordenar la rectificación, suspensión o cancelación de la información que difundan las emisoras al público, en contravención a lo señalado en dicho artículo.
- 2) Artículo 8, último párrafo. Autorizar la realización de ofertas privadas distintas de las señaladas en las fracciones I a IV de este artículo, ajustándose a los lineamientos que apruebe la Junta de Gobierno de la propia Comisión. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.
- 3) Artículo 54, segundo y tercer párrafos. Autorizar, conjuntamente con la Dirección General Técnica, la emisión de acciones distintas de las ordinarias, así como ampliar el límite señalado en el propio segundo párrafo, ajustándose a lo previsto en este artículo.
- 4) Artículo 70. Estar a cargo del Registro Nacional de Valores.
- 5) Artículo 78, primer párrafo. Efectuar rectificaciones a los registros y anotaciones que forman parte del Registro Nacional de Valores, por causas de error, ya sea de oficio o a petición de parte interesada.
- 6) Artículo 82. Emitir certificaciones, constancias y oficios sobre las inscripciones, suspensiones, cancelaciones y demás actos de carácter registral que se lleven en la base de datos contenida en los equipos y sistemas electrónicos del Registro Nacional de Valores.
- 7) Artículo 83, último párrafo. Autorizar la oferta pública de valores a que se refiere esa Ley. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.
- 8) Artículo 86, último párrafo. Solicitar se amplíe, detalle, modifique o complemente, la información que, a su juicio, deba incluirse o anexarse al prospecto, suplemento o folleto informativo, cuando ello favorezca la calidad, claridad y el grado de revelación de información al público.
- 9) Artículo 97, fracción III. Solicitar la ampliación del plazo de una oferta pública de adquisición voluntaria por un periodo que no podrá ser inferior a cinco días hábiles, en el evento de que se hagan modificaciones relevantes a la oferta y sus características.
- 10) Artículo 99. Autorizar la realización de ofertas públicas de adquisición por porcentajes menores al señalado en la fracción III, inciso b) del artículo 98 de esa Ley, cuando así se justifique, tomando en consideración los derechos de todos los accionistas y en especial el de los minoritarios y siempre que la solicitud de autorización se acompañe del acta en la que conste la aprobación del consejo de administración de la sociedad, previa opinión favorable del comité que desempeñe funciones en materia de prácticas societarias en la emisora. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.
- 11) Artículo 101, último párrafo. Requerir al oferente de una oferta pública de adquisición que amplíe el plazo de la oferta pública, o bien, reducir el plazo dentro del cual los miembros del consejo de administración de la sociedad anónima bursátil deban dar a conocer al público inversionista las opiniones a que se refieren el segundo y tercer párrafos de este artículo, cuando a su juicio dichos actos contribuyan a la toma de decisiones de inversión.
- 12) Artículo 108, fracción I, tercer párrafo. Ordenar, a costa de la sociedad, que se practique una valuación por un experto independiente con la finalidad de determinar el precio de la oferta, cuando lo considere indispensable para la protección de los intereses del público inversionista. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.
- 13) Artículo 108, primer párrafo, fracción II. Notificar la cancelación de la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, siempre que medie solicitud por escrito del interesado.
- 14) Artículo 108, último párrafo. Autorizar el uso de una base distinta para la determinación del precio de una oferta pública de adquisición, atendiendo a la situación financiera y perspectivas de la sociedad de que se trate, siempre que se cuente con la aprobación del consejo de administración de dicha sociedad, previa opinión del comité que desempeñe funciones en materia de prácticas societarias, en la que se contengan los motivos por los cuales se estima justificado establecer un precio distinto, respaldada del informe de un experto independiente. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.
- 15) Artículo 351, fracción II. Concurrir sin voz ni voto a las asambleas a que se refiere dicho precepto.

- 16) Artículo 360, primer párrafo. Señalar la forma y términos en que las emisoras y demás personas físicas o morales a las cuales les solicite información y documentación, deberán dar cumplimiento a sus requerimientos.
- 17) Artículo 417, último párrafo. Requerir a las emisoras, bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores, instituciones calificadoras de valores y contrapartes centrales de valores, en cualquier tiempo, la información a que hace referencia el citado precepto y con la firma autógrafa de quienes deban suscribirla.
- 18) Artículo Octavo Transitorio, fracción I. Autorizar que las sociedades anónimas bursátiles se exceptúen de lo dispuesto en los artículos 54 y 55 de esa Ley, en términos de lo dispuesto en dicho artículo. Esta facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General Técnica.

IV. Ley del Impuesto sobre la Renta:

- 1) Artículo 33, fracción II. Aprobar los valores en que habrá de invertirse la diferencia de las reservas para fondo de pensiones o jubilaciones de personal, a que se refiere el propio artículo.

V. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros:

- 1) Artículo 35, fracción XIII. Aprobar los valores en que las instituciones de seguros podrán realizar inversiones, sin que éstas excedan del 25% del capital de la emisora cuando se trate de acciones o participaciones representativas del capital social.
- 2) Artículo 82, fracción X. Aprobar los valores en que las sociedades mutualistas de seguros podrán realizar inversiones, sin que éstas excedan del 25% del capital de la emisora cuando se trate de acciones o participaciones representativas del capital social.

VI. Ley Federal de Instituciones de Fianzas:

- 1) Artículo 26, fracción IV. Aprobar los valores que, como objeto de inversión, puedan ser constituidos como garantía prendaria en términos de este artículo.

El titular de la Dirección General de Emisoras se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de nuevas emisiones 1 y 2. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 22.- El Director General de Análisis y Riesgos tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción XI. Determinar el capital mínimo de aquellas entidades que señalan las leyes.
- 2) Artículo 4, fracción XXIII. Elaborar y publicar estadísticas relativas a las entidades y mercados financieros.
- 3) Artículo 19 en relación con los artículos 30 y 32 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; 97, primer párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito; 51-A de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 350, tercer párrafo, 360, primer párrafo y 417 de la Ley del Mercado de Valores, 80, primer párrafo de la Ley de Sociedades de Inversión; y 120, segundo párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. Las facultades delegadas a que se refiere este inciso serán ejercidas para señalar la forma y términos en que las entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, estarán obligadas a proporcionar a la Comisión los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria.

II. Ley de Instituciones de Crédito:

- 1) Artículo 134 Bis 2. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Banco de México y al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, cuando una institución de banca múltiple no cumpla con los requerimientos de capitalización establecidos conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de esa Ley, y en las disposiciones que de dicho precepto emanen.

Adicionalmente el Director General de Análisis y Riesgos tendrá las facultades de supervisión en los términos del artículo 4, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para efectos de la supervisión de la correcta aplicación de los programas de apoyo a deudores suscritos por el Gobierno Federal y las entidades financieras a que se refiere el artículo 3 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

El titular de la Dirección General de Análisis y Riesgos se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de riesgos, de análisis, de información, de administración de programas y costos fiscales y de análisis estructurales. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 23.- El Director General de Desarrollo de Proyectos tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 19 en relación con los artículos 30 y 32 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; 97, primer párrafo Ley de Instituciones de Crédito; 51-A Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 350, tercer párrafo, 360, primer párrafo y 417 de la Ley del Mercado de Valores; 80, primer párrafo de la Ley de Sociedades de Inversión, y 120, segundo párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. Las facultades delegadas a que se refiere este inciso serán ejercidas para señalar la forma y términos en que las entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, estarán obligadas a proporcionar a la Comisión los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria.

II. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 22-A. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efecto de que determine cuales activos y pasivos contingentes deberán considerarse dentro de la suma de los activos de los almacenes generales de depósito. Así como para que señale los conceptos que se consideren integrantes del capital contable de los citados almacenes.
- 2) Artículo 37-B. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efecto de que determine cuales activos y pasivos contingentes deberán considerarse dentro de la suma de los activos de las arrendadoras financieras. Así como para que señale los conceptos que se consideren integrantes del capital contable de las citadas arrendadoras.
- 3) Artículo 45-O. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efecto de que determine cuales activos y pasivos contingentes deberán considerarse dentro de la suma de los activos de las empresas de factoraje financiero. Así como para que señale los conceptos que se consideren integrantes del capital contable de las citadas empresas.

El titular de la Dirección General de Desarrollo de Proyectos se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de proyectos contables, de proyectos bancarios, de proyectos bursátiles, de proyectos especiales y de proyectos de metodologías de supervisión. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 24.- El Director General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras, tendrá delegadas las facultades contenidas en los artículos 4, fracción I y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para supervisar y evaluar los sistemas automatizados de procesamiento de datos, equipos, redes de telecomunicaciones, medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología asociados con el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información, así como los controles internos en términos de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información procesada, y el cumplimiento de la normatividad y lineamientos en materia de sistemas de información de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, conforme al artículo 5 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

La Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras podrá dar a conocer el resultado del ejercicio de las facultades a que se refiere el presente Acuerdo así como las contenidas en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las entidades financieras y a las personas sujetas a su supervisión, directamente o a través de las Direcciones Generales a que se refiere el artículo 16 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

El titular de la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los supervisores en jefe de sistemas de instituciones financieras 1 y 2. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Artículo 25.- El Director General de Delitos y Sanciones tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción VII. Dictar las medidas necesarias para que las entidades ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas se deriven, a los usos mercantiles, bancarios y bursátiles y a las sanas prácticas de los mercados financieros.
- 2) Artículo 4, fracción XVI. Investigar aquellos actos de personas físicas, así como de personas morales que no siendo entidades del sector financiero hagan suponer la realización de operaciones violatorias de las leyes que rigen a las citadas entidades, pudiendo al efecto ordenar visitas de inspección a los presuntos responsables.
- 3) Artículo 4, fracción XVIII. Emplazar y solicitar la comparecencia de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir al adecuado desarrollo en la investigación de actos o hechos que contravengan lo previsto en la Ley del Mercado de Valores.
- 4) Artículo 4, fracción XIX. Coadyuvar con el ministerio público respecto de los delitos previstos en las leyes relativas al sistema financiero.
- 5) Artículo 8. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a efecto de llevar a cabo visitas de inspección en los términos de la fracción XVI del artículo 4 de esa Ley, así como de cumplir eficazmente las resoluciones de clausura e intervención administrativa o gerencial.
- 6) Artículo 16, fracción I. Tener a su cargo la representación legal de la Comisión, para intervenir en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, en los términos del artículo 17 de esa Ley, así como para expedir certificaciones. En el ejercicio de dichas facultades, contará con la representación legal de la Comisión para notificar los actos administrativos que ésta emita o suscriba, ajustándose a lo previsto en los artículos 4, fracción IV de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; 6, fracción IV de la Ley de Instituciones de Crédito; 399 a 411 de la Ley del Mercado de Valores; 3 de la Ley de Sociedades de Inversión; 10 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 8 fracciones V y VI de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, y 4 de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
- 7) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades a que se refiere la fracción I del artículo 4 de esa Ley y demás personas físicas y morales cuando realicen actividades previstas en las leyes financieras.
- 8) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria.

II. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras:

- 1) Artículo 32. Solicitar información a las sociedades controladoras de grupos financieros.

III. Ley de Instituciones de Crédito:

- 1) Artículo 97, primer párrafo. Solicitar información y documentación a las instituciones de crédito y establecer los plazos de su presentación.
- 2) Artículo 115, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de la petición que corresponde formular a esa Dependencia, para que se proceda penalmente por los delitos a que se refiere el mismo artículo.

IV. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 51-A. Solicitar información y documentación a las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio y establecer los plazos de su presentación.
- 2) Artículo 65-A. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir eficazmente las resoluciones de clausura, intervención administrativa, intervención gerencial y demás contempladas en esa Ley.
- 3) Artículo 78, penúltimo párrafo. Promover ante la autoridad judicial la designación de liquidador de organizaciones auxiliares del crédito, si en el plazo establecido no hubiere sido designado, así como hacer del conocimiento del juez competente, cuando exista imposibilidad de llevar a cabo la liquidación de la sociedad, para que ordene la cancelación de su inscripción en el Registro Público de Comercio.

- 4) Artículo 95, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de la petición que corresponde formular a esa Dependencia, para que se proceda penalmente por los delitos a que se refiere el mismo artículo.

V. Ley del Mercado de Valores:

- 1) Artículo 192, primer y último párrafos. Solicitar a las casas de bolsa toda clase de información y documentación relacionada con las operaciones que celebren y servicios que presten, a efecto de atender los requerimientos que formulen las autoridades competentes.
- 2) Artículo 217, tercer párrafo. Proceder a la clausura de oficinas de casas de bolsa, previo otorgamiento del derecho de audiencia, en el supuesto de que éstas las abran o cambien sin dar el aviso relativo, o bien en su operación y funcionamiento contravengan lo dispuesto en este artículo.
- 3) Artículo 354, fracción III. Requerir la comparecencia de socios, representantes y demás empleados de las entidades a que se refieren los artículos 159 último párrafo, 214 último párrafo, 250 último párrafo y 281 último párrafo de esa Ley.
- 4) Artículo 355 en relación con la fracción III del artículo 352 y la fracción III del artículo 353. Investigar, en la esfera administrativa, actos o hechos que presuntamente constituyan o puedan llegar a constituir una infracción a lo previsto en esa Ley o a las disposiciones de carácter general que emanan de ella, o bien, para verificar el cumplimiento de dicha Ley y disposiciones, en los términos contemplados en el propio artículo. Para tal efecto podrá ejercer los actos contemplados en dicho artículo. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con las Direcciones Generales de supervisión que resulten competentes.
- 5) Artículo 356, primer párrafo. Participar en el desahogo de las comparecencias a que se refiere esa Ley, para lo cual podrá formular los cuestionamientos que estime pertinentes, en cuyo caso los comparecientes deberán responder, bajo protesta de decir verdad, los cuestionamientos que se les formulen.
- 6) Artículo 360, primer párrafo. Señalar la forma y términos en que las entidades financieras, emisoras y demás personas físicas o morales a las cuales les solicite información y documentación, deberán dar cumplimiento a sus requerimientos.
- 7) Artículo 360, segundo y último párrafos. Emplear los medios de apremio a que se refiere dicho artículo, y en el evento de que ello fuera insuficiente, solicitar a la autoridad competente se proceda contra el rebelde por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente.
- 8) Artículo 361, primer párrafo. Solicitar apoyo a las autoridades federales y los cuerpos de seguridad o policiales, para efectos de lo previsto en el artículo 360 de esa Ley.
- 9) Artículo 364, penúltimo párrafo. Proporcionar a la autoridad judicial que conozca de procesos en materia de información privilegiada toda aquella documentación necesaria para la instrucción de los mismos.
- 10) Artículo 388, primer y segundo párrafos. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de la petición que corresponde formular a esa dependencia, para que se proceda penalmente por los delitos previstos en esa Ley.
- 11) Artículo 389, tercer párrafo. Allegarse de los medios de prueba que considere necesarios relacionados con los procedimientos administrativos que conforme a esa Ley le compete sustanciar, pudiendo al efecto acordar sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas, así como rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes, innecesarias o contrarias a la moral y al derecho.
- 12) Artículo 391, fracción I. Otorgar audiencia a presuntos infractores para que en un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos, así como ampliar por una sola ocasión el plazo a que se refiere esa fracción, hasta por el mismo lapso, a petición de parte y atendiendo a las circunstancias particulares del caso.
- 13) Artículo 391, último párrafo. Hacer del conocimiento del público en general por el medio que considere conveniente y ajustándose a los lineamientos de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las sanciones que al efecto imponga por infracciones a la Ley del Mercado de Valores, una vez que dichas resoluciones hayan quedado firmes o sean cosa juzgada, señalando exclusivamente el nombre del infractor, el precepto infringido y la sanción impuesta. Lo anterior, cuando a su juicio la importancia de las infracciones así lo ameriten y con el propósito de procurar el sano y equilibrado desarrollo del sistema financiero en protección de los intereses del público.

- 14) Artículo 397. Resolver los procedimientos de queja a que hace referencia dicho precepto, en coordinación con la Dirección General de Supervisión de Mercados.
 - 15) Artículo 415, primer párrafo. Ordenar a los infractores que dejen de usar en forma inmediata expresiones indebidamente empleadas conforme a lo previsto en este artículo, así como decretar las medidas necesarias para ello.
- VI. Ley de Sociedades de Inversión:**
- 1) Artículo 55, primer párrafo. Atender los requerimientos de información que formulen las autoridades competentes, relativa a las operaciones o servicios en que intervengan las sociedades de inversión y las personas que les presten los servicios a que se refiere el artículo 32 de esa Ley, con su titular.
 - 2) Artículo 80, primer párrafo. Requerir información y documentos a las sociedades de inversión, sociedades operadoras de éstas y personas morales valuadoras de acciones de sociedades de inversión.
 - 3) Artículo 92. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de la petición que corresponde formular a esa Dependencia, para que se proceda penalmente por los delitos a que se refiere la Ley de Sociedades de Inversión.
- VII. Ley de Ahorro y Crédito Popular:**
- 1) Artículo 37, último párrafo. Promover ante la autoridad judicial la designación de liquidador de Entidades, si en el plazo establecido no hubiere sido designado, así como hacer del conocimiento del juez competente, cuando exista imposibilidad de llevar a cabo la liquidación de la Entidad, para que ordene la cancelación de su inscripción en el Registro Público de Comercio.
 - 2) Artículo 140, primer y último párrafos. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los casos previstos en los artículos 133, 134, 136, 136 Bis, 136 Bis 1 y 139 de esa Ley. Así como dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto del delito previsto en el artículo 136 Bis 4 siempre que se trate de Entidades.
- VIII. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia:**
- 1) Artículo 29, tercer párrafo. Solicitar a las sociedades de información crediticia la presentación de una denuncia en contra de quien resulte responsable por la violación al secreto financiero, así como la suspensión del servicio de conformidad con lo dispuesto en ese precepto legal.
 - 2) Artículo 30, penúltimo párrafo. Solicitar a las entidades financieras que se ubiquen en el supuesto a que se refiere dicho artículo, la exhibición de las autorizaciones de los clientes respecto de los cuales hayan solicitado información a las sociedades de información crediticia.
- El titular de la Dirección General de Delitos y Sanciones se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por el gerente de delitos, el gerente de sanciones y el gerente de asuntos jurídicos especiales. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.
- Artículo 26.-** El Director General Contencioso tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:
- I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:**
- 1) Artículo 4, fracción XXI. Intervenir en los procedimientos de liquidación de las entidades en los términos de la ley, de manera conjunta con las Vicepresidencias de Supervisión y Direcciones Generales que correspondan.
 - 2) Artículo 4, fracción XXXVIII. Ejercer las facultades atribuidas a la Comisión por la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 3) Artículo 16, fracción I. Tener a su cargo la representación legal de la Comisión, para intervenir en los procedimientos judiciales, administrativos o laborales en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, en los términos del artículo 17 de esa Ley, así como para expedir certificaciones. En el ejercicio de dichas facultades, contará con la representación legal de la Comisión para notificar los actos administrativos que ésta emita o suscriba, ajustándose a lo previsto en los artículos 4 fracción IV de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; 6 fracción IV de la Ley de Instituciones de Crédito; 399 a 411 de la Ley del Mercado de Valores; 3 de la Ley de Sociedades de Inversión; 10 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 8 fracciones V y VI de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, y 4 de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.

- 4) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades a que se refiere la fracción I del artículo 4 de esa Ley.
 - 5) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria.
- II. Ley de Instituciones de Crédito:
- 1) Artículo 117, segundo y quinto párrafos. Atender los requerimientos de información y documentación que formulen las autoridades competentes relativa a los depósitos, operaciones o servicios, incluyendo los previstos en la fracción XV del artículo 46 de la Ley de Instituciones de Crédito.
 - 2) Artículo 118-A. Revisar los modelos de contrato de adhesión utilizados por las instituciones de crédito, ordenar que se modifiquen y, en su caso, suspender su utilización hasta en tanto sean modificados, así como ordenar a las instituciones de crédito que publiquen las características de las operaciones que formalicen con dichos contratos de adhesión e indicar los términos para ello.
 - 3) Artículo 121. Dar opinión a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en los casos de emplazamiento a huelga de las instituciones de crédito.
 - 4) Artículo 122 Bis 16, fracción II. Solicitar la declaración de concurso mercantil de las instituciones de banca múltiple.
- III. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:
- 1) Artículo 65-A. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir eficazmente las resoluciones de clausura, intervención administrativa, intervención gerencial y demás contempladas en esa Ley.
 - 2) Artículo 76. Objetar a las organizaciones auxiliares del crédito la utilización de la documentación relacionada con la solicitud y contratación de sus operaciones, en los supuestos previstos en este artículo.
 - 3) Artículo 78, penúltimo párrafo. Promover ante la autoridad judicial la designación de liquidador de organizaciones auxiliares del crédito, si en el plazo establecido no hubiere sido designado, así como hacer del conocimiento del juez competente, cuando exista imposibilidad de llevar a cabo la liquidación de la sociedad, para que ordene la cancelación de su inscripción en el Registro Público de Comercio.
 - 4) Artículo 79, fracción II. Ejercer respecto de los síndicos y liquidadores las funciones de vigilancia que la Comisión tiene atribuidas en relación con las organizaciones auxiliares del crédito, de manera conjunta con las Vicepresidencias de Supervisión y Directores Generales que correspondan.
 - 5) Artículo 79, fracción III. Solicitar la declaración de concurso mercantil de las organizaciones auxiliares del crédito.
- IV. Ley del Mercado de Valores:
- 1) Artículo 158, fracción V. Ejercer las funciones de supervisión respecto del cumplimiento de los procedimientos a que se refiere la fracción IV de este artículo, de manera conjunta con las Vicepresidencias de Supervisión y Direcciones Generales que correspondan.
 - 2) Artículo 192, primer y último párrafos. Solicitar a las casas de bolsa toda clase de información y documentación relacionada con las operaciones que celebren y servicios que presten a efecto de atender los requerimientos que formulen las autoridades competentes.
 - 3) Artículo 360, primer párrafo. Señalar la forma y términos en que las entidades financieras, emisoras y demás personas físicas o morales a las cuales les solicite información, deberán dar cumplimiento a sus requerimientos.
 - 4) Artículo 361, primer párrafo. Solicitar apoyo a las autoridades federales y los cuerpos de seguridad o policiales, para efectos de lo previsto en el artículo 360 de esa Ley.
 - 5) Artículo 364, penúltimo párrafo. Proporcionar a la autoridad judicial que conozca de procesos en materia de información privilegiada toda aquella documentación necesaria para la instrucción de los mismos.
 - 6) Artículo 389, tercer párrafo. Allegarse de los medios de prueba que considere necesarios para la solución de los recursos de revisión que conforme a esa Ley le competa sustanciar, pudiendo al efecto acordar sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas, así como rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes, innecesarias o contrarias a la moral y al derecho.

- 7) Artículo 396. Atender y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos con motivo de los actos emitidos por la Comisión, que pongan fin a los procedimientos de autorización, registro, suspensión, cancelación e imposición de sanciones administrativas.
- 8) Artículo 412. Emitir opinión en los casos de emplazamiento a huelga y con el fin de que no se afecten los intereses del público, en cuanto a la disponibilidad de efectivo y valores respecto de intermediarios del mercado de valores, bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales de valores, antes de la suspensión de las labores y en términos de la Ley Federal del Trabajo, a efecto de que la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje provea lo necesario para que durante la huelga permanezca abierto el número indispensable de oficinas y continúen laborando los trabajadores que sean estrictamente necesarios, en cuanto a número y funciones.

V. Ley de Sociedades de Inversión:

- 1) Artículo 12, fracción XII, inciso a). Autorizar a la persona que desempeñará el cargo de liquidador, conciliador o síndico de las sociedades de inversión, así como ejercer respecto de éstos, las funciones de vigilancia que la Comisión tiene atribuidas en relación con las propias sociedades, lo anterior, de manera conjunta con la Vicepresidencia de Supervisión Bursátil y la Dirección General que corresponda.
- 2) Artículo 12, fracción XII, inciso b). Solicitar la declaración de concurso mercantil de las sociedades de inversión.
- 3) Artículo 55, primer párrafo. Atender los requerimientos de información que formulen las autoridades competentes, relativa a las operaciones o servicios en que intervengan las sociedades de inversión y las personas que les presten los servicios a que se refiere el artículo 32 de esa Ley, con su titular.

VI. Ley de Ahorro y Crédito Popular:

- 1) Artículo 37, último párrafo. Promover ante la autoridad judicial la designación de liquidador de Entidades, si en el plazo establecido no hubiere sido designado, así como hacer del conocimiento del juez competente, cuando exista imposibilidad de llevar a cabo la liquidación de la Entidad, para que ordene la cancelación de su inscripción en el Registro Público de Comercio.
- 2) Artículo 96, fracción III. Solicitar la declaración de concurso mercantil de una Entidad.

VII. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia:

- 1) Artículo 29, tercer párrafo. Solicitar a las sociedades de información crediticia la presentación de una denuncia en contra de quien resulte responsable por la violación al secreto financiero, así como la suspensión del servicio de conformidad con lo dispuesto en ese precepto legal.

El titular de la Dirección General Contenciosa se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por el gerente de procedimientos y por el gerente consultivo. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 27.- El Director General de Prevención de Operaciones Ilícitas tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción VII. Dictar las medidas necesarias para que las entidades ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas se deriven, a los usos mercantiles, bancarios y bursátiles y a las sanas prácticas de los mercados financieros.
- 2) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria.

II. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras:

- 1) Artículo 32. Solicitar información a las sociedades controladoras de grupos financieros.

III. Ley de Instituciones de Crédito:

- 1) Artículo 96, tercer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las reglas de carácter general a que se refiere dicho artículo.
- 2) Artículo 97, primer párrafo. Solicitar información y documentación a las instituciones de crédito y establecer los plazos de su presentación.
- 3) Artículo 115, cuarto párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las disposiciones de carácter general a que se refiere dicho artículo.
- 4) Artículo 117, segundo y quinto párrafos. Atender los requerimientos de información y documentación que formulen las autoridades competentes relativa a los depósitos, operaciones o servicios, incluyendo los previstos en la fracción XV del artículo 46 de la Ley de Instituciones de Crédito.

IV. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 51-A. Solicitar información y documentación a las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio y establecer los plazos de su presentación.
- 2) Artículo 95, cuarto párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las disposiciones de carácter general a que se refiere dicho artículo.

V. Ley del Mercado de Valores:

- 1) Artículo 192, primer y último párrafos. Solicitar a las casas de bolsa toda clase de información y documentación relacionada con las operaciones que celebren y servicios que presten a efecto de atender los requerimientos que formulen las autoridades competentes.
- 2) Artículo 212, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las disposiciones de carácter general a que se refiere dicho artículo.
- 3) Artículo 360, primer párrafo. Señalar la forma y términos en que las casas de bolsa a las cuales les solicite información y documentación, deberán dar cumplimiento a sus requerimientos.

VI. Ley de Sociedades de Inversión:

- 1) Artículo 55, primer párrafo. Atender los requerimientos de información que formulen las autoridades competentes, relativa a las operaciones o servicios en que intervengan las sociedades de inversión y las personas que les presten los servicios a que se refiere el artículo 32 de esa Ley, con su titular.
- 2) Artículo 80, primer párrafo. Requerir información y documentos a las sociedades de inversión, sociedades operadoras de éstas y personas morales valuadoras de acciones de sociedades de inversión.
- 3) Artículo 91, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las disposiciones de carácter general a que se refiere dicho artículo.

VII. Ley de Ahorro y Crédito Popular:

- 1) Artículo 34. Atender los requerimientos de información que formulen las autoridades competentes, relativa a los depósitos, servicios o cualquier tipo de operaciones que realicen las entidades con sus clientes.
- 2) Artículo 124, primer párrafo. Dar opinión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las disposiciones de carácter general a que se refiere dicho artículo.

VIII. Ley Orgánica de la Financiera Rural.

- 1) Artículo 49. Solicitar a la Financiera Rural toda clase de información y documentación relacionada con las operaciones que celebre, incluso de alguna o algunas de ellas en lo individual, en el ámbito de su competencia.
- 2) Artículo 60, primer párrafo. Dar opinión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las disposiciones de carácter general a que se refiere dicho artículo.

El titular de la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas, se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia por los gerentes de prevención de operaciones ilícitas 1, 2, 3 y 4. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 28.- El Director General de Atención a Autoridades tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 19 en relación con los artículos 30 y 32 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; 97, primer párrafo Ley de Instituciones de Crédito; 51-A Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 192 primer y último párrafos, 350, tercer párrafo, 360, primer párrafo y 417 de la Ley del Mercado de Valores; 80, primer párrafo de la Ley de Sociedades de Inversión, y 120, segundo párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. Las facultades delegadas a que se refiere este inciso serán ejercidas para señalar la forma y términos en que las entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria.

II. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras:

- 1) Artículo 32. Solicitar información a las sociedades controladoras de grupos financieros.

III. Ley de Instituciones de Crédito:

- 1) Artículo 97, primer párrafo. Solicitar información y documentación a las instituciones de crédito y establecer los plazos de su presentación.
- 2) Artículo 117, segundo y quinto párrafos. Atender los requerimientos de información y documentación que formulen las autoridades competentes relativa a los depósitos, operaciones o servicios, incluyendo los previstos en la fracción XV del artículo 46 de la Ley de Instituciones de Crédito.

IV. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 51-A. Solicitar información y documentación a las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio y establecer los plazos de su presentación.

V. Ley del Mercado de Valores:

- 1) Artículo 192, primer y último párrafos. Solicitar a las casas de bolsa toda clase de información y documentación relacionada con las operaciones que celebren y servicios que presten a efecto de atender los requerimientos que formulen las autoridades competentes.
- 2) Artículo 360, primer párrafo. Señalar la forma y términos en que las casas de bolsa a las cuales les solicite información y documentación, deberán dar cumplimiento a sus requerimientos.

VI. Ley de Sociedades de Inversión:

- 1) Artículo 55, primer párrafo. Atender los requerimientos de información que formulen las autoridades competentes, relativa a las operaciones o servicios en que intervengan las sociedades de inversión y las personas que les presten los servicios a que se refiere el artículo 32 de esa Ley, con su titular.
- 2) Artículo 80, primer párrafo. Requerir información y documentos a las sociedades de inversión, sociedades operadoras de éstas y personas morales valuadoras de acciones de sociedades de inversión.

VII. Ley de Ahorro y Crédito Popular:

- 1) Artículo 34. Atender los requerimientos de información que formulen las autoridades competentes, relativos a los depósitos, servicios o cualquier tipo de operaciones que realicen las entidades con sus clientes, dentro del ámbito de su competencia.
- 2) Artículo 120, segundo párrafo. Solicitar a las Entidades, Federaciones y Confederaciones, toda la información que se requiera para el adecuado cumplimiento de su tarea de supervisión.

VIII. Ley Orgánica de la Financiera Rural.

- 1) Artículo 49. Solicitar a la Financiera Rural toda clase de información y documentación relacionada con las operaciones que celebre, incluso de alguna o algunas de ellas en lo individual, en el ámbito de su competencia.

El titular de la Dirección General de Atención a Autoridades se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los gerentes de atención a autoridades A, B y C. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 29.- Los Gerentes de Delitos, de Sanciones, Consultivo y de Procedimientos tendrán delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción XIX. Coadyuvar con el ministerio público respecto de los delitos previstos en las leyes relativas al sistema financiero.
- 2) Artículo 8. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a efecto de llevar a cabo visitas de inspección en los términos de la fracción XVI del artículo 4 de esa Ley, así como de cumplir eficazmente las resoluciones de clausura e intervención administrativa o gerencial.
- 3) Artículo 16, fracción I. Tener a su cargo la representación legal de la Comisión, para intervenir en los procedimientos judiciales, administrativos o laborales en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, en los términos del artículo 17 de esa Ley, así como para expedir certificaciones. En el ejercicio de dichas facultades, contará con la representación legal de la Comisión para notificar los actos administrativos que ésta emita o suscriba, ajustándose a lo previsto en los artículos 4 fracción IV de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; 6 fracción IV de la Ley de Instituciones de Crédito; 399 a 411 de la Ley del Mercado de Valores; 3 de la Ley de Sociedades de Inversión; 10 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 8 fracciones V y VI de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, y 4 de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
- 4) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades a que se refiere la fracción I del artículo 4 de esa Ley.
- 5) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria.

II. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 78, penúltimo párrafo. Promover ante la autoridad judicial la designación de liquidador de organizaciones auxiliares del crédito, si en el plazo establecido no hubiere sido designado, así como hacer del conocimiento del juez competente, cuando exista imposibilidad de llevar a cabo la liquidación de la sociedad, para que ordene la cancelación de su inscripción en el Registro Público de Comercio.

III. Ley de Ahorro y Crédito Popular:

- 1) Artículo 37, último párrafo. Promover ante la autoridad judicial la designación de liquidador de Entidades, si en el plazo establecido no hubiere sido designado, así como hacer del conocimiento del juez competente, cuando exista imposibilidad de llevar a cabo la liquidación de la Entidad, para que ordene la cancelación de su inscripción en el Registro Público de Comercio.

IV. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia:

- 1) Artículo 29, tercer párrafo. Solicitar a las sociedades de información crediticia la presentación de una denuncia en contra de quien resulte responsable por la violación al secreto financiero, así como la suspensión del servicio de conformidad con lo dispuesto en ese precepto legal.

Artículo 30.- El Director General Técnico tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción XXVI. Intervenir en la emisión, sorteos y cancelación de títulos o valores de las entidades, en los términos de ley, cuidando que la circulación de los mismos no exceda de los límites legales.
- 2) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno respecto de las entidades de ahorro y crédito popular y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, y respecto de las entidades referidas en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en el ámbito de la competencia de la Comisión.
- 3) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que la misma estime necesaria.

II. Ley de Ahorro y Crédito Popular:

- 1) Artículo 10, antepenúltimo párrafo. Aprobar, respecto de las Entidades de Ahorro y Crédito Popular, las escrituras constitutivas, estatutos o bases constitutivas, así como las reformas a éstos.
- 2) Artículo 36 fracción XXXII. Autorizar a las entidades para que realicen inversiones en acciones de Administradoras de Fondos para el Retiro, Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro y Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión.
- 3) Artículo 36 Bis 1, segundo párrafo. Autorizar el acta de emisión de las emisoras que pretendan colocar obligaciones subordinadas y sus cupones en los términos a que se refiere ese artículo.
- 4) Artículo 53, último párrafo. Aprobar las modificaciones que se pretendan efectuar a los estatutos, así como al reglamento interior del Organismo de Integración.

III. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 5, tercer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice la constitución y operación de almacenes generales de depósito.
- 2) Artículo 6, primer y último párrafos. Devolver, a la organización auxiliar del crédito de que se trate, el comprobante que acredite haber constituido el depósito a que se refiere dicho artículo, cuando se actualicen los supuestos que el mismo contempla.
- 3) Artículo 8, fracción XI. Aprobar la escritura constitutiva y cualquier modificación de la misma, de las uniones de crédito.
- 4) Artículo 45 Bis 3, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice la constitución y operación de almacenes generales de depósito y casas de cambio filiales.
- 5) Artículo 51-A. Solicitar información y documentación a las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio y establecer los plazos de su presentación.
- 6) Artículo 69, segundo párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice a las organizaciones auxiliares del crédito la adquisición de acciones o participaciones en el capital social de empresas o sociedades extranjeras.
- 7) Artículo 78, fracción IX y segundo párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que los almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, empresas de factoraje financiero y sociedades de ahorro y préstamo continúen con la autorización cuando en el procedimiento de concurso mercantil se determine su rehabilitación.
- 8) Artículo 81, segundo párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice la realización en forma habitual y profesional de operaciones de compra, venta y cambio de divisas con el público en territorio nacional.
- 9) Artículo 87, fracción V. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que una casa de cambio continúe con la autorización cuando en el procedimiento de concurso mercantil se determine su rehabilitación.

IV. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros:

- 1) Artículo 11, cuarto párrafo. Autorizar los Contratos de Adhesión que documenten las operaciones o servicios que celebren instituciones de crédito, sociedades financieras de objeto limitado, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, entidades de ahorro y crédito popular y entidades financieras que actúen como fiduciarias en fideicomisos que otorguen crédito, préstamo o financiamiento al público, conforme a lo dispuesto en dicho artículo.
- 2) Artículo 11, sexto párrafo. Revisar los modelos de Contratos de Adhesión para verificar que éstos se ajusten a lo previsto en las disposiciones emitidas conforme a este artículo, respecto de instituciones de crédito, sociedades financieras de objeto limitado, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, entidades de ahorro y crédito popular y entidades financieras que actúen como fiduciarias en fideicomisos que otorguen crédito, préstamo o financiamiento al público.

El titular de la Dirección General Técnica se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por el gerente de asuntos jurídicos bursátiles y el gerente jurídico de intermediarios financieros no bancarios. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 31.- El Director General de Autorizaciones tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades a que se refiere la fracción I del artículo 4 de esa Ley.
- 2) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que la misma estime necesaria.

II. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras:

- 1) Artículo 6, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice la constitución y funcionamiento de grupos financieros.
- 2) Artículo 10, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice la incorporación de una nueva sociedad a un grupo ya constituido, la fusión de dos o más grupos, así como la fusión de dos o más entidades participantes en un mismo grupo, o de una entidad financiera con cualquier sociedad.
- 3) Artículo 11, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice la separación de alguno o algunos de los integrantes de un grupo, así como la disolución del grupo.
- 4) Artículo 17, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que apruebe los estatutos de la sociedad controladora, el convenio de responsabilidades, así como cualquier modificación a dichos documentos.
- 5) Artículo 19, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice a inversionistas institucionales distintos de los señalados en este artículo.
- 6) Artículo 20, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efectos de que autorice la adquisición, mediante una o varias operaciones, simultáneas o sucesivas del control de acciones de la serie "O" representativas del capital social de una sociedad controladora, cuando exceda del cinco por ciento de dicho capital.
- 7) Artículo 20, tercer párrafo, en relación con el primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice a uno o más accionistas la adquisición del control de una sociedad controladora.
- 8) Artículo 27-D, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice la constitución de sociedades controladoras filiales y su operación como grupo financiero.
- 9) Artículo 32. Solicitar información a las sociedades controladoras de grupos financieros.

III. Ley de Instituciones de Crédito:

- 1) Artículo 5 Bis. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto a los asuntos relacionados con el cumplimiento de las atribuciones que a dicha Dependencia le confiere esa Ley.
- 2) Artículo 7, penúltimo párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice el establecimiento en territorio nacional de oficinas de representación de entidades financieras del exterior y de sucursales de bancos extranjeros de primer orden.
- 3) Artículo 8, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice la organización y operación de instituciones de banca múltiple.
- 4) Artículo 17, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice la adquisición, mediante una o varias operaciones simultáneas o sucesivas, del control de acciones de la serie "O" del capital social de una institución de banca múltiple, cuando exceda del cinco por ciento de dicho capital.
- 5) Artículo 27, primer párrafo y 27 Bis, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice la fusión de dos o más instituciones de banca múltiple, o de cualquier sociedad con una institución de banca múltiple, así como la escisión de una institución de banca múltiple.
- 6) Artículo 45-C, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice la organización y operación de instituciones de banca múltiple y sociedades financieras de objeto limitado filiales.

- 7) Artículo 89, penúltimo párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efectos de que autorice a las instituciones de crédito invertir en títulos representativos del capital social de entidades financieras.
- 8) Artículo 93, fracción II. Autorizar que las instituciones de crédito den a conocer la información relacionada con sus activos en los casos a que se refiere esta fracción.
- 9) Artículo 97, primer párrafo. Solicitar información y documentación a las instituciones de crédito y establecer los plazos de su presentación.

V. Ley del Mercado de Valores:

- 1) Artículo 115, último párrafo. Aprobar los estatutos sociales de las casas de bolsa, así como sus modificaciones, salvo tratándose de aumentos de capital.
- 2) Artículo 182. Señalar las instituciones en las que las casas de bolsa podrán mantener depositados los valores que adquieran por cuenta propia o de terceros, distintas a las instituciones para el depósito de valores, tratándose de valores que por su naturaleza no puedan ser depositados en estas últimas.
- 3) Artículo 209, primer párrafo. Autorizar a las casas de bolsa el uso de medios distintos a los señalados en este artículo, para conservar la información contenida en sus libros, registros y documentos en general que estén obligadas a llevar dichas entidades financieras con arreglo a las leyes y disposiciones de carácter general que expida la Comisión.
- 4) Artículo 215, primer y tercer párrafos. Autorizar que las casas de bolsa inviertan, directa o indirectamente, en títulos representativos del capital social de entidades financieras del exterior, así como en el capital de sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, administradoras de fondos para el retiro y sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, en los términos de la legislación aplicable y, cuando no formen parte de grupos financieros, en el de organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Intermediarios Bursátiles.
- 5) Artículo 234, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efecto de que otorgue la concesión para operar bolsas de valores.
- 6) Artículo 251. Autorizar a las bolsas de valores invertir, directa o indirectamente, en títulos representativos del capital social de entidades nacionales o extranjeras del mismo tipo o que realicen funciones equivalentes a las de instituciones para el depósito de valores o contrapartes centrales de valores. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Intermediarios Bursátiles.
- 7) Artículo 281, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efecto de que autorice a las instituciones para el depósito de valores invertir en el capital social de sociedades nacionales o extranjeras que les presten servicios complementarios o auxiliares a los de su objeto, así como de contrapartes centrales de valores. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con la Dirección General de Supervisión de Mercados.
- 8) Artículo 272, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que otorgue concesión para operar como institución para el depósito de valores.
- 9) Artículo 301, segundo párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efecto de que otorgue la concesión para prestar el servicio de contraparte central de valores.
- 10) Artículo 415, segundo párrafo. Autorizar a las asociaciones de casas de bolsa, bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales de valores el uso de expresiones reservadas, siempre que no realicen las actividades propias de dichas entidades. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con las Direcciones Generales de supervisión que resulten competentes.

VI. Ley de Sociedades de Inversión:

- 1) Artículo 12, fracción XIII. Aprobar la escritura constitutiva y estatutos de las sociedades de inversión, así como sus reformas.
- 2) Artículo 28, segundo párrafo. Objetar los términos y condiciones de los contratos de promoción y ordenar que se realicen las modificaciones, en caso de que no reúnan los requisitos mínimos establecidos en este precepto.
- 3) Artículo 36, primer párrafo. Aprobar los estatutos de las sociedades operadoras, distribuidoras y valoradoras a que se refiere el artículo 33, así como sus modificaciones.

VII. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia:

- 1) Artículo 6. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice la constitución y operación de sociedades de información crediticia.
- 2) Artículo 10. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que autorice la adquisición del control de una sociedad de información crediticia.
- 3) Artículo 16. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que autorice, la fusión o escisión de las sociedades de información crediticia.

El titular de la Dirección General de Autorizaciones se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por el gerente de autorizaciones bancarias y de agrupaciones financieras, el gerente de autorizaciones de entidades del mercado de valores y el gerente de autorizaciones de sociedades de inversión. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 32.- El Director General de Disposiciones e Instrumentación Legal tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción II. Emitir la regulación prudencial a que se sujetarán las entidades.
- 2) Artículo 4, fracción III. Dictar normas de registro de operaciones aplicables a las entidades.
- 3) Artículo 4, fracción IV. Fijar reglas para la estimación de los activos y, en su caso, de las obligaciones y responsabilidades de las entidades, en los términos que señalan las leyes.
- 4) Artículo 4, fracción V. Expedir normas respecto a la información que deberán proporcionarles periódicamente las entidades.
- 5) Artículo 4, fracción VI. Emitir disposiciones de carácter general que establezcan las características y requisitos que deberán cumplir los auditores de las entidades, así como sus dictámenes.
- 6) Artículo 4, fracción VII. Establecer los criterios a que se refiere el artículo 2o. de la Ley del Mercado de Valores, así como aquellos de aplicación general, en el sector financiero acerca de los actos y operaciones que se consideren contrarios a los usos mercantiles, bancarios y bursátiles o sanas prácticas de los mercados financieros.
- 7) Artículo 4, fracción XXXI. Dictar las disposiciones de carácter general relativas a la forma y términos en que las sociedades emisoras que dispongan de información privilegiada tendrán la obligación de hacerla del conocimiento del público.
- 8) Artículo 4, fracción XXXII. Expedir normas que establezcan los requisitos mínimos de divulgación al público, que las instituciones calificadoras de valores deberán satisfacer sobre la calidad crediticia de las emisiones que éstas hayan dictaminado y sobre otros aspectos tendientes a mejorar los servicios que las mismas presten a los usuarios.
- 9) Artículo 4, fracción XXXIII. Emitir reglas a que deberán sujetarse las casas de bolsa al realizar operaciones con sus accionistas, consejeros, directivos y empleados.
- 10) Artículo 4, fracción XXXVI. Emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que esa ley y demás leyes otorgan a la Comisión y para el eficaz cumplimiento de las mismas y de las disposiciones que con base en ellas se expidan.
- 11) Artículo 4, fracción XXXVII. Regular los contratos de adhesión, publicidad y estados de cuenta que empleen las entidades financieras a que se refiere la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, en los términos señalados en el referido texto legal.
- 12) Artículo 4, fracción XXXVIII. Ejercer las facultades atribuidas a la Comisión para dar opinión sobre las reglas y/o disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 27-B de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; 7, penúltimo párrafo, 45-B, primer párrafo, 50, tercer párrafo, 76, 81, primer párrafo, 85 Bis, primer párrafo y 87, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, y 15, fracción I, primer párrafo, 16-A, 22-A, 36, segundo párrafo, 37-B, 37-C, 38-I, último párrafo, 38-J, 43-A, 45-O, 45-Q, 45-Bis 2, primer párrafo, 51, 54, último párrafo y 84-A de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- 13) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que la misma estime necesaria.

II. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras:

- 1) Artículo 5 Bis, segundo párrafo. Emitir las disposiciones de carácter general relativas a la presentación y plazos, así como otra información relevante aplicables a las promociones que realicen las sociedades controladoras.
- 2) Artículo 20, último párrafo. Establecer mediante reglas de carácter general, la información que se requerirá a las personas que directa o indirectamente adquieran acciones representativas del capital social de sociedades controladoras.
- 3) Artículo 24, segundo párrafo y 27-L, cuarto párrafo. Determinar mediante disposiciones de carácter general, los requisitos y condiciones que deberán reunir los consejeros independientes.
- 4) Artículo 26 Bis, primer párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general, los criterios mediante los cuales se deberán integrar los expedientes que acrediten el cumplimiento a lo señalado en este artículo.
- 5) Artículo 30, segundo párrafo. Fijar las reglas de estimación de activos de los grupos financieros, las controladoras y subsidiarias del mismo y establecer a través de reglas de carácter general las medidas de regulación prudencial a que se refiere ese artículo.
- 6) Artículo 32. Solicitar información a las sociedades controladoras de grupos financieros.
- 7) Artículo 36, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que expida las disposiciones a que se refiere esa Ley.

III. Ley de Instituciones de Crédito:

- 1) Artículo 5 Bis 1, segundo párrafo. Emitir las disposiciones de carácter general relativas a la presentación y plazos, así como otra información relevante aplicables a las promociones que realicen las instituciones de crédito.
- 2) Artículo 17, último párrafo. Establecer mediante reglas de carácter general, la información que se requerirá a las personas que directa o indirectamente adquieran acciones representativas del capital social de instituciones de banca múltiple.
- 3) Artículo 19, segundo párrafo. Dar a conocer el monto del capital mínimo con el que deberán contar las instituciones de banca múltiple.
- 4) Artículo 21, segundo párrafo. Establecer, en las disposiciones de carácter general a que se refiere el siguiente numeral, las funciones mínimas que deberá realizar el comité de auditoría de las instituciones de banca múltiple.
- 5) Artículo 22, segundo párrafo y 45-K, cuarto párrafo. Determinar los requisitos y condiciones que deberán reunir los consejeros independientes, adicionales a las establecidas en este artículo, así como los supuestos bajo los cuales se considerará que un consejero deja de ser independiente.
- 6) Artículo 24 Bis, primer párrafo. Establecer, mediante disposiciones de carácter general los criterios para la integración de expedientes relativos a la designación de consejeros, directores generales y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores de instituciones de banca múltiple, que acrediten el cumplimiento a lo señalado en este artículo.
- 7) Artículo 29 Bis 4, penúltimo párrafo. Emitir las reglas de carácter general aplicables a la institución fiduciaria que actúe como fiduciaria en los fideicomisos regulados en ese artículo.
- 8) Artículo 46, fracciones XXV y XXVII. Dar opinión al Banco de México, respecto de las disposiciones relativas a operaciones financieras conocidas como derivadas y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice operaciones análogas y conexas a las instituciones de crédito, respectivamente.
- 9) Artículo 46 Bis. Expedir las disposiciones de carácter general conforme a las cuales las instituciones de crédito podrán contratar con terceros e incluso con otras instituciones de crédito, la prestación de los servicios necesarios para su operación.
- 10) Artículo 51. Determinar, previo acuerdo de la Junta de Gobierno de la Comisión, mediante reglas generales la diversificación de riesgos en la realización de operaciones activas y pasivas de las instituciones de banca múltiple.
- 11) Artículo 52, penúltimo párrafo. Emitir las reglas de carácter general para la instalación y el uso de equipos y medios electrónicos, ópticos y de cualquier otra tecnología, sistemas automatizados de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones, privados o públicos.

- 12) Artículo 53, último párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las excepciones establecidas para la operación con valores por cuenta propia que realicen las instituciones de crédito sin la intermediación de las casas de bolsa.
- 13) Artículo 64 Bis. Determinar las reglas para la organización y el régimen de inversión de los sistemas de pensiones o jubilaciones que, para el personal de las instituciones de crédito, se establezcan en forma complementaria a los contemplados en las leyes de seguridad social.
- 14) Artículo 73 Bis, noveno párrafo. Dictar disposiciones de carácter general, tendientes a regular las operaciones con personas relacionadas, señaladas en los artículos 73, 73 Bis y 73 Bis 1 de esa Ley.
- 15) Artículo 93, primer párrafo. Autorizar mediante disposiciones de carácter general excepciones a lo dispuesto por este artículo.
- 16) Artículo 97, primer párrafo. Solicitar información y documentación a las instituciones de crédito y establecer los plazos de su presentación.
- 17) Artículo 98, segundo párrafo. Dictar disposiciones relativas a la identificación y domicilio de la clientela de las instituciones de crédito.
- 18) Artículo 99. Dictar disposiciones de carácter general que rijan la contabilidad de las instituciones de crédito y plazo de su conservación.
- 19) Artículo 100, primer párrafo. Autorizar mediante disposiciones de carácter general, la microfilmación o grabación en discos ópticos o cualquier otro medio de libros, registros y documentos en general, relacionados con los actos de las instituciones de crédito.
- 20) Artículo 101, primer y segundo párrafos. Señalar mediante disposiciones de carácter general las bases a que se sujetará la aprobación de estados financieros de las instituciones de crédito, su difusión y el procedimiento a que se ajustará la revisión que de los mismos efectúe la propia Comisión; así como la forma y contenido que éstos deberán presentar.
- 21) Artículo 101, último párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general, las características y requisitos que deberán cumplir los auditores externos independientes, así como el contenido de sus dictámenes e informes y dictar medidas para asegurar una adecuada alternancia de dichos auditores y la información que éstos deberán revelar en sus dictámenes.
- 22) Artículo 102. Fijar las reglas para la estimación máxima de los activos y estimación mínima de las obligaciones y responsabilidades de las instituciones de crédito.

IV. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 6, primer párrafo. Establecer, en el ámbito de su competencia, mediante disposiciones de carácter general, la documentación e información que se deberá acompañar a la solicitud para constituir y operar una organización auxiliar del crédito.
- 2) Artículo 8, fracción X, último párrafo. Establecer, mediante reglas de carácter general, los requisitos que deberán cumplir los comisarios de las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio.
- 3) Artículo 11, quinto párrafo. Emitir reglas de carácter general relativas a la forma en que deberá instrumentarse el registro de los certificados y bonos de prenda que expidan los almacenes generales de depósito.
- 4) Artículo 11, fracción XI. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice, mediante reglas de carácter general, operaciones análogas y conexas a los almacenes generales de depósito.
- 5) Artículo 15, fracción I. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que expida las reglas generales relativas a la inversión en acciones y los requisitos que deban satisfacer las sociedades a que se refiere la citada fracción.
- 6) Artículo 16-A. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que emita las reglas de carácter general con respecto a la conformación e inversión de la reserva de contingencia de los almacenes generales de depósito.
- 7) Artículo 17, segundo párrafo. Señalar mediante disposiciones de carácter general, el porcentaje del valor de los certificados que los almacenes generales de depósito podrán recibir en bodegas arrendadas y manejadas directamente por ellos.

- 8) Artículo 24, fracción XII. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice, mediante reglas de carácter general, operaciones análogas y conexas a las arrendadoras financieras.
- 9) Artículo 36, segundo párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a efecto de que establezca, mediante disposiciones de carácter general, las obligaciones contingentes que pueden asumir las arrendadoras financieras en los contratos de arrendamiento financiero, así como el monto máximo de esos pasivos.
- 10) Artículo 38-J. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efecto de que determine, mediante reglas de carácter general los límites máximos de responsabilidades directas o contingentes de una sociedad de ahorro y préstamo.
- 11) Artículo 40, fracción XVII. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice, mediante reglas de carácter general, operaciones análogas y conexas a las uniones de crédito.
- 12) Artículo 45-A, fracción X. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de que autorice, mediante reglas de carácter general, operaciones análogas y conexas a las empresas de factoraje financiero.
- 13) Artículo 45 Bis 2. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la expedición de las reglas para el establecimiento de filiales de organizaciones auxiliares del crédito o casas de cambio.
- 14) Artículo 51-A. Solicitar información y documentación a las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio y establecer los plazos de su presentación.
- 15) Artículo 51-B, segundo párrafo. Establecer a través de disposiciones de carácter general, los términos en que las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio, deberán mantener en un lugar visible de sus oficinas, así como en su publicidad, lo dispuesto en el párrafo primero de ese artículo.
- 16) Artículo 52, primer párrafo y 84, fracción VI. Dictar disposiciones de carácter general que rijan la contabilidad y plazo de su conservación, de las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio.
- 17) Artículo 52, segundo párrafo y 84 fracción VI. Autorizar mediante disposiciones de carácter general, la microfilmación de libros, registros y documentos en general, relacionados con los actos de las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio.
- 18) Artículo 53, primer párrafo y 84, fracción VI. Establecer mediante disposiciones de carácter general, la forma y términos en que las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio deberán presentar y publicar sus estados financieros mensuales y anuales.
- 19) Artículo 53, cuarto y quinto párrafos. Establecer mediante reglas de carácter general, las características y requisitos que deberán cumplir los dictámenes de los auditores externos a los estados financieros de las organizaciones auxiliares del crédito. Así como establecer mediante disposiciones de carácter general, los requisitos que deberán reunir los auditores externos que dictaminen los estados financieros anuales de las organizaciones auxiliares del crédito.
- 20) Artículo 54. Fijar las reglas máximas para la estimación de los activos de las organizaciones auxiliares del crédito, así como las reglas mínimas para la estimación de sus obligaciones y responsabilidades.
- 21) Artículo 54, último párrafo. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que autorice a las organizaciones auxiliares del crédito, por disposiciones de carácter general para que en caso necesario, por baja extraordinaria, mantengan temporalmente ciertos valores de su activo a la estimación que resulte de sus precios de adquisición.
- 22) Artículo 84-A. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que determine mediante reglas de carácter general, los términos y condiciones en que deberá ser invertido el importe de capital pagado y reservas de capital de las casas de cambio.
- 23) Artículo 87-D, primer párrafo. Emitir las disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 49, 50, 51, 73, 73 Bis y 73 Bis 1, 93, 99, 101, 102 y 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como 4, fracciones I a VI y 6 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que sean aplicables para las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, dentro del ámbito de la competencia de la Comisión.

V. Ley del Mercado de Valores:

- 1) Artículo 2, fracciones VII y XVI. Establecer mediante disposiciones generales, de forma enunciativa mas no limitativa, aquellos actos, hechos o acontecimientos que se consideraran eventos relevantes, así como los criterios a seguir por parte de las emisoras para determinar cuando un evento reviste tal carácter, así como las características cualitativas que deben las personas para tener el carácter de inversionistas calificados.
- 2) Artículo 6, primero, tercero y cuarto párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general los supuestos bajo los cuales no se requerirá obtener autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la difusión con fines de promoción, comercialización o publicidad sobre valores, dirigida al público; determinar la forma en que debe referirse la información que se dirija al público a través de prospectos, suplementos, folletos o documentos informativos, así como determinar los lineamientos y criterios que deberán seguirse para la promoción, comercialización o publicidad relativa a los servicios u operaciones de intermediarios del mercado de valores, bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores, contrapartes centrales de valores, proveedores de precios, instituciones calificadoras de valores y sociedades que administran sistemas para facilitar operaciones con valores.
- 3) Artículo 7, segundo párrafo. Expedir disposiciones de carácter general relativas a la forma en que deberán notificarse a la Comisión las principales características de las ofertas públicas que se realicen en el extranjero, de valores emitidos en los Estados Unidos Mexicanos o por personas morales mexicanas, en forma directa o a través de fideicomisos o figuras similares o equivalentes.
- 4) Artículo 20, fracción I, inciso c). Establecer mediante disposiciones de carácter general los formatos que deberán utilizar las sociedades anónimas promotoras de inversión bursátil para la promoción y adquisición de las acciones representativas de su capital social o títulos de crédito que representen dichas acciones.
- 5) Artículo 21, segundo párrafo. Reducir, mediante disposiciones de carácter general, los requisitos aplicables a la inscripción y mantenimiento en el Registro Nacional de Valores de las acciones representativas del capital social de las sociedades anónimas promotoras de inversión bursátil o títulos de crédito que representen dichas acciones, así como en materia de revelación de información, en relación con los requeridos conforme a esa Ley para las sociedades anónimas bursátiles.
- 6) Artículo 28, fracción III, inciso h). Expedir disposiciones de carácter general relativas a los principios de contabilidad aplicables a las sociedades anónimas bursátiles.
- 7) Artículo 54, segundo párrafo. Expedir disposiciones de carácter general respecto del concepto de público inversionista a que se refiere dicho artículo.
- 8) Artículo 56, último párrafo. Expedir las disposiciones de carácter general a que estarán sujetas las adquisiciones y enajenaciones a que se refiere este artículo, los informes que sobre dichas operaciones deban presentarse a la asamblea de accionistas, las normas de revelación en la información y la forma y términos en que estas operaciones sean dadas a conocer a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las bolsas de valores y al público.
- 9) Artículo 85, primer párrafo de la fracción II y VII, así como segundo y cuarto párrafos. Establecer mediante disposiciones de carácter general la forma en que se difundirán y proporcionarán al público en general los prospectos de colocación y suplementos informativos, así como la información adicional que en relación con las fracciones I a VI de este artículo deba proporcionarse a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para obtener la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, o bien, aquella información equivalente o que podrá sustituirse tratándose de valores emitidos al amparo de fideicomisos o por personas morales que por su naturaleza requieran presentar otro tipo de información.
- 10) Artículo 86, segundo y último párrafos. Prever en disposiciones de carácter general la forma en que deberá incluirse la información a que hacen referencia las fracciones I a XII de este artículo, así como establecer requisitos adicionales o equivalentes a los previstos en este precepto legal, así como excepciones al mismo, atendiendo a la naturaleza de la emisora y de la emisión.
- 11) Artículo 88, primer párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general leyendas relativas a la veracidad e integridad de la información que se contenga en los prospectos de colocación o suplementos informativos elaborados con motivo de una oferta pública, así como respecto de las personas que deban suscribirlas.

- 12) Artículo 91, primer y segundo párrafos. Prever en disposiciones de carácter general la documentación que deberá acompañarse a las solicitudes de inscripción preventiva conforme a la modalidad de listado previo en el Registro Nacional de Valores, de acciones representativas de capital social, así como los plazos para efectuar la colocación respectiva.
- 13) Artículo 92, tercer párrafo. Determinar en disposiciones de carácter general los plazos de caducidad de las inscripciones preventivas de valores representativas de una deuda, en el Registro Nacional de Valores, al amparo de programas de colocación.
- 14) Artículo 95. Expedir las disposiciones de carácter general a que deberán sujetarse las ofertas públicas de adquisición voluntarias o forzosas.
- 15) Artículo 96, fracciones I y III. Establecer mediante disposiciones de carácter general la información que deberán contener los folletos informativos que se utilicen en las ofertas públicas de adquisición voluntarias o forzosas, así como la demás documentación e información que la Comisión requiera en relación con las fracciones I a III de dicho artículo.
- 16) Artículo 104, primer párrafo, fracción VII, así como el tercero, cuarto y quinto párrafos. Expedir disposiciones de carácter general relativas a los reportes que deberán proporcionar las emisoras con valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y a la bolsa en la que listen sus valores, para su difusión inmediata al público en general; la información equivalente o que podrá sustituirse tratándose de valores emitidos al amparo de fideicomisos o por personas morales que por su naturaleza requieran presentar otro tipo de información, así como los requisitos, términos y condiciones con que deberá cumplir la información a que se refiere este artículo.
- 17) Artículo 107, fracción II. Expedir disposiciones de carácter general en las que se contemplen los aspectos mínimos que deberán observar las emisoras en relación con las políticas a que hace referencia esa fracción.
- 18) Artículo 108, fracción II, segundo párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general excepciones a la obligación de llevar a cabo la oferta pública mencionada en esa fracción, cuando en virtud del reducido número de títulos colocados entre el público inversionista y su importe así se justifique.
- 19) Artículo 111. Establecer mediante disposiciones de carácter general las adquisiciones o enajenaciones de los valores a que se refiere este artículo, que deberán revelarse al público, así como los plazos para tal efecto.
- 20) Artículo 112, último párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general la forma y términos en que la información señalada en los artículos 109 a 111 de esa Ley, deba ser proporcionada.
- 21) Artículo 129, primer párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general los criterios de integración de expedientes que acrediten el cumplimiento a lo señalado en este artículo, así como para la integración de la documentación comprobatoria relativa.
- 22) Artículo 149, primer párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general los criterios mediante los cuales se efectuará el pago de los honorarios del interventor-gerente y del personal auxiliar que dichos interventores contraten para el desempeño de sus funciones, así como los correspondientes a los miembros del consejo consultivo previsto en el artículo 146 de esa Ley, considerando la situación financiera del intermediario y teniendo como principio rector la evolución de las remuneraciones en el sistema bursátil del país.
- 23) Artículo 171, primer párrafo. Emitir las disposiciones de carácter general a que deberán sujetarse las casas de bolsa al realizar las actividades y proporcionar los servicios a que se refiere este artículo.
- 24) Artículo 178. Expedir disposiciones de carácter general en materia de distribución de valores entre el público inversionista.
- 25) Artículo 180, último párrafo. Expedir disposiciones de carácter general relativas a los requisitos mínimos que deberán cumplir los sistemas automatizados para la recepción, registro, canalización de órdenes y asignación de operaciones de las casas de bolsa.
- 26) Artículo 181, primer párrafo. Expedir disposiciones de carácter general aplicables a la recepción y transmisión de órdenes y asignación de operaciones en cuentas globales administradas por casas de bolsa.
- 27) Artículo 190, primer párrafo. Expedir disposiciones de carácter general relativas a los perfiles de clientes que deben definir las casas de bolsa.

- 28)** Artículo 193, segundo párrafo. Expedir disposiciones de carácter general relativas a la forma en que las personas físicas a que hace referencia este artículo deberán acreditar su calidad técnica, honorabilidad e historial crediticio satisfactorio, ante alguna asociación gremial reconocida por la Comisión como organismo autorregulatorio, así como los requisitos adicionales que deberán cumplir los operadores de bolsa.
- 29)** Artículo 205, segundo párrafo. Expedir las disposiciones de carácter general que regirán la contabilidad, los libros y documentos correspondientes y el plazo que deban ser conservados por parte de las casas de bolsa.
- 30)** Artículo 209, primer párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general las bases técnicas para la microfilmación, manejo y conservación de libros, registros y documentos que las casas de bolsa están obligadas a llevar.
- 31)** Artículo 210, primero, segundo y quinto párrafos. Señalar, mediante disposiciones de carácter general, las bases a que se sujetará la aprobación de los estados financieros por parte de los administradores de las casas de bolsa; su difusión a través de cualquier medio de comunicación incluyendo a los medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, así como el procedimiento a que se ajustará la revisión que de los mismos efectúe la propia Comisión, incluyendo la forma y el contenido que deberán presentarse dichos estados, así como establecer las características y requisitos que deberán cumplir los auditores externos independientes, determinar el contenido de sus dictámenes y otros informes, dictar medidas para asegurar una adecuada alternancia de dichos auditores en las casas de bolsa y señalar la información que deberán revelar en sus dictámenes, acerca de otros servicios y, en general, de las relaciones profesionales o de negocios que presten o mantengan con las casas de bolsa que auditen, o con empresas relacionadas.
- 32)** Artículo 211. Fijar las reglas para la estimación máxima de los activos de las casas de bolsa y las reglas para la estimación mínima de sus obligaciones y responsabilidades.
- 33)** Artículo 214, segundo párrafo. Expedir las disposiciones de carácter general a que estarán sujetas las empresas y sociedades a que se refiere el primer párrafo de este artículo.
- 34)** Artículo 223. Expedir disposiciones de carácter general en relación con los aspectos mínimos que deberán cumplir los contratos suscritos en términos de lo establecido en el artículo 222 de esa Ley, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 220, fracción II de la misma.
- 35)** Artículo 224. Establecer normas prudenciales orientadas a preservar la liquidez, solvencia y estabilidad de las casas de bolsa en materia de controles internos, prevención de conflictos de interés, prácticas societarias y de auditoría, administración de riesgos y transparencia y equidad en las operaciones y servicios, en protección del público y de los usuarios y clientes en general.
- 36)** Artículo 229, segundo párrafo. Establecer disposiciones de carácter general en materia de las certificaciones conforme a lo dispuesto en los artículos 141, 193 ó 226, fracción VI de esa Ley.
- 37)** Artículo 230. Expedir disposiciones de carácter general en las que establezca los requisitos que deberán cumplir los organismos autorregulatorios para obtener el reconocimiento a que se refiere el artículo 228 de esa Ley, así como para regular su funcionamiento.
- 38)** Artículo 231, fracción I. Vetar las normas de autorregulación que expidan los organismos autorregulatorios.
- 39)** Artículo 243, primer y último párrafos, en relación con los artículos 129, 205, segundo párrafo, 209, primer párrafo, 210, primero, segundo y quinto párrafos, 211 y 218, primer párrafo. Establecer disposiciones de carácter general dirigidas a las bolsas de valores en las materias contempladas por dichos artículos, así como relativas a la aplicación de su capital contable.
- 40)** Artículo 247, último párrafo. Autorizar el reglamento interior y sus modificaciones, de las bolsas de valores, así como formular observaciones y modificaciones cuando considere que el reglamento no se ajusta a lo establecido en esa Ley o a los sanos usos y prácticas de mercado. Asimismo, tratándose de normas autorregulatorias tendrá la facultad de veto.
- 41)** Artículo 252. Expedir disposiciones de carácter general respecto a la información que deban proporcionar periódicamente las bolsas de valores a las autoridades financieras, para lo cual podrá requerir datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria en la forma y términos que señale en las citadas disposiciones.
- 42)** Artículo 259, segundo párrafo. Emitir disposiciones de carácter general relativas a la información que las sociedades que administran sistemas para facilitar operaciones con valores deban presentarle de manera continua y periódica.

- 43) Artículo 263, fracción II. Reconocer, mediante disposiciones de carácter general, emisores o mercados que podrán listarse en el sistema internacional de cotizaciones, considerando lo dispuesto en el último párrafo de dicho artículo.
- 44) Artículo 279, primer y segundo párrafos, en relación con los artículos 129, primer párrafo, 205, segundo párrafo, 209, primer párrafo, 210, primero, segundo y quinto párrafos, 211 y 218, primer párrafo. Establecer disposiciones de carácter general dirigidas a las instituciones para el depósito de valores en las materias contempladas por dichos artículos, así como relativas a la aplicación de su capital contable.
- 45) Artículo 280, fracciones I, inciso b) y II. Determinar, mediante disposiciones de carácter general, las características que deberán cumplirse para que las instituciones para el depósito de valores otorguen sus servicios en favor de personas que no tengan el carácter de entidades financieras nacionales o extranjeras, así como establecer las reglas para el otorgamiento y recepción de dichos servicios en favor o provenientes de entidades financieras, instituciones de crédito nacionales o del exterior o instituciones para el depósito de valores extranjeras.
- 46) Artículo 294, último párrafo. Autorizar, conjuntamente con el Banco de México, el reglamento interior y sus modificaciones, de las instituciones para el depósito de valores, así como formular observaciones y modificaciones cuando considere que el reglamento no se ajusta a lo establecido en esa Ley o a los sanos usos y prácticas de mercado.
- 47) Artículo 314. Determinar mediante disposiciones de carácter general, los términos en que las contrapartes centrales de valores deberán llevar contabilidades especiales.
- 48) Artículo 315, último párrafo. Autorizar, conjuntamente con el Banco de México, el reglamento interior y sus modificaciones, de las contrapartes centrales de valores, así como formular observaciones y modificaciones cuando considere que el reglamento no se ajusta a lo establecido en esa Ley o a los sanos usos y prácticas de mercado. Asimismo, tratándose de normas autorregulatorias tendrá la facultad de veto.
- 49) Artículo 316, fracción III y último párrafo. Expedir la regulación para propiciar el correcto funcionamiento de las contrapartes centrales, el cumplimiento de las operaciones en las que se constituyan como deudor y acreedor recíproco y la eficiencia de los procedimientos y sistemas de compensación y liquidación, así como solicitar información y documentos a las contrapartes centrales, mediante disposiciones de carácter general.
- 50) Artículo 318, primer y segundo párrafos en relación con los artículos 129, primer párrafo, 205, segundo párrafo, 209, primer párrafo, 210, primero, segundo y quinto párrafos y 211. Establecer disposiciones de carácter general dirigidas a las contrapartes centrales de valores en las materias contempladas por dichos artículos, así como relativas a la aplicación de su capital contable.
- 51) Artículo 326, segundo párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general los requisitos mínimos que deberán contemplar los proveedores de precios en la elaboración del código de conducta a que se refiere este artículo.
- 52) Artículo 333, segundo párrafo. Emitir disposiciones de carácter general relativas a la información financiera, administrativa y operativa que los proveedores de precios deban presentar de manera continua y periódica a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- 53) Artículo 336, segundo párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general los requisitos mínimos que deberán contemplar las instituciones calificadoras de valores en la elaboración del código de conducta a que se refiere este artículo.
- 54) Artículo 339. Señalar en disposiciones de carácter general los medios a través de los cuales las instituciones calificadoras de valores deberán revelar al público las calificaciones que realicen sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores o a ser inscritos en el mismo, así como sus modificaciones y cancelaciones, así como establecer la información financiera, administrativa y operativa que deberán presentar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las instituciones calificadoras de valores.
- 55) Artículo 343. Establecer los requisitos personales y profesionales que deberán reunir los auditores externos de emisoras, casas de bolsa, bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales de valores, así como los requisitos de control de calidad y los supuestos de falta de independencia para llevar a cabo esos servicios.
- 56) Artículo 351, segundo párrafo. Reconocer normas de carácter contable a que deberán sujetarse las emisoras en la elaboración y formulación de sus estados financieros o equivalentes, pudiendo hacer distinciones por tipo de emisora. Asimismo, expedir normas de carácter contable en caso de que las normas reconocidas en los términos de este párrafo sean insuficientes, existan distintas alternativas respecto de un tratamiento contable o no reflejen en forma real y actualizada la situación financiera de las emisoras.

- 57) Artículo 352, fracción IV. Reconocer normas y procedimientos de auditoría que deberán observar las personas morales que presten servicios de auditoría externa al dictaminar o emitir opiniones relativas a los estados financieros de entidades financieras o emisoras, pudiendo distinguir por tipo de entidad o emisor. Asimismo, expedir normas y procedimientos de auditoría en el evento de que en relación con alguna materia no existan normas o procedimientos aplicables, o bien, cuando a juicio de la propia Comisión las normas reconocidas en términos de este párrafo sean insuficientes.
- 58) Artículo 367, fracción I y último párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general la forma en que las emisoras deberán comunicar al público los trasposos a que se refiere la fracción I de este artículo, así como excepciones adicionales a las señaladas en este artículo.
- 59) Artículo 371, primer párrafo. Establecer disposiciones generales aplicables a los lineamientos, políticas y mecanismos de control que deberán seguir las personas mencionadas en las fracciones I a V de este artículo, para aquellas operaciones con valores que realicen sus consejeros, directivos y empleados que por virtud de su empleo, cargo o comisión, tengan o puedan tener acceso a información privilegiada o confidencial relacionada con procesos de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, ofertas públicas, adquisición o enajenación de acciones propias de emisoras, o bien, de operaciones ordenadas por la clientela inversionista.
- 60) Artículo 413 en relación con los artículos 180, último párrafo, 181, primer párrafo, 190, primer párrafo y 193, segundo párrafo. Expedir disposiciones de carácter general dirigidas a las instituciones de crédito en materia de requisitos mínimos que deberán cumplir los sistemas automatizados para la recepción, registro, canalización de órdenes y asignación de operaciones con valores; recepción y transmisión de órdenes y asignación de operaciones en cuentas globales; perfiles de clientes que deben definir, y forma en que las personas físicas a que hace referencia el citado artículo 193 deberán acreditar su calidad técnica, honorabilidad e historial crediticio satisfactorio, ante alguna asociación gremial reconocida por la Comisión como organismo autorregulatorio.
- 61) Artículo 414. Expedir disposiciones de carácter general aplicables a las personas que dirijan al público por cualquier medio análisis o recomendaciones de inversión.
- 62) Artículo 417, tercer párrafo. Establecer en disposiciones de carácter general los medios que deberán utilizar las emisoras para el envío o entrega a la Comisión, a la bolsa de valores correspondiente y al público inversionista, de la información a que se refiere esa Ley y las disposiciones de carácter general que de ella deriven.

VI. Ley de Sociedades de Inversión:

- 1) Artículo 2, fracción I. Expedir disposiciones de carácter general relativas a los activos objeto de inversión, susceptibles de formar parte integrante del patrimonio de cada tipo de sociedad de inversión.
- 2) Artículo 7, último párrafo, en relación con los artículos 23, 25, 27 y 31. Establecer mediante disposiciones de carácter general clasificaciones de sociedades de inversión, atendiendo a criterios de diversificación, especialización y tipificación del régimen de inversión respectivo.
- 3) Artículo 9, penúltimo párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general las características que deberán reunir los prospectos de información al público inversionista.
- 4) Artículo 10, fracción VI. Determinar mediante disposiciones de carácter general, escuchando la previa opinión de la Comisión Nacional para la Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros la información adicional que deberán contener los estados de cuenta.
- 5) Artículo 12, fracción III. Establecer mediante disposiciones de carácter general el capital mínimo para cada tipo de sociedad de inversión.
- 6) Artículo 15, fracción VII. Autorizar, mediante disposiciones de carácter general, las operaciones análogas o conexas que pueden realizar las sociedades de inversión.
- 7) Artículo 15, penúltimo párrafo. Expedir disposiciones de carácter general a las que deberán ajustarse las sociedades de inversión para la adquisición y venta de las acciones que emitan.
- 8) Artículo 15, último párrafo. Expedir disposiciones de carácter general para limitar o prohibir a las sociedades de inversión que impliquen algún conflicto de intereses.
- 9) Artículo 16, segundo párrafo. Señalar mediante disposiciones de carácter general los términos en que las sociedades de inversión mantendrán los activos objeto de inversión a que hace referencia el citado precepto.

- 10) Artículo 17. Determinar mediante disposiciones de carácter general los casos en que las sociedades de inversión deberán obtener una calificación de la calidad de su administración.
- 11) Artículo 21. Expedir disposiciones de carácter general a las que deberán ajustarse las sociedades de inversión a efecto de regularizar los porcentajes mínimos y máximos que le son aplicables.
- 12) Artículo 28, primer párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general los requisitos mínimos que deben contener los contratos de promoción.
- 13) Artículo 29. Establecer mediante disposiciones de carácter general los porcentajes y plazos en que una sociedad de inversión de capitales podrá mantener las acciones emitidas por una empresa promovida.
- 14) Artículo 32, fracción IX y último párrafo. Autorizar mediante disposiciones de carácter general la prestación de servicios adicionales a las sociedades de inversión. Así como exceptuar a las sociedades de inversión de objeto limitado de la contratación de alguno de los servicios mencionados.
- 15) Artículo 33, último párrafo. Autorizar mediante disposiciones de carácter general la realización de actividades conexas o complementarias a las sociedades operadoras, distribuidoras o valoradoras, así como la prestación de servicios que auxilien a los intermediarios financieros en la celebración de sus operaciones.
- 16) Artículo 34. Establecer mediante disposiciones de carácter general el monto de capital mínimo de las sociedades a que se refiere ese precepto.
- 17) Artículo 39, penúltimo párrafo. Expedir disposiciones de carácter general a las que deberán sujetarse las sociedades operadoras de sociedades de inversión para poder prestar el servicio de valuación de acciones de sociedades de inversión.
- 18) Artículo 40, primer párrafo. Autorizar, mediante disposiciones de carácter general los servicios complementarios que pueden realizar las sociedades distribuidoras de acciones de sociedades de inversión.
- 19) Artículo 43, en relación al 34 primer párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general los requerimientos de capital adicionales aplicables a las sociedades distribuidoras de acciones de sociedades de inversión.
- 20) Artículo 44, primer párrafo. Emitir disposiciones de carácter general relativas a la determinación del precio actualizado de valuación de acciones de las distintas series de acciones de las sociedades de inversión.
- 21) Artículo 44, último párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general los lineamientos a que se ajustará la valuación de las inversiones que las sociedades de inversión de capitales mantengan en empresas promovidas.
- 22) Artículo 45. Establecer mediante disposiciones de carácter general, diferenciales máximos de precios que las sociedades de inversión podrán aplicar al precio actualizado de valuación de las distintas series de acciones que emitan, para la realización de operaciones de compra y venta sobre sus propias acciones. Asimismo, cuando así lo determine la Comisión, emitir disposiciones de carácter general exceptuando a las sociedades de inversión de capitales y de objeto limitado, de lo señalado en ese artículo.
- 23) Artículo 58. Determinar mediante disposiciones de carácter general las características de las operaciones que celebren las sociedades de inversión, así como las que realizan las sociedades operadoras de sociedades de inversión y distribuidoras de acciones de sociedades de inversión con el público inversionista.
- 24) Artículo 59. Dictar disposiciones de carácter general a que deberán sujetarse las comisiones y remuneraciones que deban cubrir las sociedades de inversión o sus accionistas a las personas que les proporcionen los servicios, así como aquellas que deban pagar los prestadores de servicios entre sí.
- 25) Artículo 60, último párrafo. Dictar disposiciones de carácter general a que se sujetarán la instalación y uso de equipos y sistemas automatizados o de telecomunicación que se destinen a la celebración y prestación especializada de servicios directos al público, por parte de las sociedades operadoras de sociedades de inversión y distribuidora de acciones de sociedades de inversión.

- 26) Artículo 61, tercer párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general los criterios mediante los cuales se deberán integrar los expedientes de las personas a que hace referencia el citado precepto.
- 27) Artículo 63. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la expedición de las Reglas para el establecimiento de filiales.
- 28) Artículo 76. Establecer criterios contables a que se ajustarán los registros y auxiliares que deberán llevar las sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras de acciones de sociedades de inversión.
- 29) Artículo 77, primer párrafo. Señalar, mediante disposiciones de carácter general las bases a las que se sujetará la aprobación de los estados financieros mensuales y anuales de las sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras de acciones de sociedades de inversión.
- 30) Artículo 77, último párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general, las características y requisitos que deberán cumplir los auditores externos independientes, así como el contenido de sus dictámenes.
- 31) Artículo 79, segundo párrafo. Emitir disposiciones de carácter general relativas a la publicación del estado financiero anual de las sociedades de inversión.
- 32) Artículo 80, fracción VII. Emitir disposiciones de carácter general acerca de los términos y condiciones a los que deberá sujetarse toda clase de propaganda e información dirigida al público de las sociedades de inversión, de las sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras de acciones de sociedades de inversión.

VII. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia:

- 1) Artículo 8, primer párrafo. Determinar mediante disposiciones de carácter general el capital mínimo, íntegramente suscrito y pagado de las sociedades de información crediticia.
- 2) Artículo 9, cuarto párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general los criterios mediante los cuales se deberán integrar los expedientes que acrediten el cumplimiento de lo señalado en ese precepto legal, tratándose del nombramiento de los consejeros y director general.
- 3) Artículo 13. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que autorice, a las sociedades de información crediticia, la realización de actividades análogas y conexas.
- 4) Artículo 30, segundo párrafo. Señalar la forma y términos en que los usuarios que sean entidades financieras deberán mantener en sus archivos la autorización del cliente.

VIII. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros:

- 1) Artículo 35, fracción XVI Bis, inciso b) Bis, párrafo segundo. Dar opinión a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en la expedición de las disposiciones de carácter general a que se refiere dicho precepto.

IX. Ley de Ahorro y Crédito Popular:

- 1) Artículo 9, en relación con el artículo 32. Emitir reglas de carácter general en las que se establezcan los criterios para la asignación del Nivel de Operaciones de las Entidades.
- 2) Artículo 10, fracción VII. Emitir reglas de carácter general que establezcan los criterios para acreditar la solvencia moral y económica de los principales funcionarios de las Entidades, de conformidad con el Nivel de Operaciones que se proponga.
- 3) Artículo 10, fracción X. Emitir disposiciones de carácter general que establezcan la documentación e información adicional que debe acompañarse a la solicitud de autorización para operar y funcionar como Entidad de Ahorro y Crédito Popular.
- 4) Artículo 16, último párrafo. Emitir reglas de carácter general que establezcan los criterios mediante los cuales la Comisión podrá exceptuar a las Entidades, dependiendo del Nivel de Operaciones asignado y de su índice de capitalización, de la obligación de contar con un Comité de Crédito o su equivalente.
- 5) Artículo 19, segundo y último párrafos. Emitir disposiciones de carácter general mediante las que se determinen los requisitos y condiciones que deberán reunir los consejeros independientes de las Entidades. Así como determinar, mediante disposiciones de carácter general, los casos en los que las Entidades, atendiendo a su Nivel de Operaciones, deberán contar con al menos un consejero independiente.

- 6) Artículo 22, fracción XI. Emitir disposiciones de carácter general que establezcan los términos en que el consejo de administración de las Entidades deberá autorizar a éstas la celebración de contratos con las empresas o sociedades con las que tengan nexos patrimoniales.
- 7) Artículo 31, primer párrafo. Emitir disposiciones de carácter general que establezcan los criterios relativos a los requisitos que deberán cumplir las personas que sean designadas como consejeros, miembros del consejo de vigilancia o comisario y director o gerente general de las Entidades, con anterioridad al inicio de sus gestiones, así como emitir los lineamientos para su debido acreditamiento y para la integración de la documentación comprobatoria relativa.
- 8) Artículo 32, primer párrafo. Expedir reglas de carácter general para el funcionamiento de las Entidades, en las que se determinarán las operaciones activas, pasivas y de servicios que éstas podrán realizar de acuerdo al Nivel de Operaciones que les sea asignado, así como las características de dichas operaciones y los requisitos para celebrarlas.
- 9) Artículo 35, último párrafo. Emitir disposiciones de carácter general para establecer la forma y términos en que deberán ser aprobadas las operaciones con personas relacionadas.
- 10) Artículo 36, fracción III. Expedir reglas de carácter general en las que se establezcan los requisitos y condiciones a los cuales deben sujetarse las Entidades en el otorgamiento de préstamos de liquidez a las Entidades afiliadas y no afiliadas que supervise de manera auxiliar su Federación.
- 11) Artículo 36, fracción VIII. Establecer mediante disposiciones de carácter general la forma y términos en que las entidades deberán mantener equilibradas sus posiciones en moneda extranjera cuando reciban préstamos o créditos de organismos e instituciones financieras internacionales.
- 12) Artículos 36 Bis 1, último párrafo. Dictar las disposiciones conforme a las cuales las entidades deban invertir los pasivos captados a través de la colocación de obligaciones subordinadas.
- 13) Artículo 47, segundo párrafo, en relación con el 62, primer párrafo. Emitir disposiciones de carácter general mediante las que se establezca la forma en que las Federaciones ejercerán las facultades de supervisión auxiliar de las Entidades.
- 14) Artículo 51, primer párrafo. Emitir disposiciones de carácter general mediante las que se establezca la documentación e información que deberá acompañarse a la solicitud de autorización para operar como Federación y Confederación.
- 15) Artículo 55, fracción I, inciso b). Emitir reglas de carácter general relativas a la forma y metodología en que las Federaciones ejercerán las funciones de supervisión auxiliar.
- 16) Artículo 55, fracción I, inciso i). Emitir reglas de carácter general que establezcan el programa de control y corrección interno de las Federaciones, para prevenir conflictos de interés y uso indebido de la información.
- 17) Artículo 57. Expedir disposiciones de carácter general en las que se señalen los medios en los que los Organismos de Integración proporcionarán a la Comisión el registro que lleven de Entidades o Federaciones afiliadas o, en su caso, de aquéllas sobre las que ejerzan funciones de supervisión auxiliar.
- 18) Artículo 63, segundo párrafo. Emitir reglas de carácter general en las que se determinen los criterios mediante los cuales la Comisión podrá exceptuar a las Federaciones de alguno de los órganos o personas indicados en el primer párrafo del mismo artículo.
- 19) Artículo 63, penúltimo párrafo. Emitir reglas en las que se señalen las atribuciones que, en adición a las que se señalen en la Ley, en los estatutos sociales y en otras disposiciones aplicables, tendrán los órganos a que alude el primer párrafo del propio artículo, el gerente general, el contralor normativo y el auditor legal.
- 20) Artículo 65 Bis. Determinar mediante disposiciones de carácter general los requisitos y condiciones que deban reunir los consejeros independientes que designen las Federaciones en los términos de ese artículo.
- 21) Artículo 68, primer párrafo. Expedir reglas que establezcan las facultades del Comité de Supervisión, además de las conferidas en la Ley.
- 22) Artículo 71, primer párrafo. Emitir disposiciones de carácter general mediante las cuales se establezcan los criterios relativos a los requisitos que deben cumplir quienes sean designados como consejeros, gerente general, miembros del Comité de Supervisión, del consejo de vigilancia y contralor normativo, así como emitir los lineamientos para su debido acreditamiento ante las Federaciones y para la integración de la documentación comprobatoria relativa.

- 23) Artículo 73, primer párrafo. Emitir reglas de carácter general mediante las que se establezcan los rangos de capitalización que determinarán cada una de las categorías de clasificación de las Entidades; según su adecuación a los requerimientos de capitalización emitidos por la Comisión.
- 24) Artículo 73, segundo párrafo. Emitir disposiciones de carácter general, mediante las que se establezcan las medidas correctivas mínimas con que deberán cumplir las Entidades, así como sus características y plazos para su cumplimiento, de acuerdo con la categoría en que hubiesen sido clasificadas.
- 25) Artículo 101 bis, segundo párrafo. Determinar mediante disposiciones de carácter general los requisitos y condiciones que deban reunir los consejeros independientes que designen las Confederaciones en los términos de ese artículo.
- 26) Artículo 104, primer párrafo. Emitir disposiciones de carácter general mediante las que se establezcan los criterios relativos a los requisitos que deben cumplir quienes sean designados como consejeros, gerente general, miembros del consejo de vigilancia y el contralor normativo, el auditor interno o su equivalente, así como emitir los lineamientos para su debido acreditamiento ante las Confederaciones y para la integración de la documentación comprobatoria relativa.
- 27) Artículo 105, último párrafo. Emitir disposiciones de carácter general relativas a los requisitos que deberán cumplir las Entidades no afiliadas para establecer su propio Fondo de Protección.
- 28) Artículo 108, primer párrafo. Emitir reglas de carácter general que determinen el rango dentro del cual se ubicarán las aportaciones y la forma para calcular y pagar mensualmente la aportación respectiva, que las Entidades deberán cubrir a la Confederación para la constitución e integración del Fondo de Protección.
- 29) Artículo 108, segundo párrafo. Emitir reglas de carácter general mediante las que se determinen las características específicas en que las inversiones de los recursos que integren el Fondo de Protección permitirán preservar cuando menos, su valor adquisitivo conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor.
- 30) Artículo 109 fracción I. Emitir disposiciones de carácter general en las que se establezcan los límites y condiciones para pagar con los recursos del Fondo de Protección los depósitos de dinero a cargo de las Entidades.
- 31) Artículo 110, segundo párrafo. Emitir reglas de carácter general mediante las cuales se fijen los requisitos que deberán reunir los miembros del Comité Técnico del Fondo de Protección.
- 32) Artículo 115, último párrafo. Emitir reglas de carácter general en las que se establezcan la forma y términos en que se cubrirán las cantidades que correspondan a cada ahorrador conforme a la Ley.
- 33) Artículo 116, primer párrafo. Emitir lineamientos mínimos de regulación prudencial a los que deberán sujetarse las Entidades, en los temas señalados en el mismo párrafo.
- 34) Artículo 116, primer párrafo. Emitir reglas relativas al capital mínimo que deberán mantener las Entidades, así como los requerimientos de capitalización aplicables en función de los riesgos de crédito y, en su caso, de mercado en que incurran las Entidades.
- 35) Artículo 116, segundo párrafo. Establecer las bases sobre las cuales deberán invertirse los excedentes de captación que tengan las Entidades del Nivel de Operaciones IV, así como para determinar la parte de los pasivos que deberá estar invertida en depósitos de efectivo, en valores de amplio mercado o en ambos tipos de inversiones.
- 36) Artículo 117, primer párrafo. Expedir reglas de carácter prudencial en las que se establezca el régimen aplicable a la contabilidad, los libros y demás documentos correspondientes de las Entidades, así como el plazo que deberán conservarse.
- 37) Artículo 117, segundo párrafo. Establecer bases técnicas para la microfilmación o grabación en cualquier medio autorizado por la Comisión, de todos aquellos libros, registros y documentos en general que obren en poder de las Entidades, relacionados con sus actos, así como para el manejo y conservación de los mismos.
- 38) Artículo 118, primer párrafo. Emitir disposiciones de carácter general mediante las cuales se establezcan la forma y los términos en que las Entidades deberán presentar y, en su caso, publicar sus estados financieros.

- 39) Artículo 118, segundo párrafo. Expedir reglas de carácter general en las que se determine la anticipación con que las Entidades presentarán sus estados financieros a la Federación que las supervise de manera auxiliar, junto con la información que dicha Federación les solicite al respecto.
- 40) Artículo 119, primer párrafo. Emitir disposiciones de carácter general para eximir a las Entidades con Niveles de Operaciones I y II, de la obligación de dictaminar sus estados financieros anuales a su costa por un auditor externo independiente.
- 41) Artículo 119, segundo párrafo. Emitir disposiciones de carácter general en las que se establezcan las características y requisitos que deberán cumplir los auditores externos, así como el alcance mínimo de sus dictámenes.
- 42) Artículo 120, último párrafo. Solicitar opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con las disposiciones que la Comisión emita en materia de créditos con partes relacionadas y requerimientos de capitalización; y del Banco de México, en materia de coeficientes de liquidez y operaciones en moneda extranjera. Asimismo, cuando para el mejor cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley, así lo estime conveniente.
- X. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:
- 1) Artículo 33, primer párrafo. Emitir la regulación prudencial que deberá observar el Instituto y las disposiciones a las que se sujetará en materia de registro de operaciones, información financiera, estimación de activos y, en su caso, las relativas a sus responsabilidades y obligaciones.
- XI. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores:
- 1) Artículo 66, fracción II. Dictar las normas de registro contable de sus operaciones, fijando las reglas para la estimación de sus activos y, en su caso, de sus obligaciones y responsabilidades. Asimismo, expedir las normas de carácter prudencial a que se sujetarán sus operaciones, atendiendo a esta Ley y a la naturaleza de los fines del Instituto.
- XII. Ley Orgánica de la Financiera Rural:
- 1) Emitir la regulación prudencial, de registro de operaciones, de información financiera y para la estimación de activos y, en su caso, de responsabilidades de los servidores públicos de la Financiera Rural.
- XIII. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros:
- 1) Artículo 11, primer y cuarto párrafos. Establecer mediante disposiciones de carácter general, previa opinión de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, los requisitos que deberán contener los Contratos de Adhesión que utilicen las Entidades Financieras a que se refiere dicho artículo. Asimismo, señalar los tipos de Contratos de Adhesión que requerirán de la autorización previa de la Comisión.
- 2) Artículo 12, primer párrafo. Emitir disposiciones de carácter general, previa opinión de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, en las que se establezca la forma y términos que deberá cumplir la publicidad relativa a las características de las operaciones activas, pasivas y de servicios de las Entidades Financieras a que se refiere dicho artículo.
- 3) Artículo 13, cuarto párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general, previa opinión de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, los requisitos que deberán cumplir los estados de cuenta, así como los comprobantes de operación de las Entidades Financieras a que se refiere ese artículo.
- 4) Artículo 23, segundo párrafo. Establecer mediante disposiciones de carácter general, tanto las operaciones que deban considerarse como masivamente celebradas, como los montos máximos a que se refiere dicho párrafo.

El titular de la Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los gerentes de normatividad A, B y C. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 33.- El Director General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1)** Artículo 16, fracción I en relación con la fracción XVI del mismo artículo. Tener a su cargo la representación legal de la Comisión, para celebrar toda clase de contratos, llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios y ejercer las facultades que le atribuyen al Presidente de la Comisión la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus reglamentos respectivos.

Adicionalmente, para gestionar ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal o, en su caso, atender, los asuntos relativos a la Ley General de Protección Civil, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el ámbito de su competencia, y demás disposiciones aplicables en dichas materias.

- 2)** Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar para efectos administrativos los acuerdos de la Junta de Gobierno, a fin de llevar a cabo las gestiones ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, en relación con las disposiciones relativas a la organización interna de la Comisión, las condiciones generales de trabajo que deban observarse entre la propia Comisión y su personal, así como en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales.

El titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por el gerente de recursos materiales y servicios generales, el gerente de finanzas y el gerente de adquisiciones y contratos. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 34.- El Director General de Planeación y Recursos Humanos tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1)** Artículo 16, fracción I. Tener a su cargo la representación legal de la Comisión, para intervenir en los procedimientos laborales en que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, en los términos del artículo 17 de esa Ley.
- 2)** Artículo 16, fracción I. Tener a su cargo la representación legal de la Comisión, para ejercer la facultad de expedir los nombramientos del personal de base y de confianza y dar por terminada la relación de trabajo y cese de funciones de los servidores públicos de la Comisión, así como suscribir los convenios de conclusión o terminación de la relación de trabajo, con excepción de lo que establece el artículo 16, fracción XIV, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- 3)** Artículo 16, fracción I en relación con la fracción XVI del mismo artículo. Gestionar ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal o, en su caso, atender, los asuntos relativos a las Leyes General de Protección Civil, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables en dichas materias, en el ámbito de su competencia, incluyendo las facultades para suscribir el catálogo de puestos, sus modificaciones y actualizaciones en representación de la Comisión.
- 4)** Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar para efectos administrativos los acuerdos de la Junta de Gobierno, a fin de llevar a cabo las gestiones ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, en relación con las disposiciones relativas a la organización interna de la Comisión, las condiciones generales de trabajo que deban observarse entre la propia Comisión y su personal, así como en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales.

El titular de la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por el gerente de recursos humanos y el gerente de capacitación. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Artículo 35.- El Director General de Asuntos Internacionales tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción XXIV. Participar en foros de consulta y agrupaciones de organismos de supervisión y regulación financiera a nivel nacional e internacional.
- 2) Artículo 4, fracción XXV. Proporcionar, en coordinación con las Vicepresidencias o Direcciones Generales que correspondan, la asistencia que soliciten a la Comisión las instituciones supervisoras y reguladoras de entidades financieras de otros países.
- 3) Artículo 9, segundo párrafo. Solicitar a otras autoridades y dependencias nacionales la información y documentación que obre en su poder, a fin de atender las solicitudes de asistencia por parte de las instituciones supervisoras y reguladoras de entidades financieras de otros países.

II. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras:

- 1) Artículo 27-Ñ, último párrafo. Solicitar a las autoridades supervisoras del país de origen de la Institución Financiera del Exterior propietaria de acciones representativas del capital social de una Sociedad Controladora Filial o de una Filial, que hubieren realizado la inspección en estas últimas, la presentación de un informe de los resultados obtenidos.

III. Ley de Instituciones de Crédito:

- 1) Artículo 45-N, último párrafo. Solicitar a las autoridades supervisoras del país de origen de la Institución Financiera del Exterior propietaria de acciones representativas del capital social de una Filial, que hubieren realizado la inspección en esta última, la presentación de un informe de los resultados obtenidos.
- 2) Artículo 117 Bis. Proporcionar, en coordinación con las Vicepresidencias o Direcciones Generales que correspondan, a autoridades financieras del exterior, información sobre operaciones y servicios previstos en el artículo 117, así como en la fracción XV del artículo 46 de esta Ley.

IV. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 45 Bis-14, primer párrafo. Establecer los términos en que deberán realizarse las visitas de inspección a las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio filiales, por parte de las autoridades supervisoras extranjeras a que se refiere este artículo.

V. Ley del Mercado de Valores:

- 1) Artículo 170. Establecer los términos en que deberán realizarse las visitas de inspección a las casas de bolsa, por parte de las autoridades supervisoras extranjeras a que se refiere este artículo, ajustándose a lo establecido en el artículo 358 de esa misma Ley.
- 2) Artículo 192, tercer párrafo. Proporcionar a las autoridades financieras del exterior información y documentación sobre las operaciones que reciba de las casas de bolsa. Dicha facultad se ejercerá en coordinación con las Vicepresidencias o Direcciones Generales que correspondan.
- 3) Artículo 295, último párrafo. Proporcionar a las autoridades financieras del exterior información y documentación sobre las operaciones que reciba de las instituciones para el depósito de valores. Dicha facultad se ejercerá en coordinación con las Vicepresidencias o Direcciones Generales que correspondan.
- 4) Artículo 358, primer párrafo. Proporcionar a las autoridades financieras del exterior información y documentación a que se refiere dicho artículo. Dicha facultad se ejercerá en coordinación con las Vicepresidencias o Direcciones Generales que correspondan.
- 5) Artículo 358, segundo a cuarto párrafos. Coordinar las visitas de inspección que realicen autoridades financieras del exterior a emisoras extranjeras o filiales que tengan valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, de conformidad con los términos que establece dicho artículo.

VI. Ley de Sociedades de Inversión:

- 1) Artículo 55, último párrafo. Proporcionar, en coordinación con las Vicepresidencias o Direcciones Generales que correspondan, a las autoridades financieras del exterior, información sobre las operaciones que reciba de las sociedades de inversión y de las personas prestadoras de los servicios a que se refiere el artículo 32 de esa Ley.

- 2) Artículo 75, primer párrafo. Establecer los términos en que deberán realizarse las visitas de inspección a las sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras de acciones de sociedades de inversión, por parte de las autoridades supervisoras extranjeras a que se refiere este artículo.

El titular de la Dirección General de Asuntos Internacionales se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los gerentes de organismos internacionales de supervisión, de organismos financieros internacionales e información, y de cooperación y asistencia técnica internacional. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.

Título Tercero

De las facultades delegadas respecto de entidades en disolución y liquidación

Artículo 36.- Los Vicepresidentes de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares, de Supervisión de Banca Múltiple y Casas de Bolsa, de Supervisión de Banca Múltiple y de Asuntos Internacionales, los Directores Generales que les estén adscritos, así como el Vicepresidente Jurídico y el Director General Contencioso y el Director General de Prevención de Operaciones Ilícitas, tratándose de entidades que con motivo de la revocación de su autorización deban ser disueltas y liquidadas o, en su caso, acuerden disolverse y liquidarse, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades que se contienen en los ordenamientos jurídicos siguientes:

I. Ley de Instituciones de Crédito:

- 1) Artículo 122 Bis 31, fracción III, inciso c). Aprobar los procedimientos para realizar la entrega de bienes propiedad de terceros y el cumplimiento de las obligaciones no garantizadas a favor de sus clientes que se encuentren pendientes de cumplir.
- 2) Artículo 122 Bis 32. Ejercer la función de supervisión de los liquidadores únicamente respecto del cumplimiento de los procedimientos a que se refiere el inciso c) de la fracción III del artículo 122 Bis 31 de esa Ley.

II. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 78, penúltimo párrafo y artículo 79, fracción II, respecto de organizaciones auxiliares del crédito. Participar en los procedimientos de disolución, liquidación, concurso y cancelación de su inscripción en el registro público correspondiente, así como vigilar que los síndicos y liquidadores se ajusten a lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37.- El Vicepresidente de Supervisión de Banca Múltiple y Casas de Bolsa, los Directores Generales que les estén adscritos, así como el Vicepresidente Jurídico, el Director General Contencioso y el Director General de Prevención de Operaciones Ilícitas, tratándose de entidades que con motivo de la revocación de su autorización deban ser disueltas y liquidadas o, en su caso, acuerden disolverse y liquidarse, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades que se contienen en los ordenamientos jurídicos siguientes:

I. Ley del Mercado de Valores:

- 1) Artículo 157. Ejercer las funciones de supervisión respecto del cumplimiento de los procedimientos a los que se refiere el inciso b) de la fracción IV del artículo 156 de esa misma Ley.

Artículo 38.- El Vicepresidente de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares, los Directores Generales que le estén adscritos, el Vicepresidente Jurídico, el Director General Contencioso y el Director General de Prevención de Operaciones Ilícitas tratándose de entidades que con motivo de la revocación de su autorización deben ser disueltas y liquidadas o, en su caso, acuerden disolverse o liquidarse, ejercerán dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las facultades que se contienen en los ordenamientos jurídicos siguientes:

I. Ley Orgánica de la Financiera Rural:

- 1) Artículo Decimoctavo Transitorio. Vigilar que los procedimientos de disolución y liquidación de las sociedades nacionales de crédito que integran el Sistema Banrural, se realicen conforme a lo dispuesto en los artículos transitorios de la Ley, las bases de liquidación y demás disposiciones aplicables, así como se lleve a cabo la cancelación de la inscripción de su reglamento orgánico en el registro público de comercio, conforme al artículo 30 último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito.

- II. Decreto por el que se abroga la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Interior, y ordena su disolución y liquidación:
 - 1) Artículo 3. Supervisar el proceso de disolución, liquidación y cancelación de inscripción en el registro público correspondiente del Banco Nacional de Comercio Interior.
- III. Decreto por el que se autoriza la desincorporación mediante disolución y liquidación de Financiera Nacional Azucarera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo:
 - 1) Artículo Segundo. Participar en el proceso de desincorporación que se autoriza, en el ámbito de su respectiva competencia.
- IV. Ley de Ahorro y Crédito Popular:
 - 1) Artículo 37, penúltimo párrafo, respecto de las entidades de ahorro y crédito popular. Participar en los procedimientos de disolución, liquidación, concurso y cancelación de su inscripción en el registro público correspondiente, así como vigilar que los síndicos y liquidadores se ajusten a lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 39.- El Vicepresidente de Supervisión Bursátil, los Directores Generales que les estén adscritos, así como el Vicepresidente Jurídico, el Director General Contencioso y el Director General de Prevención de Operaciones Ilícitas, tratándose de entidades que con motivo de la revocación de su autorización o concesión deban ser disueltas y liquidadas o, en su caso, acuerden disolverse o liquidarse, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades que se contienen en los ordenamientos jurídicos siguientes:

- I. Ley del Mercado de Valores:
 - 1) Artículo 350, cuarto párrafo. Ejercer las funciones de supervisión respecto de las bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales de valores que se encuentren en disolución y liquidación o sean declaradas en concurso mercantil.
- II. Ley de Sociedades de Inversión:
 - 1) Artículo 12, fracción XII, inciso a). Vigilar que los liquidadores, conciliadores o síndicos se ajusten a lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Título Cuarto

Del ejercicio de facultades

Artículo 40.- Los Vicepresidentes de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares, de Supervisión de Banca Múltiple y Casas de Bolsa, de Supervisión de Banca Múltiple y Asuntos Internacionales, el Vicepresidente de Supervisión Bursátil, así como los Directores Generales que les estén adscritos, ejercerán las atribuciones en materia de supervisión que les son delegadas al amparo del presente Acuerdo, respecto de las entidades financieras, sociedades emisoras de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y personas sujetas a la supervisión de la Comisión, que a cada uno de los Vicepresidentes citados se les encomienden conforme a la clasificación contenida en el Padrón de Entidades Supervisadas que se contiene en la red electrónica mundial denominada Internet en el sitio www.cnbv.gob.mx

Artículo 41.- Para el ejercicio de las atribuciones que se delegan en el presente Acuerdo, los servidores públicos mencionados se auxiliarán, según corresponda, de los Directores Generales, Supervisores en Jefe, Gerentes, Supervisores, Subgerentes, Inspectores, Especialistas y demás personal técnico y administrativo que se designe en sus respectivas áreas.

Artículo 42.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16, antepenúltimo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- A la entrada en vigor del presente Acuerdo se abroga el “Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales, Supervisores en Jefe y Gerentes de la misma Comisión”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2004, así como sus modificaciones.

México, D.F., a 14 de enero de 2008.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Guillermo Enrique Babatz Torres.- Rúbrica.

RESOLUCION mediante la cual se autoriza la fusión de Banco Monex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Monex Grupo Financiero, como entidad fusionante que subsiste, con Monex Financiera, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Monex Grupo Financiero, como entidad fusionada o que se extingue.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca y Ahorro.- Oficio UBA/248/2007.

Lic. Héctor P. Lagos Dondé
Presidente del Consejo de Administración de
Monex Grupo Financiero, S.A. de C.V.
Presente

Esta Secretaría, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracciones VII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 9o. y 27 de la Ley de Instituciones de Crédito, décima de las reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito y 10 y 17 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27, fracciones VII bis y X del Reglamento Interior de esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Mediante Resolución 101.-00641 de fecha 21 de mayo de 2003, esta Secretaría autorizó la constitución y funcionamiento de un grupo financiero, denominado "Monex Grupo Financiero, S.A. de C.V.";

2. Mediante escritos recibidos en esta Unidad Administrativa el 6 y 25 de septiembre y 16 de noviembre de 2007, el Lic. Jacobo G. Martínez Flores, en su carácter de Representante Legal de "Banco Monex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Monex Grupo Financiero" (Banco Monex), "Monex Financiera, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Monex Grupo Financiero" (Monex Financiera) y "Monex Grupo Financiero, S.A. de C.V." (Monex Grupo Financiero), y el señor Ernesto Bayón Lira, en su carácter de Representante Legal de Grupo Financiero, así como de "Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Monex Grupo Financiero" (Monex Casa de Bolsa) y de "Monex Operadora de Fondos, S.A. de C.V., Monex Grupo Financiero" (Monex Operadora), personalidades que tienen debidamente acreditadas ante esta Secretaría, solicitaron autorización de esta Unidad de Banca y Ahorro para llevar a cabo los siguientes actos jurídicos:

- Fusionar al Banco Monex como entidad fusionante con Monex Financiera, como entidad fusionada y que se extingue.
- Reformar la cláusula octava de los estatutos sociales de Banco Monex derivado del aumento de su capital social, a la cantidad de \$359'644,000,00 (trescientos cincuenta y nueve millones seiscientos cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.).
- Reformar la cláusula segunda de los estatutos sociales y el Convenio Unico de Responsabilidades del Grupo Financiero, a efecto de eliminar la referencia de Monex Financiera como integrante de Monex Grupo Financiero, derivado de la fusión de mérito.

3. Mediante diversos UBA/DGABM/1326/2007, UBA/DGABM/1327/2007, UBA/DGABM/1328/2007, del 11 de septiembre, UBA/DGABM/1393/2007, UBA/DGABM/1394/2007 y UBA/DGABM/1395/2007, de fecha 27 de septiembre, así como UBA/DGABM/1552/2007 y UBA/DGABM/1610/2007 del 7 y 20 de noviembre, todos de 2007, se solicitó la opinión del Banco de México, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y de la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, adscrita a esta Unidad Administrativa;

4. Mediante oficio UBA/DGABM/1622/2007 del 23 de noviembre de 2007, esta dependencia comunicó a "Monex Grupo Financiero, S.A. de C.V." que a efecto de estar en posibilidad de resolver lo conducente, debería remitir la información y documentación que en el mismo se detalla;

5. Mediante escrito recibido en esta Unidad de Banca y Ahorro el 14 de diciembre de 2007, el licenciado Jacobo G. Martínez Flores, remite primer testimonio y tres copias simples de la Escritura Pública número 31,781 del 11 de diciembre de 2007, otorgada ante la fe del licenciado Alberto T. Sánchez Colín, Notario Público número 83 en esta ciudad, que contiene la protocolización de las actas de las asambleas generales extraordinarias de accionistas de Banco Monex y de Monex Financiera en las que, entre otros, se resolvió:

- a) La fusión de Banco Monex como sociedad fusionante y Monex Financiera como sociedad fusionada;

- b) La celebración del Convenio de fusión para formalizar los acuerdos adoptados en dichas asambleas;
- c) El aumento al capital social de Banco Monex como consecuencia de la fusión, a la cantidad de \$359'644,000.00 (trescientos cincuenta y nueve millones seiscientos cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.), y
- d) La reforma a la cláusula octava de los estatutos sociales de Banco Monex.

Cabe señalar que en dicha Escritura consta la protocolización del Convenio de Fusión celebrado entre Banco Monex como sociedad fusionante y Monex Financiera como sociedad fusionada.

6. Mediante escrito recibido en esta Unidad de Banca y Ahorro el 19 de diciembre de 2007, el licenciado Jacobo G. Martínez Flores, en representación de Monex Grupo Financiero y en alcance del escrito citado en el antecedente anterior, remite Primer Testimonio y tres copias simples de la Escritura Pública número 31,806 del 18 de diciembre de 2007, otorgada ante la fe del licenciado Alberto T. Sánchez Colín, Notario Público número 83 en esta ciudad, que contiene la protocolización del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Grupo Financiero, celebrada el 13 de diciembre de 2007, en la que se acordó reformar la cláusula segunda de sus estatutos sociales, a fin de eliminar la referencia hecha a Monex Financiera, en virtud de la fusión que nos ocupa.

7. De igual forma, en el escrito citado en el antecedente anterior, el licenciado Martínez Flores, remite Primer Testimonio y tres copias simples de la Escritura Pública número 31,807 del 18 de diciembre de 2007, otorgada ante la fe del citado notario, que contiene la protocolización del Convenio Modificatorio al Convenio Unico de Responsabilidades, a efecto de excluir a Monex Financiera como integrante de Monex Grupo Financiero.

CONSIDERANDO

1. Que Banco de México mediante oficio S33/18458 del 23 de octubre de 2007, manifestó su opinión favorable, a efecto de que esta Secretaría resuelva lo que corresponda.
2. Que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del diverso 312-1/852352/2007 de fecha 19 de octubre de 2007, manifestó su opinión favorable para que esta Secretaría otorgue la autorización y aprobación solicitadas.
3. Que la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, a través de diversos UBA/DGAAF/158/2007 y UBA/DGAAF/186/2007 del 5 de octubre y 22 de noviembre de 2007, respectivamente, manifiesta no tener impedimento en que se autorice lo solicitado.
4. Que la solicitud presentada por Monex Grupo Financiero, cumple con las disposiciones legales y administrativas aplicables a los procedimientos de autorización para la fusión de dos entidades financieras y de aprobación a la modificación de los estatutos sociales de una institución de banca múltiple y de una sociedad controladora, así como de aprobación del Convenio Unico de Responsabilidades, y
5. Que una vez analizada la información y documentación presentada y después de escuchar las opiniones del Banco de México y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como de haber determinado la procedencia del otorgamiento de la autorización y aprobación en cuestión, emite la siguiente:

RESOLUCION

PRIMERO: Autorizar la fusión de Banco Monex, como entidad fusionante, con Monex Financiera, como entidad fusionada, en los términos acordados por dichas entidades en las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas celebradas el día 4 de diciembre de 2007 y en el respectivo convenio de fusión suscrito entre ellas mismas, documentos que constan en la Escritura Pública número 31,781 del 11 de diciembre de 2007, otorgada ante la fe del licenciado Alberto T. Sánchez Colín, Notario Público número 83 en esta ciudad.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III de la Ley de Instituciones de Crédito y 10, fracción IV de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, la fusión a que se refiere este resolutivo, surtirá efectos a partir de la fecha en la que la presente autorización y los acuerdos de fusión adoptados por las respectivas asambleas de accionistas se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.

SEGUNDO: Aprobar la modificación de la cláusula octava de los estatutos sociales de Banco Monex, a fin de contemplar el aumento de su capital social, con motivo de la fusión a que se refiere el resolutivo primero de este oficio, de la cantidad de \$316'800,000.00 (trescientos dieciséis millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) a la cantidad de \$359'644,000.00 (trescientos cincuenta y nueve millones seiscientos cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.)

Lo anterior, en los términos acordados por esa propia Institución de Banca Múltiple en su Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el 4 de diciembre de 2007, la cual consta en la Escritura Pública número 31,781 del 11 de diciembre de 2007, otorgada ante la fe del licenciado Alberto T. Sánchez Colín, Notario Público número 83 en esta ciudad.

TERCERO: Aprobar la modificación de la cláusula segunda de los estatutos sociales de Monex Grupo Financiero, a efecto de eliminar la referencia hecha a Monex Financiera, como entidad financiera integrante del Grupo Financiero, en virtud de la fusión a que se refiere el resolutivo primero anterior, en los términos acordados por esa Sociedad en su Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 13 de diciembre de 2007, la cual consta en la Escritura Pública número 31,806 del 18 de diciembre de 2007, otorgada ante la fe del licenciado Alberto T. Sánchez Colín, Notario Público número 83 en esta ciudad.

CUARTO: Aprobar el Convenio Modificatorio al Convenio Unico de Responsabilidades suscrito entre Monex Grupo Financiero con las entidades financieras que forman parte de ese grupo financiero, en los términos del documento protocolizado en la Escritura Pública número 31,807 del 18 de diciembre de 2007.

QUINTO: Monex Grupo Financiero, Banco Monex y Monex Financiera, al efectuar la fusión que se autoriza en el resolutivo primero de este oficio deberán cuidar en todo tiempo la adecuada protección de los intereses del público, así como de los trabajadores de las sociedades, en lo que corresponda a sus derechos y de quienes tengan celebradas operaciones con ellas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción II de la Ley de Instituciones de Crédito y 10, fracción III, de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

SEXTO: Para efectos exclusivamente declarativos, se comunica que, como resultado de la fusión que se autoriza en el resolutivo primero anterior, la autorización otorgada a Monex Financiera para organizarse y operar como sociedad financiera de objeto limitado, quedará sin efectos a partir de la fecha en la que la referida fusión surta sus efectos de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Instituciones de Crédito y la Ley para Regular Agrupaciones Financieras.

Por otra parte, se devuelve a Monex Grupo Financiero, Banco Monex y a Monex Financiera, los primeros testimonios que anexó a sus escritos, con la indicación de que deberá informar a esta dependencia sobre la fecha y demás datos relativos a la inscripción que lleve a cabo de los mismos, así como de la presente autorización, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, en términos de lo dispuesto por los artículos 9o., último párrafo, 27, fracción III, de la Ley de Instituciones de Crédito y 10, fracción IV de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se verifique dicha inscripción.

Asimismo, deberá remitir a esta dependencia una copia simple de la publicación que lleve a cabo de los respectivos acuerdos de fusión en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del domicilio de las sociedades de que se trata, en términos de lo dispuesto por los artículos 27, fracción IV de la Ley de Instituciones de Crédito y 10, fracción V de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que la misma se verifique.

La presente Resolución se emite con base en la información y documentación proporcionada por los promoventes y se limita exclusivamente a los actos y operaciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, compete resolver a esta Secretaría, y no prejuzga sobre la realización de cualquier acto corporativo que las sociedades lleven a cabo, que implique la previa autorización o aprobación de las autoridades financieras o de cualquier otra autoridad, en términos de la normativa vigente y tampoco convalida actos u operaciones que se realicen en contravención a las leyes u ordenamientos que de ellas emanen.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

México, D.F., a 20 de diciembre de 2007.- El Titular de la Unidad de Banca y Ahorro, **Guillermo Zamarripa Escamilla**.- Rúbrica.

(R.- 262937)

SECRETARIA DE ENERGIA

RESOLUCION por la que se establece la metodología del precio máximo del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano aplicable en febrero de 2008, conforme al Decreto del Ejecutivo Federal publicado el 31 de enero de 2008.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.

RESOLUCION No. RES/024/2008

RESOLUCION POR LA QUE SE ESTABLECE LA METODOLOGIA DEL PRECIO MAXIMO DEL GAS LICUADO DE PETROLEO OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO APLICABLE EN FEBRERO DE 2008, CONFORME AL DECRETO DEL EJECUTIVO FEDERAL PUBLICADO EL 31 DE ENERO DE 2008.

RESULTANDO

Primero. Que, el 27 de febrero de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que el Ejecutivo Federal, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 89 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que el gas licuado de petróleo (gas LP) y los servicios involucrados en su entrega quedarán sujetos a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales.

Segundo. Que la vigencia del Decreto se ha ampliado mediante los decretos publicados en el DOF con fechas 10 de julio y 27 de noviembre de 2003; 30 de junio y 24 de diciembre de 2004, y 29 de diciembre de 2005.

Tercero. Que el 1 de enero de 2007, con fundamento en el artículo cuarto transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007 (Ley de Ingresos), se publicó en el DOF el Decreto por el que el Ejecutivo Federal sujetó el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta al usuario final.

Cuarto. Que, con fundamento, entre otras disposiciones jurídicas, en los artículos 7, fracción I, de la Ley Federal de Competencia Económica y 1o., párrafo quinto, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, el Ejecutivo Federal expidió el Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado el 28 de diciembre de 2007 en el DOF (el Decreto del 28 de diciembre), y

Quinto. Que, con fecha 31 de enero de 2008, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Energía, publicó en el DOF el Decreto por el que se modifica el diverso por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007 (el Decreto del 31 de enero).

CONSIDERANDO

Primero. Que en la sección de Considerandos del Decreto del 28 de diciembre se establecen, entre otros argumentos, los siguientes:

- I. Que ante la incertidumbre en los mercados energéticos que impactó sensiblemente el precio del gas LP en los últimos años, el Ejecutivo Federal sujetó dicho energético a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales mediante Decretos publicados el 12 de marzo y el 5 de septiembre de 2001, el 4 de septiembre de 2002 y el 27 de febrero de 2003, con sus diversas reformas y que ampliaron su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2006, así como mediante el diverso de fecha 1 de enero de 2007.
- II. Que el artículo 1o., párrafo quinto, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, publicada en el DOF el 7 de diciembre de 2007, establece que el gas LP seguirá sujeto a los precios máximos al usuario final y de venta de primera mano que, por razones de interés público y en tanto no exista la correspondiente resolución firme de la Comisión Federal de Competencia, fije el Ejecutivo Federal, sin que se requiera trámite o requisito adicional alguno.
- III. Que la Comisión Federal de Competencia no ha emitido la declaratoria prevista en la fracción I del artículo 7 de la Ley Federal de Competencia Económica, en relación con la existencia de condiciones de competencia efectiva en el mercado de gas LP, y

- IV.** Que, por todo lo anterior, se considera de interés público continuar moderando el efecto de la volatilidad del precio del referido producto en la economía de las familias mexicanas, para lo cual resulta necesario aplicar el régimen previsto en el artículo 1o., párrafo quinto, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

Segundo. Que, en razón de lo expuesto, en términos del Decreto del 28 de diciembre resulta conveniente establecer un incremento mensual de 0.0317 pesos por kilogramo en el promedio ponderado nacional del precio al público en tanto se emite la declaratoria a que se refiere el artículo 7o., fracción I, de la Ley Federal de Competencia Económica.

Tercero. Que de acuerdo con el artículo primero, fracción I, del Decreto del 28 de diciembre, el gas LP quedará sujeto a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales; y en términos de la fracción II del mismo artículo, por venta de primera mano de gas LP se entenderán todas las ventas de dicho producto que para consumo en territorio nacional realicen Petróleos Mexicanos o sus organismos subsidiarios, incluyendo el gas LP de importación.

Cuarto. Que de conformidad con el artículo primero, fracción III, del Decreto del 28 de diciembre, "[...] la Secretaría de Energía, por conducto de la Comisión Reguladora de Energía, establecerá la metodología para la determinación del precio de venta de primera mano del gas licuado de petróleo y la Secretaría de Economía fijará los precios máximos de venta del gas licuado de petróleo al usuario final, manteniendo la política actual en los elementos que integran el precio al usuario final, de manera tal que el precio mensual promedio ponderado nacional aumente 0.0317 pesos por kilogramo, respecto al precio promedio ponderado nacional del mes anterior".

Quinto. Que esta Comisión es la autoridad facultada conforme a la Ley de la Comisión Reguladora para establecer el precio máximo de ventas de primera mano, de conformidad con el Artículo 3, fracción XXII de dicha Ley.

Sexto. Que la vigencia del Decreto del 28 de diciembre, en los términos del mismo, finaliza el 31 de enero de 2008.

Séptimo. Que, no obstante lo anterior, el Ejecutivo Federal considera de interés público continuar moderando el efecto de la volatilidad del precio del gas LP en beneficio de la economía familiar, por lo cual, de conformidad con el Artículo Único del Decreto del 31 de enero, se reforma el Transitorio Único del Decreto del 28 de diciembre en los términos siguientes:

ARTICULO UNICO.- Se reforma el Transitorio Único del Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007, para quedar como sigue:

"Único.- La vigencia del presente Decreto concluirá el 29 de febrero de 2008"

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, fracción I, inciso e), de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo de Petróleo, 7 de la Ley Federal de Competencia Económica; 3 fracción XXII, 4 y 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, 1o., párrafo quinto, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008; el "Decreto por el que el Ejecutivo Federal sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales", publicado el 28 de diciembre de 2007; y el "Decreto por el que se modifica el diverso por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007", publicado el 31 de enero de 2008, esta Comisión:

RESUELVE

Primero. Durante el mes de febrero de 2008, Pemex-Gas y Petroquímica Básica calculará los precios máximos mensuales del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano conforme a lo siguiente:

- I.** Calculará el promedio ponderado nacional de los precios máximos de venta de gas licuado de petróleo y de los servicios involucrados en su entrega al usuario final que se hayan establecido como aplicables para el mes inmediato anterior;
- II.** Aplicará un incremento de 0.0317 pesos por kilogramo al promedio ponderado calculado conforme al resultado de la fracción I anterior;

- III. Calculará los precios máximos del gas LP objeto de venta de primera mano del mes de que se trate de forma tal que, al considerarlos dentro del cálculo de los precios máximos de venta al usuario final de dicho mes, se obtenga que el promedio ponderado nacional de estos últimos precios sea igual al resultado de la fracción II anterior, y
- IV. Para el cálculo a que se refiere el resultado de la fracción III anterior, Pemex-Gas y Petroquímica Básica estimará los precios máximos de venta al usuario final manteniendo la política actual en los elementos que integran el precio al usuario final.

Segundo. Pemex-Gas y Petroquímica Básica presentará a la Comisión, dentro de los primeros 10 días hábiles de marzo de 2008, el procedimiento de cálculo y los valores utilizados, así como el sustento de los mismos, empleados en la metodología a que se refiere el Resolutivo Primero anterior.

Tercero. La metodología a que se refiere el Resolutivo Primero anterior prevalecerá en los términos del artículo segundo del Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.

Cuarto. Notifíquese la presente Resolución a Pemex-Gas y Petroquímica Básica, y hágase de su conocimiento que contra el presente acto administrativo podrá interponerse el recurso de reconsideración que prevé el artículo 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta Comisión Reguladora de Energía ubicadas en Horacio 1750, colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, 11510, México, D.F.

Quinto. Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación.

Sexto. Inscribese la presente Resolución en el registro a que se refiere la fracción XVI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía bajo el número RES/024/2008.

México, D.F., a 31 de enero de 2008.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro, Rubén Flores García, Israel Hurtado Acosta, Noé Navarrete González**.- Rúbricas.

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO por el que se otorga habilitación a la ciudadana María Isabel Rodríguez Hernández, como corredor público número 73 en la plaza del Distrito Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.- Dirección General de Normatividad Mercantil.

La Secretaría de Economía, por conducto de su Dirección General de Normatividad Mercantil, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública; 19 de su reglamento y 20, fracción XV, del Reglamento Interior de esta dependencia, da a conocer el siguiente Acuerdo de Habilitación:

“El Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Economía otorga habilitación al C. Licenciado en Derecho María Isabel Rodríguez Hernández para ejercer la función de Corredor Público con número 73 en la plaza del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2o., 3o. fracción III de la Ley Federal de Correduría Pública y 18 del Reglamento de la propia Ley, en virtud de haber cumplido con los requisitos que establece el artículo 8o. del citado ordenamiento legal. Lo que hago de su conocimiento, para efecto del fiel desempeño de sus funciones conforme a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables.”

Con fundamento en el artículo 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública, la licenciada María Isabel Rodríguez Hernández podrá iniciar el ejercicio de sus funciones a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a ocho de febrero de dos mil ocho.- El Director General, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos, para la construcción de la carretera Calpulalpan-Apizaco en el Estado de Tlaxcala, que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y dicha entidad federativa.

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

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL DR. LUIS TELLEZ KUENZLER, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, ING. OSCAR DE BUEN RICHKARDAY Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT TLAXCALA, ARQ. JUAN DE LA CRUZ ALBERTO CANO CORTEZANO, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. HECTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL ING. SERGIO GONZALEZ HERNANDEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO; C.P. ANDRES HERNANDEZ RAMIREZ, SECRETARIO DE FINANZAS; ARQ. WILFRIDO DOMINGUEZ PEÑA, SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y LIC. AMADO BENJAMIN AVILA MARQUEZ, CONTRALOR DEL EJECUTIVO ESTATAL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

DECLARACIONES

I. De "LA SCT":

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

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

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

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

II. De "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

1.- Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala es un estado libre y soberano integrante de la Federación.

2.- Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 57 y 70 fracción XXX de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala y 3o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones locales aplicables.

3.- Que de conformidad con los artículos 11, 15, 27, 28, 31, 32, 35, 36, 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, este Convenio es también suscrito por los secretarios de Gobierno, de Finanzas, de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda y por el contralor del Ejecutivo Estatal.

4.- Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción y modernización de carreteras y vialidades para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Tlaxcala.

5.- Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Plaza de la Constitución número tres, colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, código postal 90000.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 57 y 70 de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala; 3o., 11, 15, 27, 28, 31, 32, 35, 36, 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

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

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

PROGRAMA	IMPORTE FEDERAL (millones de pesos)
Conclusión de la construcción a cuatro carriles de la carretera Calpulalpan-Apizaco en el Estado de Tlaxcala	35.0
TOTAL	35.0

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

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

SEGUNDA.- REASIGNACION.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$35'000,000.00 (treinta y cinco millones de pesos 00/100 moneda nacional), con cargo al presupuesto de "LA SCT", de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

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

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

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

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

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

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Conclusión de la construcción a cuatro carriles de la carretera Calpulalpan-Apizaco en el Estado de Tlaxcala	7 kilómetros	7 kilómetros X 100 / 7 kilómetros

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la conclusión de la construcción a cuatro carriles de la carretera Calpulalpan-Apizaco en el Estado de Tlaxcala.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los 28 días del mes de mayo de 2007.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Luis Téllez Kuenzler**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Oscar de Buen Richkarday**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Tlaxcala, **Juan de la Cruz Alberto Cano Cortezano**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala: el Gobernador del Estado de Tlaxcala, **Héctor Israel Ortíz Ortíz**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Sergio González Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, **Wilfrido Domínguez Peña**.- Rúbrica.- El Contralor del Ejecutivo Estatal, **Amado Benjamín Avila Márquez**.- Rúbrica.

Convenio de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos 2007
Secretaría de Comunicaciones y Transportes - Ejecutivo del Estado de Tlaxcala

ANEXO 1

OBRA	METAS KM	INVERSION (millones de pesos)
Conclusión de la construcción de la carretera Calpulalpan-Apizaco en el Estado de Tlaxcala.	7	35.0
Total		35.0

Convenio de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos 2007
Secretaría de Comunicaciones y Transportes - Ejecutivo del Estado de Tlaxcala

Calendarización de Recursos

(millones de Pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO	2007				TOTAL millones de pesos
	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT	
Conclusión de la construcción de la carretera Calpulalpan-Apizaco en el Estado de Tlaxcala.	8.75	8.75	8.75	8.75	35.0

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Chiapas, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

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

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, CUYO OBJETO ES LA REALIZACION DE UN PROGRAMA DE COORDINACION ESPECIAL DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA, Y COLABORACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION".

CONTENIDO

ANTECEDENTES

DECLARACIONES

CLAUSULAS

- CAPITULO I** DEL OBJETO DEL ACUERDO.
- CAPITULO II** DE LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA.
- CAPITULO III** DE LAS ACCIONES PARA INSPECCIONAR, CONTROLAR Y VIGILAR EL EJERCICIO Y APLICACION DE LOS RECURSOS FEDERALES OTORGADOS AL ESTADO.
- CAPITULO IV** DE LAS ACCIONES DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
- SECCION I.-** DE LA MODERNIZACION DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS ESTATAL Y MUNICIPALES.
- SECCION II.-** DEL SISTEMA NACIONAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION A LA CIUDADANIA.
- SECCION III.-** DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.
- SECCION IV.-** DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.
- SECCION V.-** DE LA PARTICIPACION SOCIAL.
- SECCION VI.-** DE LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
- CAPITULO V** CONSIDERACIONES FINALES.

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, A LOS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EN ESTE DOCUMENTO: "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA" Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", RESPECTIVAMENTE, REPRESENTADA LA PRIMERA POR SU TITULAR EL C. GERMAN MARTINEZ CAZARES, ASISTIDO POR LOS CC. RAFAEL MORGAN RIOS, SUBSECRETARIO DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA GESTION PUBLICA Y JUAN ALFONSO MEJIA LOPEZ, DIRECTOR GENERAL DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL, Y EL SEGUNDO, POR EL C. JUAN SABINES GUERRERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASISTIDO POR LOS CC. JORGE ANTONIO MORALES MESSNER, SAMUEL TOLEDO CORDOVA TOLEDO, FRANCISCO GERARDO SAU YAÑEZ Y JOSE ANTONIO ZENTENO SANTIAGO, EN ESE ORDEN SECRETARIO DE GOBIERNO, SECRETARIO DE FINANZAS, CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, Y SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO (COPLADE); CUYO OBJETO ES LA REALIZACION DE UN PROGRAMA DE COORDINACION ESPECIAL DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA, Y COLABORACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Como parte de las acciones para el fortalecimiento del federalismo, los gobiernos Federal y Estatal con la participación de los municipios, han decidido acceder a un esquema de coordinación, para la realización conjunta de programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados parcial o totalmente con recursos provenientes del presupuesto de egresos de la Federación.

Este esquema de coordinación está sustentado en el sistema nacional de planeación democrática, cuya expresión jurídica, administrativa, programática y financiera se concreta en el Convenio de Coordinación para el desarrollo social y humano, que suscriben el ejecutivo federal con los ejecutivos de cada uno de los estados, con el fin de establecer las bases y mecanismos de coordinación entre ambos órdenes de gobierno, para vincular las acciones de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con las previstas en los respectivos programas estatales, de tal forma que las acciones que se convenga realizar en la entidad federativa, con la participación que, en su caso, corresponda a los municipios interesados, sean congruentes con la planeación nacional y estatal de desarrollo.

En términos de la Ley de Planeación, dicho convenio es la vía fundamental de coordinación de las administraciones públicas federal y estatal para la planeación y ejecución de programas, proyectos, acciones, obras y servicios, y para el ejercicio de los recursos convenidos, y opera a través de la suscripción de acuerdos o convenios de coordinación y anexos de ejecución, en los que se establecen las acciones específicas a realizar, con la participación que, en su caso, corresponda a los municipios.

2. Por otra parte, existe una diversidad de recursos federales, tales como asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos que las entidades federativas y los municipios reciben de la federación, cuyo ejercicio y control se rige tanto por las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y demás ordenamientos aplicables, como por los propios convenios o instrumentos de coordinación celebrados al efecto.
3. En este contexto, "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA", en apoyo al proceso de federalización, realiza acciones conjuntas con los gobiernos de los estados, para fortalecer los sistemas de control y evaluación de la gestión pública estatal y municipales, con el fin de lograr un uso eficiente, oportuno, transparente y honesto de los recursos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal les asignan, por medio de los distintos instrumentos o mecanismos previstos en el presupuesto de egresos de la Federación.
4. El doce de abril de mil novecientos noventa y seis, el Ejecutivo Federal, a través de la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, suscribieron un Acuerdo de Coordinación, derivado del "Convenio de Desarrollo Social", mediante el cual establecieron las acciones que se realizarían para fortalecer el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo, para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, el trece de febrero de 1990, el Ejecutivo Federal, por conducto de la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación, y el Ejecutivo del Estado de Chiapas, suscribieron un convenio con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las leyes federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

5. En el marco de la legislación federal y estatal vigente, ambos ejecutivos han decidido continuar coordinando sus esfuerzos para consolidar la operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, sobre todo en lo que respecta a la inspección, control y vigilancia de los recursos federales asignados a los estados y municipios para ser aplicados en programas, proyectos, acciones, obras y servicios convenidos previamente, en este contexto, es fundamental la promoción e impulso de la implementación de esquemas contables armonizados en las administraciones públicas de los tres órdenes de gobierno, y para dar continuidad al intercambio de experiencias e información en materia de modernización de la administración pública y prácticas de buen gobierno, y de fomento de la Contraloría social, a efecto de lograr una mayor transparencia en la gestión pública, el apego a la legalidad, la rendición de cuentas y el combate eficaz a la corrupción.

DECLARACIONES**I.- Declara “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” que:**

- I.1. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 2o., 26 y 37, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal.
- I.2. Entre sus atribuciones se encuentran las de organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público federal, y su congruencia con los presupuestos de egresos; organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa; promover las estrategias necesarias para establecer políticas de gobierno electrónico; así como, conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en términos de ley y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el ministerio público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.
- I.3. En el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los servidores públicos de la administración pública federal deben apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, previstos en los artículos 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 7, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- I.4. Ante el reclamo de la sociedad de hacer un frente decidido y eficaz contra los actos que se apartan de los principios que rigen la actuación de los servidores públicos y que fomentan la corrupción en diversos aspectos, resulta indispensable promover una actuación clara, transparente, honesta y eficiente en todos los niveles de la administración pública federal, así como una coparticipación comprometida y decidida de las autoridades de otros órdenes de gobierno y de la propia ciudadanía.
- I.5. Su titular se encuentra facultado para la celebración del presente Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 5 y 6, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- I.6. Para efectos del presente Acuerdo, señala como domicilio el ubicado en avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, código postal 01020.

II.- Declara “EL GOBIERNO DEL ESTADO” que:

- II.1. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o. y 2o., de la particular del Estado, Chiapas es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado es un órgano del Poder Público, que conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Chiapas, en términos de lo prescrito en los artículos 2o., 14, 33 y 43, de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas, está facultado legalmente para celebrar el presente Acuerdo con fundamento en el artículo 42, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, en relación con el artículo 6, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

- II.3. Las secretarías de Gobierno, de Finanzas, de Planeación y Desarrollo Sustentable y la Contraloría General, son parte integrante de la Administración Pública Estatal, y dependen del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Jorge Antonio Morales Messner, Secretario de Gobierno, concurre para suscribir el presente Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, 27, fracción I y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Samuel Toledo Córdova Toledo, Secretario de Finanzas, acude en la celebración del presente Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción II y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

José Antonio Zenteno Santiago, Secretario de Planeación y Desarrollo Sustentable, acude en la celebración del presente Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III y 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Francisco Gerardo Sau Yáñez, Contralor General, acude en la celebración del presente Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción XVI y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

II.4. Comparte con el Ejecutivo Federal, el compromiso de aplicar con honestidad, eficacia y transparencia los recursos públicos federales y estatales, para satisfacer adecuadamente las necesidades de la población de la entidad; por lo que es de su interés participar en la lucha contra la corrupción en el ámbito estatal y promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

II.5. Para los efectos del presente Acuerdo, señala como su domicilio legal el ubicado en Palacio de Gobierno, primer piso, código postal 29000, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

III.- Declaran “LAS PARTES” que:

Reconocen que la corrupción afecta a todos los mexicanos, porque frena el desarrollo nacional, atenta contra las instituciones nacionales, desalienta la participación social y reduce la confianza de la sociedad en sus gobernantes; por lo que resulta indispensable la colaboración y coordinación de acciones entre los distintos órdenes de gobierno, para atacar en forma integral este problema social.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 26, 43, 115 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 y 37, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 34 de la Ley de Planeación; 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; el título tercero Bis, de la Ley General de Salud; en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como lo dispuesto en los artículos 42, fracción II, 43 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 14, inciso f, 36, fracciones I, II, III y 39 de la Ley de Planeación del Estado de Chiapas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, las partes celebran el presente Acuerdo, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I

DEL OBJETO DEL ACUERDO

PRIMERA.- “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” convienen que el objeto de este Acuerdo es establecer acciones conjuntas para fortalecer el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, así como para inspeccionar, controlar y vigilar el ejercicio y aplicación de los recursos federales otorgados a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” por medio de asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos, y para colaborar en materia de transparencia y combate a la corrupción, con el propósito de lograr un ejercicio eficiente, oportuno y honesto de los recursos federales que recibe “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para ser aplicados en programas, proyectos, obras, acciones o servicios previamente determinados, así como lograr mayor transparencia en la gestión pública y acciones más efectivas en la prevención y combate a la corrupción.

Los recursos federales que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” reciba a través del Ramo General 33, “aportaciones federales para entidades federativas y municipios” del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como las aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud, previstas en el título tercero Bis de la Ley General de Salud, no son objeto de las acciones conjuntas a que se refiere el presente instrumento.

CAPITULO II

**DE LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL
SISTEMA ESTATAL DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA**

SEGUNDA.- Para fortalecer el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” se compromete a:

- I.** Participar, a solicitud de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y conjuntamente con la Contraloría General en las reuniones del Subcomité Especial de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chiapas (COPLADE), que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- II. Proporcionar a la Contraloría General de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, apoyo técnico para reforzar los mecanismos de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que fungen como ejecutoras de los programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados con los recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera de este Acuerdo, a efecto de posibilitar una mejor participación de ésta, en las tareas de inspección, control y vigilancia.
- III. Promover el desarrollo de sistemas de información programática presupuestal de los programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados con los recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera de este Acuerdo, con el fin de facilitar la inspección, control y vigilancia del ejercicio y aplicación de dichos recursos y reorientar, en su caso, las acciones de auditoría y verificación.

TERCERA.- Para fortalecer el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a:

- I. Revisar y, en su caso, promover las reformas al marco jurídico que rige el control y la evaluación de la gestión pública en la entidad federativa.
- II. Fortalecer la participación de la Contraloría General de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en las reuniones del Subcomité Especial de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chiapas, que se relacionen con el ámbito de su competencia y que se vinculen con las acciones materia de este Acuerdo.
- III. Promover y celebrar acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales, para impulsar el fortalecimiento de los subsistemas municipales de control y evaluación de la gestión pública.
- IV. Proporcionar a los gobiernos municipales la asesoría y el apoyo técnico necesarios para la operación del subsistema de control y evaluación del gasto público, en particular el correspondiente a los recursos federales que les sean canalizados.
- V. Fortalecer permanentemente a la Contraloría General, para incrementar la cobertura y efectividad de sus tareas de control y evaluación de los programas y proyectos financiados con recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera del presente Acuerdo.
- VI. Realizar estudios de desarrollo organizacional y humano en las instancias de control estatal y municipales, con el objeto de identificar las deficiencias que se constituyan en elementos sustantivos para la formulación de propuestas de acciones de mejora continua, reingeniería de procedimientos y actualización tecnológica.
- VII. Fortalecer los mecanismos de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que fungen como ejecutoras de los programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados con los recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera de este Acuerdo.
- VIII. Verificar que los recursos del cinco al millar que reciba por concepto del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos se entreguen a la Contraloría General y que ésta los aplique, de conformidad con lo previsto en dicho precepto y en los lineamientos que emita “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”.
- IX. Verificar que los recursos que, en su caso, sean destinados a la Contraloría General en los convenios de coordinación y reasignación de recursos federales y otros instrumentos de coordinación que celebre “EL GOBIERNO DEL ESTADO” con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la realización de acciones de inspección, control y vigilancia de programas, proyectos, acciones y servicios previstos en dichos instrumentos, sean entregados a la Contraloría General y que su aplicación se realice, conforme a los lineamientos que emita “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”.
- X. Aperturar cuentas bancarias específicas para la radicación de los recursos federales que reciba para la realización de programas, proyectos, obras, acciones y servicios, informando de ello a la dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal de que se trate, a la Tesorería de la Federación y a “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”.

CAPITULO III

**DE LAS ACCIONES PARA INSPECCIONAR, CONTROLAR Y VIGILAR
EL EJERCICIO Y APLICACION DE LOS RECURSOS FEDERALES
OTORGADOS AL ESTADO**

CUARTA.- “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”, se compromete a:

- I. Elaborar, conjuntamente con la Contraloría General de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, el programa anual de trabajo para auditar, verificar y evaluar los proyectos, obras, acciones y servicios financiados con recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera de este Acuerdo.
- II. Realizar por sí, o en coordinación con la Contraloría General de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, las auditorías, verificaciones y evaluaciones a los recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera de este Acuerdo.
- III. Coordinar las auditorías que se realicen a través de despachos de auditores independientes, a proyectos regionales financiados con créditos de organismos financieros internacionales y ejecutados por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con los términos de referencia que para el efecto se emitan.
- IV. Proporcionar a la Contraloría General de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, los manuales, guías y metodologías para la realización de auditorías, verificaciones y evaluaciones a los recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera de este Acuerdo.
- V. A solicitud expresa del Ejecutivo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, llevar a cabo acciones en materia de control y evaluación, que coadyuven al cumplimiento de programas, proyectos, acciones, obras y servicios de alcance estatal y municipal, en los que intervengan delegaciones de dependencias o entidades federales.

QUINTA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la Contraloría General y, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”, se compromete a:

- I. Participar por sí, o conjuntamente con “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”, en la auditoría, verificación y evaluación de los programas, proyectos, acciones, obras y servicios ejecutados por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” con recursos federales, de conformidad con el programa anual de trabajo acordado con “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”.
- II. Proporcionar a los despachos de auditores independientes, las facilidades necesarias, para la realización de las auditorías a los proyectos regionales financiados con créditos de organismos financieros internacionales.
- III. Requerir a las dependencias y entidades estatales ejecutoras que sean objeto de observaciones en auditorías, verificaciones y evaluaciones practicadas a los programas, proyectos, acciones, obras y servicios realizados con recursos federales, la presentación oportuna de la documentación que solviente dichas observaciones y remitirla junto con su dictamen a “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” para que ésta, previo análisis, determine si es o no procedente.
- IV. Colaborar en la realización de auditorías específicas a proyectos y acciones efectuadas con recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera de este Acuerdo, y proporcionar la información y los documentos requeridos por los auditores.
- V. Elaborar, en los casos en que se detecten hechos irregulares en el ejercicio y aplicación de recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera de este Acuerdo, los informes de auditoría e integrar los expedientes respectivos, conjuntamente con “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”, con el fin de presentar las denuncias penales correspondientes ante el ministerio público de la Federación, e iniciar, en su caso, los procedimientos administrativos de responsabilidades.
- VI. Remitir de manera trimestral a “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”, en medios magnéticos, la información programática presupuestal y de avances físico-financiero; así como anualmente los cierres de ejercicio relativos a los programas, proyectos, acciones, obras y servicios realizados con los recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera de este Acuerdo.

CAPITULO IV

**DE LAS ACCIONES DE COLABORACION EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION**

SECCION I

**DE LA MODERNIZACION DE LAS ADMINISTRACIONES
PUBLICAS ESTATAL Y MUNICIPALES**

SEXTA.- “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se comprometen a:

- I. Compartir conocimientos y experiencias que hayan arrojado resultados positivos en materia de estrategias de buen gobierno, innovación gubernamental y combate a la corrupción, a efecto de que los mismos puedan ser aplicados, en su caso, por los distintos órdenes de gobierno.
- II. Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la eliminación de conductas discrecionales por parte de las autoridades y la instrumentación y aplicación de medidas tendientes a la simplificación y automatización de trámites y procesos que permitan la erradicación de conductas proclives a la corrupción.
- III. Promover e impulsar en el ámbito de sus respectivas competencias, la implementación de esquemas contables armonizados en las administraciones públicas de los tres órdenes de gobierno, con el objeto de facilitar los trabajos de auditoría, fiscalización, evaluación y verificación, propiciando así la transparencia y la adecuada rendición de cuentas de la gestión gubernamental.

SEPTIMA.- “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” colaborará, a través de la Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información, con “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, en las siguientes acciones:

- I. Compartir conocimientos y experiencias en materia de gobierno electrónico, a efecto de que los mismos puedan ser aplicados, en su caso, por los distintos órdenes de gobierno.
- II. Establecer mecanismos para organizar, administrar y operar, los servicios electrónicos gubernamentales.
- III. Promover, la instrumentación y aplicación de certificación de los medios de identificación electrónica.
- IV. Promover, el establecimiento de sistemas electrónicos que brinden a los particulares la opción de presentar promociones y solicitudes a través de medios de comunicación electrónica.
- V. Realizar acciones de cooperación y coordinación para promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a fin de mejorar la eficiencia administrativa y los servicios gubernamentales.
- VI. Establecer mecanismos de coordinación en la formulación de políticas institucionales de gobierno electrónico, así como, el cumplimiento de las mismas, mediante asesorías, capacitación, monitoreo tecnológico y cooperación.

SECCION II

**DEL SISTEMA NACIONAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y
ATENCION A LA CIUDADANIA**

OCTAVA.- “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto la Contraloría General, se comprometen a:

- I. Fortalecer la operación del sistema nacional de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, reforzando los mecanismos de recepción, trámite, atención y resolución de los planteamientos de los ciudadanos sobre la actuación de servidores públicos (quejas y denuncias), o respecto a la calidad de los servicios de la administración pública (sugerencias, solicitudes y reconocimientos).
- II. Remitirse oportunamente las quejas o denuncias que resulten de la competencia de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” o de “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”, para que se actúe conforme a las facultades que les competen en materia de responsabilidades.
- III. Impulsar la operación del Sistema Nacional de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía en el ámbito estatal.

SECCION III

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

NOVENA.- Para fortalecer al Estado y a los municipios en la descentralización de funciones, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

- I. Consolidar, con el apoyo de "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA", la operación de su sistema electrónico de contrataciones gubernamentales, que permita garantizar la aplicación transparente de los recursos públicos; conocer de las licitaciones de bienes, servicios y de obra pública, los resultados de los concursos (fallos), el origen y destino de los recursos públicos, las obras y acciones que se están realizando con los recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera de este Acuerdo, y simplificar el pago de las bases y demás trámites relacionados con la participación en licitaciones públicas del nivel estatal.
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios que se efectúen con recursos federales, de conformidad con los convenios celebrados con las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, en particular el seguimiento a los actos de licitación y al ejercicio y cumplimiento de contratos a cargo de las dependencias y entidades de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Se entiende por disposiciones legales aplicables, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, según corresponda, ambas de carácter federal.

- III. Enviar, en la medida de lo posible, a un servidor público de la Contraloría General, a los actos de licitación que para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, lleven a cabo en la entidad federativa las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipales, con cargo parcial o total a recursos federales, a efecto de proporcionar oportunamente a "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA" la información relativa a dichos actos, para que ésta actúe en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- IV. Verificar, por conducto de la Contraloría General, que las dependencias o entidades ejecutoras locales den puntual y oportuno cumplimiento a las resoluciones que emita la autoridad competente, con motivo de inconformidades derivadas de cualquier acto del procedimiento de contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, así como de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o servicios que se efectúen total o parcialmente con los recursos federales.
- V. Orientar, a través de la Contraloría General, a los interesados en formular inconformidades derivadas de cualquier acto del procedimiento de contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, así como, de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o servicios que se efectúen total o parcialmente con los recursos federales, a efecto de que las mismas sean presentadas, en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.

DECIMA.- "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA" se compromete a prestar asistencia técnica en los procesos de contratación pública instaurados por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y los municipios del Estado de Chiapas, para garantizar la máxima publicidad en la planeación y programación de la inversión pública, generar certeza jurídica en los procesos de contratación pública, así como fortalecer el control preventivo de la ejecución y la fiscalización de los recursos.

Los términos de dicha asistencia técnica se definirán en los convenios de colaboración específicos que al efecto se suscriban, en los cuales las partes establecerán los compromisos y, en su caso, los gastos que cada una de éstas asumirá y, en su caso, los plazos de ejecución de las acciones que se convengan.

SECCION IV

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

DECIMA PRIMERA.- "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se comprometen a promover en el ámbito de sus respectivas competencias, acciones para prevenir conductas irregulares de los servidores públicos y a fomentar una cultura del servicio público sustentada en valores y principios éticos.

"LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA" colaborará con la Contraloría General de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en la instauración de medidas preventivas para combatir los actos de corrupción e impunidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de crear conciencia en los servidores públicos de su vocación de servicio y responsabilidad pública.

DECIMA SEGUNDA.- “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, en el ámbito de sus respectivas competencias, se comprometen a instrumentar los procedimientos disciplinarios en contra de los servidores públicos que resulten responsables de irregularidades detectadas con motivo del ejercicio de los recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera de este Acuerdo; asimismo, cuando de éstas se presuma la comisión de algún delito, se comprometen a proceder por sí, o conjuntamente, a denunciar los hechos y aportar el material probatorio al ministerio público de la federación.

DECIMA TERCERA.- “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” por conducto de la Contraloría General, acuerdan coordinar sus acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las leyes federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”, a través de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, vigilará que los servidores públicos de las mismas, se abstengan de contratar, nombrar o designar a personas que estén sancionadas por autoridad estatal o municipal con inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” por conducto de la Contraloría General, llevará a cabo las acciones correspondientes, a fin de que los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se abstengan de contratar, nombrar o designar a personas que se encuentren sancionadas por una autoridad federal con inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Asimismo, la Contraloría General de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” promoverá que las autoridades municipales se abstengan de contratar a las personas que están sancionadas por una autoridad federal o estatal con inhabilitación para desempeñar un empleo cargo o comisión en el servicio público.

Para el debido cumplimiento de los compromisos asumidos en esta cláusula, “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se comprometen a intercambiar mensualmente los registros de servidores públicos inhabilitados.

Asimismo, “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”, y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, acuerdan promover y apoyar las acciones necesarias para integrar una base de datos que contenga la información de los registros de servidores públicos inhabilitados en las administraciones públicas correspondientes. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” manifiesta su conformidad para que la información relativa a su registro de servidores públicos inhabilitados, sea incluida en la referida base de datos.

Las partes convienen que “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” será la responsable de operar la citada base de datos y de atender, en su caso, las consultas que exclusivamente para los fines previstos en los ordenamientos de la materia, le formule alguna entidad federativa en relación con algún servidor público que se encuentre inhabilitado en la Administración Pública Federal o inclusive en la de otras entidades federativas, por lo que deberá adoptar las medidas que garanticen el acceso restringido a la información contenida en la base de datos que se integre.

“LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” con objeto de sistematizar la base de datos a su cargo, determinará los medios electrónicos, a través de los cuales la Contraloría General de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” podrá remitir la información de los servidores públicos inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

DECIMA CUARTA.- “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” Y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, en la medida de lo posible y considerando lo previsto por las disposiciones legales aplicables, acuerdan uniformar criterios para el fincamiento de responsabilidades y la aplicación de sanciones administrativas a servidores públicos.

DECIMA QUINTA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de la Contraloría General, se compromete a informar oportunamente a “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”, sobre:

- I. Los casos en que, a consecuencia de una auditoría o verificación practicada directamente a los recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera del presente Acuerdo, se hayan detectado irregularidades de las que se deriven presuntas responsabilidades, a efecto de que se actúe con diligencia y prontitud.

- II. Aquellos casos en los que los órganos de control y supervisión estatal y municipales, hayan detectado desvío de recursos provenientes del Ramo General 33 "Aportaciones federales para entidades federativas y municipios", y de las aportaciones previstas en el título tercero Bis, de la Ley General de Salud.

DECIMA SEXTA.- "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA", Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la Contraloría General, se proporcionarán recíprocamente, la información que les permita llevar el seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

DECIMA SEPTIMA.- A petición expresa de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA" le podrá otorgar el apoyo y la asistencia técnica necesaria para instrumentar sistemas que permitan a los servidores públicos locales presentar sus declaraciones de situación patrimonial por medios electrónicos.

SECCION V

DE LA PARTICIPACION SOCIAL

DECIMA OCTAVA.- "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA", con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes, y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la Contraloría General, se comprometen a coordinar esfuerzos para desarrollar y operar el sistema integral de Contraloría social que promueve "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA", con el propósito de impulsar la participación activa de los individuos y grupos sociales organizados en el control, vigilancia y evaluación de los programas, proyectos, obras, acciones y servicios realizados con los recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera del presente Acuerdo.

DECIMA NOVENA.- "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se comprometen a promover en el ámbito de sus respectivas competencias, acciones para fomentar en la población del Estado una cultura de la legalidad sustentada en valores y principios éticos.

VIGESIMA.- "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA" se compromete a proporcionar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" por conducto de la Contraloría General, asesoría para desarrollar y operar los programas de Contraloría Social, mediante acciones de información, difusión, capacitación, atención ciudadana y evaluación, a fin de que los gobiernos municipales desarrollen estrategias para el fomento de la transparencia y la participación social.

VIGESIMA PRIMERA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Contraloría General, proporcionará a "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA", en medios magnéticos, la información relativa a las acciones que desarrollen en materia de Contraloría Social.

VIGESIMA SEGUNDA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Contraloría General, se compromete a fortalecer durante los procesos electorales, las acciones de Contraloría social que permitan el buen uso de los recursos públicos y la adecuada ejecución de los programas sociales en la entidad federativa.

SECCION VI

DE LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION

VIGESIMA TERCERA.- Las partes se comprometen a elevar los niveles de transparencia de la gestión pública y el combate a la corrupción. Para tal efecto, "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA" promoverá ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la publicación de la información relativa a los programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados con los recursos federales a que se refiere el párrafo primero de la cláusula primera del presente Acuerdo, así como de sus avances físico-financieros, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en tanto que "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

VIGESIMA CUARTA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a establecer los mecanismos de orientación necesarios, para que la ciudadanía se constituya en un demandante efectivo de la aplicación de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

VIGESIMA QUINTA.- "LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA" apoyará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para establecer un programa de acción tendiente a mejorar las áreas de oportunidad señaladas en los índices nacionales e internacionales, en materia de transparencia y corrupción.

VIGESIMA SEXTA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a poner en marcha un programa de trabajo que le permita cumplir, en el ámbito de su competencia los compromisos derivados de las convenciones internacionales anticorrupción, ratificadas por México, contando con el apoyo de “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” en el diseño o elaboración del citado programa de trabajo.

En este sentido, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a enviar periódicamente a “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”, la información relativa a las acciones que se implementen en el Estado respecto a dichas convenciones.

VIGESIMA SEPTIMA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a proporcionar la información que le sea solicitada por “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA”, en los plazos que al efecto se le indiquen, para atender los requerimientos que formulen las instancias o mecanismos encargados de evaluar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Gobierno Mexicano en las convenciones internacionales anticorrupción.

VIGESIMA OCTAVA.- “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, se comprometen a:

- I. Establecer indicadores objetivos que permitan determinar el avance de las medidas y acciones que hayan instrumentado para combatir la corrupción en el ámbito de sus respectivas administraciones públicas.
- II. Realizar, a través de organizaciones o instituciones profesionales de la sociedad civil, evaluaciones sobre la efectividad de las medidas y acciones que hayan instrumentado para combatir la corrupción.

CAPITULO V

CONSIDERACIONES FINALES

VIGESIMA NOVENA.- “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de la Contraloría General, convienen en fortalecer y apoyar su participación en la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, integrada por los titulares de “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” y de los órganos de control de las treinta y un entidades federativas y del Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de facilitar la coordinación de acciones y el intercambio de experiencias para el cumplimiento de los objetivos de este Acuerdo, así como de los compromisos asumidos en las reuniones nacionales o regionales de contralores Estados-Federación.

TRIGESIMA.- “LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, por medio de la Contraloría General, efectuarán conjuntamente en el mes de febrero de cada año, una evaluación del cumplimiento de los compromisos contraídos en este Acuerdo, así como en el programa de trabajo convenido para el año anterior.

TRIGESIMA PRIMERA.- Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de duda sobre la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Acuerdo, se esté a lo previsto en el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, en el Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, en las reglas de operación o lineamientos de los programas derivados de éste, así como en los demás instrumentos de coordinación que para el otorgamiento de recursos federales haya celebrado el Ejecutivo Federal por conducto de sus dependencias o entidades con “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

TRIGESIMA SEGUNDA.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y tendrá una duración indefinida, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por Acuerdo de las partes, sin que tal circunstancia afecte el desarrollo y culminación de las acciones que se encuentren en proceso de ejecución, debiendo continuar éstas hasta su total terminación.

TRIGESIMA TERCERA.- Las partes acuerdan publicar el presente documento en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

TRIGESIMA CUARTA.- Las partes acuerdan que el presente instrumento podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo y por escrito, de conformidad con lo establecido en los preceptos y lineamientos que lo originan, en cuyo caso las modificaciones o adiciones respectivas surtirán efectos a partir de la fecha en que se suscriba el documento correspondiente.

Leído que fue el presente Acuerdo y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo firman por triplicado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintidós días de agosto de dos mil siete.- Por la Secretaría de la Función Pública: el Secretario de la Función Pública, **Germán Martínez Cázares.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, **Rafael Morgan Ríos.-** Rúbrica.- El Director General de Operación Regional y Contraloría Social, **Juan Alfonso Mejía López.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado, **Juan Sabines Guerrero.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Jorge Antonio Morales Messner.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Samuel Toledo Córdova Toledo.-** Rúbrica.- El Contralor General, **Francisco Gerardo Sau Yáñez.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Desarrollo Sustentable, **José Antonio Zenteno Santiago.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del terreno de presunta propiedad nacional denominado Mesa Redonda, con una superficie aproximada de 34-50-00 hectáreas, Municipio de Moris, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL TERRENO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "MESA REDONDA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MORIS, ESTADO DE CHIHUAHUA.

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 145177 de fecha 7 de septiembre de 2007, en el folio 09992, autorizó a la Representación Agraria, para que comisionara a perito deslindador, la cual con oficio número 1238 de fecha 19 de septiembre de 2007 me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria, 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado Mesa Redonda, con superficie aproximada de 34-50-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Moris, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Albaro Clark Alday y Socios

AL SUR: Sigifredo Clark Villa y Hermanos

AL ESTE: Sigifredo Clark Villa y Hermanos

AL OESTE: Albaro Clark Alday y Socios

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de información local de mayor circulación en la región, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del 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 Agraria con domicilio en avenida Tecnológico número 1701, colonia Santo Niño, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Chihuahua, Chih., el 14 de octubre de 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Ricardo José Solano Saucedo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Palmar o 20 de Noviembre, con una superficie aproximada de 1,300-00-00 hectáreas, Municipio de Minatitlán, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL PALMAR O 20 DE NOVIEMBRE" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,300-00-00 HECTAREAS, MUNICIPIO DE MINATITLAN, ESTADO DE VERACRUZ.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL PALMAR O 20 DE NOVIEMBRE", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MINATITLAN, ESTADO DE VERACRUZ.

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 142466, de fecha 27 de marzo de 2003, expediente sin número, autorizó a la Representación Regional Agraria,

comisionar perito deslindador, la cual con oficio número 005811 de fecha 2 de julio de 2007, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "El Palmar o 20 de Noviembre ", con una superficie aproximada de 1,300-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Minatitlán, Estado de Veracruz, solicitado en enajenación por el C. Simón Morales Aldana y Otros, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Joel Cruz Martínez, Mariano Gassos García, Río San Antonio Cuanochapa

AL SUR: Arroyo El Rompido y Estero Mosta

AL ESTE: Río San Antonio Cuanochapa

AL OESTE: Ejido Amatitán

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de información local denominado Diario del Istmo, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Regional del Golfo, con domicilio en Avenida Lázaro Cárdenas No. 565, colonia Miguel Hidalgo de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

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

Atentamente

Xalapa, Ver., a 2 de julio de 2007.- El Perito Deslindador, **Essau Rivera Contreras**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

ACUERDO del Tribunal en Pleno del doce de febrero de dos mil ocho, por el que se establecen como días de suspensión de labores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje los días dieciocho, diecinueve, veinte y veintiuno de marzo del presente año, en la inteligencia de que en esos días no correrán términos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.- Secretaría General de Acuerdos.

ACUERDO DEL TRIBUNAL EN PLENO DEL DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL OCHO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en sesión celebrada el cuatro de diciembre de dos mil siete, este Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con fundamento en los artículos 29 y 124 "A" de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 163 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial y 8 fracción V del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, estableció los días de suspensión de labores para el año de dos mil ocho, durante los cuales no correrán términos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el once de diciembre de dos mil siete.

SEGUNDO.- Que conforme a lo dispuesto por los artículos 8 fracción V del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y 37 de las Condiciones Generales de Trabajo del propio Tribunal, se establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el Calendario Oficial y los que acuerde el Pleno del Tribunal, en concordancia con el Poder Judicial Federal, así como los que determinen las leyes federales y locales electorales.

TERCERO.- Que el Poder Judicial de la Federación resolvió suspender las labores los días dieciocho, diecinueve, veinte y veintiuno de marzo del año en curso, durante los cuales no correrán términos, en consecuencia es procedente que en igual sentido se dicte el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se establecen como días de suspensión de labores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, los días dieciocho, diecinueve, veinte y veintiuno de marzo del presente año, en la inteligencia de que en esos días no correrán términos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este acuerdo surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en el Boletín Laboral Burocrático.

LA SUSCRITA **PATRICIA MORALES PINTO**, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CERTIFICA: Que este acuerdo mediante el cual se fijan como días de suspensión de labores el dieciocho, diecinueve, veinte y veintiuno de marzo de este año, fue emitido por el Tribunal en Pleno, en sesión ordinaria del doce de febrero de dos mil ocho, por mayoría de votos de los Señores Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje: licenciado Alfredo Farid Barquet Rodríguez, José Arturo Luis Pueblita Pelisio, Fernando Tovar y de Teresa, Jorge Alberto Hernández Castillón, Eduardo Rafael Cardoso Valdés, Martha Segovia Cázares, Lorenzo Eduardo Cuevas Ayala, Manuel Felipe Remolina Roqueñi, Rubén López Malo Lorenzana, José Juan Renato Estrada Zamora, Mario Emilio Garzón Chapa y Víctor Mariel Soulé, sin la asistencia del Magistrado Martín Delamadrid Benítez.- México, Distrito Federal, a los quince días del mes de febrero de dos mil ocho.- Doy fe.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$10.7489 M.N. (DIEZ PESOS CON SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente

México, D.F., a 19 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 7.9275 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 19 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 15 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 15 DE FEBRERO DE 2008. (Cifras preliminares en millones de pesos)

A C T I V O

Reserva Internacional ^{1/}	866,077
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Crédito a Intermediarios Financieros y	

Deudores por Reporto ^{3/}	150,298
Crédito a Organismos Públicos ^{4/}	60,197
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>453,089</u>
Billetes y Monedas en Circulación	453,089
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	7,592
Depósitos del Gobierno Federal	233,636
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>456,610</u>
Instituciones Bancarias	278,981
Valores Gubernamentales	177,629
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y	
Acreedores por Reporto ^{3/}	0
Otros Pasivos y Capital Contable ^{6/}	(74,355)

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 19 de febrero de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Subgerente de Presupuestos e Información Financiera, **Javier Edmundo Soto Montañez**.- Rúbrica.- El Subgerente de Contabilidad, **Javier Pinzón Urrutia**.- Rúbrica.

(R.- 263287)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Juicio Amparo 1019/2007-IV promovido RAFAEL GARCIA SUAREZ, contra actos JUEZ NOVENO DE LO MERCANTIL DE ESTA CIUDAD, SECRETARIO EJECUTOR Y NOTIFICADOR ADSCRITOS, por acuerdo esta fecha se ordenó por ignorarse domicilio tercero perjudicado Arturo Jarero Regín, sea emplazado por edictos. Señalándose las nueve horas del diez de abril de dos mil ocho, para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias Secretaría del Juzgado. Haciéndoles saber deberán presentarse al procedimiento en treinta días contados a partir última publicación caso no comparecer a señalar domicilio recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal artículo 28 fracción II, Ley de Amparo.

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

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 24 de enero de 2008.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. María Aracely de la Parra Pérez
Rúbrica.

(R.- 262784)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado Regional del Primer Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

SE EMPLAZA A LA TERCERA PERJUDICADA GUADALUPE PRECIADO ESPINOZA DE VIDAL, HACIENDOSELE SABER A LA INTERESADA QUE DEBERA PRESENTARSE ANTE EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS CIVIL Y DEL TRABAJO DEL QUINTO CIRCUITO, EN UN TERMINO DE 30 DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A LA SUSTANCIACION DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL NUMERO 409/2007 PROMOVIDO POR MARIA DEL CARMEN SOTO RUIZ EN CONTRA DE LA SENTENCIA, PRONUNCIADA POR EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO REGIONAL DEL PRIMER CIRCUITO DEL ESTADO DE SONORA, DENTRO DEL TOCA DE APELACION NUMERO 771/2006, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO ASI SE SEGUIRA EL JUICIO DE AMPARO EN SU REBELDIA, Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR ESTRADOS DEL TRIBUNAL FEDERAL REFERIDO, QUEDANDO A SU DISPOSICION LAS COPIAS DE TRASLADO.

El presente edicto se publicará en el periódico "EL EXCELSIOR" así como en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, mismas publicaciones que deberán ser por tres veces de siete en siete días.

Hermosillo, Son., a 7 de febrero de 2008.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Beatriz E. Valencia Córdova
Rúbrica.

(R.- 262933)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Juzgado Quincuagésimo Quinto de lo Civil
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES.

El C. Juez 55o. de lo Civil señalo las DIEZ HORAS DEL DIA SEIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL OCHO, para que tenga verificativo la Audiencia de REMATE en QUINTA ALMONEDA, en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por HSBC MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de ROSALBA MARTINEZ CUETO Y OTROS, expediente número 665/04, respecto del bien ubicado en CALLE FLAVIO GARCIA, NUMERO 27, LOTE 14, DE LA MANZANA 12, COLONIA PRESIDENTES EJIDALES 2a. SECCION, DELEGACION COYOACAN, DE ESTA CIUDAD. Sirviendo como base para el remate la cantidad de \$2'249,000.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) precio del avalúo con rebaja del diez por ciento de la segunda almoneda, rebaja del diez por ciento de la tercera almoneda, rebaja del diez por ciento de la cuarta almoneda de la tasación, rebaja del diez por ciento para la quinta almoneda de la tasación.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y PARA SU FIJACION EN LUGAR VISIBLE DEL JUZGADO POR UNA SOLA VEZ.

México, D.F., a 31 de enero de 2008.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Eliseo Hernández Córdova

Rúbrica.

(R.- 262945)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

OSKC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En el juicio de amparo 1283/2007-III, promovido por Samsung Ingeniería México, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Número Doce de la Federal de Conciliación y Arbitraje, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 8 de febrero de 2008.

La Secretaria

Mercedes Salazar Avila

Rúbrica.

(R.- 262949)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León
EDICTO

EMBOTELLADORA AGA DEL CENTRO,
EMBOTELLADORA AGA DE MEXICO,
EMBOTELLADORA AGA DE OCCIDENTE, TODAS DE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
PRESENTE.

En el juicio de amparo número 674/2007, que promueve EMBOTELLADORAS ARCA, S.A. DE C.V. Y OTRAS, contra de actos del Congreso de la Unión y otras autoridades.

En diecinueve de abril de dos mil siete, este juzgado admitió a trámite por incompetencia del presente juicio de amparo, inicialmente ventilado ante el Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, con residencia en México, Distrito Federal, bajo el diverso número 3/2006, la demanda de garantías promovida por EMBOTELLADORAS ARCA, S.A. DE C.V. Y OTRAS, contra de actos del Congreso

de la Unión y otras autoridades, se ordenó que una vez notificadas las partes de este proveído, se dictara la resolución constitucional que en derecho proceda; y en atención a que de los presentes autos se advierte que se ignora los domicilios de los señalados como terceros perjudicados EMBOTELLADORA AGA DEL CENTRO, EMBOTELLADORA AGA DE MEXICO, EMBOTELLADORA AGA DE OCCIDENTE, TODAS DE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; y que en esta fecha dieciocho de enero del año que transcurre, se ordenó su emplazamiento por edictos que serán publicados tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en la puerta de acceso y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, a elección del quejoso EMBOTELLADORAS ARCA, S.A. DE C.V. Y OTRAS, edictos que deberán ser publicados a costa de dicho quejoso, debiendo fijarse copia de dicho escrito en la puerta de acceso de este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado, por todo el tiempo que dure el emplazamiento el que contendrá una relación sucinta de la demanda de amparo, del auto que admite la demanda, haciendo saber a dichos terceros perjudicados que de no comparecer a este Juzgado en el término de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos, ni señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, las subsecuentes se les harán por lista en los estrados del Juzgado, por lo que se requiere al quejoso para que dentro del término de tres días contados a partir de la notificación de este proveído, ocurra ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado, a recibir los edictos correspondientes a fin de realizar las gestiones necesarias para la publicación de los edictos citados, debiendo acreditar que materialmente se hayan hecho dichas publicaciones, a efecto de que se proceda al dictado de la resolución constitucional correspondiente.

Monterrey, N.L., a 18 de enero de 2008.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado

Lic. José Luis Granados Torres

Rúbrica.

(R.- 262586)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Uruapan, Michoacán
EDICTO

EZEQUIEL HERNANDEZ GARCIA.

EN EL JUICIO DE AMPARO 732/2007, DEL INDICE DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, PROMOVIDO POR JOSE CONCEPCION GARIBAY RODRIGUEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL, RESIDENTE EN APATZINGAN, MICHOACAN, Y OTRA, DE QUIENES RECLAMA EN ESENCIA: EL EMBARGO TRABADO EN BIENES DE SU PROPIEDAD, DENTRO DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 445/2005, PROMOVIDO POR JOAQUIN JUAREZ MALPICA, POR CONDUCTO DE SU ENDOSATARIO EN PROCURACION, EN CONTRA DE EZEQUIEL HERNANDEZ GARCIA. LA ORDEN DE CANCELACION DEL REGISTRO CATASTRAL INSCRITO A SU NOMBRE, ORDENADA MEDIANTE OFICIO 1095/2007, RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE INDEPENDENCIA NUMERO 131, MANZANA 2, CUARTEL SEGUNDO DE YURECUARO, MICHOACAN, PARA INSCRIBIRLA A FAVOR DE JOAQUIN JUAREZ MALPICA. SE ORDENO EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, AL TERCERO EZEQUIEL HERNANDEZ GARCIA, QUIEN DEBERA APERSONARSE ANTE ESTE JUZGADO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADO A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE SU ULTIMA PUBLICACION Y SEÑALAR DOMICILIO EN URUAPAN, MICHOACAN, PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, SE LE PRACTICARAN POR MEDIO DE LISTA, QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL FEDERAL; ADEMAS SE LE HACE SABER QUE EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO, SE ENCUENTRA A SU DISPOSICION UNA COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y AUTO ADMISORIO.

Atentamente

Uruapan, Mich., a 21 de enero de 2008.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Michoacán

Mario Alvez Cuevas

Rúbrica.

(R.- 262492)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil
Los Reyes, Mich.
EDICTO

C. ARIANNA SANCHEZ ZARAGOZA

Hágose su conocimiento, mediante auto 30 treinta de Noviembre del año 2007, admitiéndose juicio ORDINARIO CIVIL sobre DIVORCIO NECESARIO número 1301/07, promovido en su contra por ALEJANDRO ALVAREZ ORTIZ, emplazándolo por este conducto para que en el término de 30 treinta días contando a partir de la publicación del primer edicto, comparezca a este Tribunal a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, bajo apercibimiento que de no hacerlo en ese término se le tendrá por contestada en sentido negativo, quedando en esta Secretaría a su disposición las copias de traslado.- Publíquese 3 veces consecutivas.

Los Reyes, Mich., a 13 de diciembre de 2007.

La Secretaria de Acuerdos

P.J. Albina Sánchez Alvarez

Rúbrica.

(R.- 262997)

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

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 3110/2007, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL promovido por NAVARRO MORENO ERNESTO EDUARDO en contra de CONSUELO GONZALEZ JASSO DE MARTINEZ Y OTROS, expediente número 924/2006, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS a los terceros perjudicados CONSUELO GONZALEZ JASSO DE MARTINEZ también conocido como CONSUELO GONZALEZ JASSO Y FRANCISCO MARTINEZ VIZCARRA, para que comparezcan ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Universal", debiendo señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha ocho de enero del dos mil ocho.

México, D.F., a 6 de febrero de 2008.

El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Ricardo Iñigo López

Rúbrica.

(R.- 263099)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO

ASERRADERO CENTRO DE ACOPIO Y ABASTECIMIENTO FORESTAL "MELCHOR OCAMPO".
Tercera Perjudicada.

En los autos del juicio de amparo número 806/2007-I, promovido por BERTHA GUERRERO PATIÑO, contra actos del Presidente y Actuario de la Junta Especial Número 30 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en donde el acto reclamado lo hizo consistir en: "...El ilegal auto dictado dentro del expediente número 243/2000, de fecha DIEZ DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO DOS MIL SIETE; auto donde se ordena poner en posesión real y material a los trabajadores, JAVIER GARFIAS ARROYO, ABEL SANCHEZ POSADAS, JUAN ALFREDO BLANCAS RAMIREZ y JORGE ALEJANDRO BAUTISTA SUAREZ, en cuanto actores y supuestos dueños del inmueble ubicado en la calle Sansón Flores número 22, Fraccionamiento Poetas, de la ciudad de Zitácuaro, Michoacán, auto que me causa severos

perjuicios, violentando claramente mis garantías individuales, puesto que soy ajena a tal juicio, y además, la de la voz desde el día 23 de enero de dos mil tres 2003 y hasta hoy fecha, soy la única y legítima propietaria y posesionaria del inmueble del cual se me pretende despojar... SEGUNDO:- DE LA MISMA AUTORIDAD RECLAMO el nuevo auto dictado con fecha posterior a la indicada en el primero de los autos, ya que de manera extrajudicial, me he enterado que después de la fecha en que señalo se presentaron estas personas a mi domicilio, han vuelto a solicitar a la autoridad responsable ordenadora, una nueva fecha para acudir hasta mi domicilio a cumplir con el auto que señalo como acto reclamado, pero ahora ha sido autorizado con los medios de apremio, es decir fuerza pública y cerrajero, EL QUE SEÑALO TAMBIEN COMO ACTO RECLAMADO, ya que como lo he dicho soy una persona extraña al juicio laboral, en el que se ordena tal entregas real y material, del inmueble que desde el 23 de enero de dos mil tres poseo como dueña... PRIMER ACTO QUE RECLAMO DE LA AUTORIDAD SEÑALADA COMO EJECUTORA:- el cumplimiento del auto ilegal dictado dentro del expediente número 243/2000, de fecha DIEZ DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO DOS MIL SIETE 2007..."; se ha señalado como tercera perjudicada a la persona moral denominada ASERRADERO CENTRO DE ACOPIO Y ABASTECIMIENTO FORESTAL "MELCHOR OCAMPO", y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2o., quedando a su disposición en la Actuaría de este juzgado copias simples de la demanda de garantías, se hace de su conocimiento también, que deberá presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a deducir sus derechos, si así lo estima conveniente a través de quien legalmente lo represente, apercibido que de no comparecer dentro del término antes aludido, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal.

Morelia, Mich., a 1 de febrero de 2008.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Lic. Pedro Balderas Hernández
Rúbrica.

(R.- 262982)

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. Nérik Atahualpa Camacho Solorio
Rúbrica.

(R.- 262771)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 48129

A las 11:00-once horas del día 13-trece de marzo del año 2008-dos mil ocho, dentro del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL que se tramita ante este Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado de Nuevo León bajo el Expediente Judicial número 0126/2007, promovido por FRANCISCO MAURO ARCE VILLARREAL en contra de TUBULARES ROLADOS Y PERFILES, S.A. DE C.V. y JOEL AARON FAVELA ESTRADA, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, del bien mueble embargado en autos, consistente en: UN CAMION MARCA FORD TIPO ESTACAS, COLOR BLANCO DE TRES Y MEDIA TONELADAS DE CAPACIDAD Y CON PLACAS DE CIRCULACION DE LA ENTIDAD PV52887.- Advirtiéndose que el valor del bien mueble en cuestión lo es la cantidad de \$155,000.00 (CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), por lo que servirá como postura legal la cantidad de \$103,333.33 (CIENTO TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, valor al cual se allanó la parte actora. Al efecto procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro del término de 03-tres días hábiles tanto en el Diario Oficial de la Federación como en los estrados de este Juzgado. Debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10%-diez por ciento del valor pericial. Hágase saber a los interesados que en la Secretaría del Juzgado se les proporcionarán mayores informes.- Doy Fe.- Monterrey, Nuevo León a los 11-once días del mes de febrero del año 2008-dos mil ocho.

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

Lic. Roberto Treviño Ramos

Rúbrica.

(R.- 263049)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco
residencia en Ixtapaluca
EDICTO

Exp. 100/06, radicado en el Juzgado 2do. Civil de 1ra. Instancia de Ixtapaluca, México, deducido del juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por JOSE MANUEL ROJAS AVILA, en contra de DOLORES BLANQUEL HERNANDEZ, se señalaron LAS ONCE HORAS DEL DIA CINCO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL OCHO, para que tenga lugar la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, misma que se desarrollara en PUBLICA ALMONEDA, del inmueble ubicado en calle Francisco Villa número 37, Colonia Ampliación Emiliano Zapata, perteneciente a Ayotla, en Ixtapaluca, Estado de México, siendo la postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado a la cosa, siendo la cantidad de QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad esta que fue determinada por el perito designado como tercero, y siendo la postura de (TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), en la inteligencia de que cuando por el importe del valor fijado a los bienes, no sea suficiente la parte de contado para cubrir lo sentenciado, será postura legal las dos terceras partes de aquel dadas de contado. En el entendido de que entre la publicación y la fecha de remate medie un término mayor de cinco días hábiles. PUBLIQUESE POR DOS VECES DE CINCO EN CINCO DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE JUZGADO. EXPEDIDOS EN IXTAPALUCA, MEXICO, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL OCHO.- DOY FE.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Ramiro González Rosario

Rúbrica.

(R.- 262958)

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. Acúcese 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 artículos 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)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Séptimo Civil
Toluca
EDICTO

En el expediente número 64/05, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FRANCISCO GUILLERMO TAPIA GONZALEZ Y GUILLERMO SOTELO CASILLAS en contra de INMOBILIARIA XXI MEXICO S.A. DE CV.; por auto de fecha dieciséis de enero del año dos mil ocho, se señalaron las ONCE HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL OCHO, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, del bien inmueble embargado en el presente Juicio, mismo que esta conformado por tres fracciones: LA PRIMERA de ellas, inscrita en el volumen 471, bajo la partida número 158, Libro Primero, Sección Primera, a fojas 20, de fecha 03/12/2003, respecto del terreno ubicado en Izcalli Cuahutémoc IV, del poblado de San Jerónimo Chicahualco, Municipio de Metepec, Estado de México, con una superficie de: Trece mil cuatrocientos dieciséis metros treinta y nueve centímetros cuadrados, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: EN TRES LINEAS, VEINTITRES METROS OCHENTA Y TRES CENTIMETROS Y TRECE METROS SIETE CENTIMETROS CON EL SEÑOR SALVADOR ROMERO Y CIENTO CATORCE METROS SETENTA Y SEIS CENTIMETROS CON EFREN ROSSANO PERALTA; AL SUR: EN DOS LINEAS, CUARENTA METROS DIECINUEVE CENTIMETROS Y CIENTO CATORCE METROS NOVENTA Y CINCO CENTIMETROS, CON TERESA MEJIA SANTANA; AL ORIENTE: TRES LINEAS.- CINCUENTA Y UN METROS CUARENTA Y TRES CENTIMETROS CON EFREN ROSSANO PERALTA, CINCUENTA Y OCHO METROS NOVENTA CENTIMETROS CON FRACCIONAMIENTO IZCALLI CUAUHEMOC, Y SETENTA Y SIETE METROS CUARENTA Y NUEVE CENTIMETROS CON TERESA MEJIA SANTANA; AL PONIENTE: CIENTO SETENTA Y SIETE METROS TREINTA Y OCHO CENTIMETROS CON TERESA MEJIA SANTANA.

La SEGUNDA fracción, inscrita en el volumen 471, bajo la partida número 159, Libro Primero, Sección Primera, a fojas 20 vuelta, de fecha 03/12/2003, relativo al terreno ubicado en el Barrio de Cuaxustenco, Municipio de Metepec, Estado de México, con una superficie de cinco mil novecientos treinta y seis metros cuadrados, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE CIENTO DOCE METROS CON JOSE GARCIA HOY CALLE ATIZAPAN ESQUINA CON TEZOYUCA; AL SUR: CIENTO DOCE METROS CON LIBRADO ROSAS; AL ORIENTE: CINCUENTA Y TRES METROS CON JOSE GARCIA; AL PONIENTE: CINCUENTA Y TRES METROS CON JOAQUIN SANTANA.

La TERCERA fracción, inscrita en el volumen 471, bajo la Partida número 160, Libro Primero, Sección Primera, a fojas Veinte vuelta, de fecha 03/12/2003, respecto de la fracción de terreno denominado "Cieneguillas" ubicado en el Llano Coaxustenco, Municipio de Metepec, Distrito de Toluca, con la superficie de nueve mil ciento veinticinco metros con doce centímetros cuadrados, cuyas colindancias son: AL NORTE: SETENTA Y NUEVE METROS CON ANGEL CAMACHO; AL SUR: SETENTA Y SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS CON JOAQUIN SANTANA; AL ORIENTE: CIENTO DOCE METROS CINCUENTA CENTIMETROS CON FRACCIONAMIENTO IZCALLI CUAUHEMOC; AL PONIENTE: CIENTO TREINTA METROS DIEZ CENTIMETROS CON ALEJANDRO ROMERO ROSSANO; remate que se llevara a cabo tomando como precio la cantidad de \$ 16'508,510.00 (DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.), mismo que le fue fijado por el perito tercero en discordia, y que servira de base para la formulación de posturas; el Juez ordenó su venta por medio de edictos que se publicarán en TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, en la TABLA DE AVISOS o PUERTA DEL TRIBUNAL, a efecto de convocar postores en publica almoneda. Dado en la Ciudad de Toluca, México a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil ocho. DOY FE.

El Secretario
Lic. José Luis Miranda Navarro
Rúbrica.

(R.- 262518)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Séptimo Civil
Toluca
Juzgado Séptimo Civil del Distrito Judicial Toluca
EDICTO

En el expediente número 184/2006 relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de LUIS ERNESTO SANDOVAL PACHECO se señaló fecha para que tenga verificativo la Primer Almoneda de Remate para el día VEINTIOCHO DE MARZO DE DOS MIL OCHO A LAS ONCE HORAS del inmueble embargado consistente en CASA DE INTERES POPULAR IDENTIFICADA CON EL NUMERO DOS DEL LOTE CONDOMINIAL "E" DE LA MANZANA II, SUJETA A LOTIFICACION EN CONDOMINIO HORIZONTAL, UBICADA EN EL FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL POPULAR HACIENDA LA GALIA, SAN PEDRO TOTOLTEPEC, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad con los siguientes datos registrales: Partida 429, volumen 478, libro primero, sección primera de fecha veintiséis de mayo del año dos mil cuatro, cuyas medidas y colindancias son:

Area Privativa número 2, manzana 2, lote condominial "E", al OESTE: 7.00 M con vialidad interna; al NORTE: 20.00 M. con Area Privativa número 3, al ESTE: 7.00 M. con lote F, manzana 2; al SUR: 20.00 M. con Area Privativa número 1, superficies de terrenos superficie del área privativa número 2 140.0000 M2, superficie construida planta baja 65.9500 M2, superficie construida planta alta 68.2120 M2, superficie de volados 7.8120 M2, superficie total construida cubierta 141.9740 M2, medidas y colindancias de la casa 2, en planta baja al OESTE: 3.100 M con cochera propia y patio de acceso; al NORTE: 10.350 M. con Area Privativa número 3, al ESTE: 6.950 M. con jardín privado y patio de servicio; al SUR: 9.750 M. con Area Privativa número 1 y en 0.600 MM con cochera propia y patio de acceso abajo con cimentación; arriba con planta alta; en planta alta; al OESTE: 3.100 M con volado de planta baja y en 3.850 M con vacío a cochera propia y patio de acceso; al NORTE: 10.350 M. con Area Privativa número 3; al ESTE: 6.950 M. con vacío a jardín privativo y patio de servicio; al SUR: 9.150 M. con Area Privativa número 1 y en 1.200 M con volado de planta baja y vacío a cochera propia; abajo con planta baja; arriba con azotea; patio de servicio de la casa 2, superficie 7.0950 M2; al OESTE: 3.225 M con la casa 2; al NORTE: 2.200 M. con jardín privativo; al ESTE: 3.225 M con jardín privativo; al SUR: 2.200 M. con Area Privativa número 1 jardín privativo de la casa número 2, superficie 22.4570 M; al OESTE: 3.225 M con patio de servicio y en 3.775 M con la casa 2; al NORTE: 4,150 M con Area Privativa número 3; al ESTE: 7.000 con lote F de la manzana 2; al SUR: 1.950 M. con Area Privativa número 1 y en 2.200 M con patio de servicio cochera y patio de acceso de la casa 2, superficie 40.3750 M2; al OESTE: 7.000 M con vialidad interna; al NORTE: 5.500 M. con área privativa número 3 y en 0.600 MM con la casa 2; al ESTE: 3.875 M y en 3.125 M con la casa 2; al SUR: 6.100 M. con Area Privativa número 1; inscrito en el Registro Público de la Propiedad con los siguientes datos registrales: PARTIDA 429, VOLUMEN 478, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA 26 DE MAYO DEL 2004, remate que se llevará cabo tomando como precio la cantidad de \$1'003,000.00 (UN MILLON TRES MIL PESOS 00/100 M.N.) mismo que le fue fija por los peritos de las partes y que servirá de base para la formulación de posturas, siendo postura legal las dos terceras partes del precio fijado; por consiguiente anúnciese su venta a través de la publicación de edictos en el Diario Oficial de la Federación y en la puerta de este juzgado y tabla de avisos a efecto de convocar postores, edictos que deberán ser publicados por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS. Dado en la CIUDAD DE TOLUCA, EDO. DE MEXICO, A LOS VEINTINUEVE DIAS DE ENERO DE DOS MIL OCHO.

DOY FE.

El Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. José Luis Miranda Navarro
Rúbrica.

(R.- 262628)

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 Barrada 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, Maríano 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)

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. 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 Carabarán, 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 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, Ildelfonso López Jiménez, Jovita Ruperto Reyes, Carlos Huesca Navarro, Dinora Azpiroz Olvera, Fabiola Azpiroz Bordes, representados por Venancio Chávez Alvarez, 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 Esquerri 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 Alvarez 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 Alvarez 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 Alvarez 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 acordada 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)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Octavo Civil
Toluca
Residencia Metepec
Primera Secretaría**

**Juzgado Octavo de lo Civil del Distrito Judicial de Toluca con Residencia en Metepec, México
EDICTO**

En el expediente número 473/04-1, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por IRMA SALDIVAR ARIZMENDI en contra de GENARO CRUZ RICO, la Juez Octavo Civil de Primera Instancia de Toluca, con residencia en Metepec, México, por auto de fecha treinta y uno de enero del año en curso, se señalaron las DOCE HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la celebración de la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble embargado, que lo es el ubicado en: en el departamento numero 404, del edificio "c", manzana 1, fraccionamiento Tollocan 2, en el Municipio de Metepec, México, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte.- 6.86 Mts. con vacío de Area común a la unidad condominal. 2.00 Mts con vacío de Area común al régimen en posición del condominio de planta baja. al sur.- 3.23 y 0.05 Mts. con vestíbulo y cubo de escalera comunes. 4.7554 Mts. con departamento 402 y 3.7476 Mts. con vacío de Area común. Al este.- 4.95 Mts. con vacío de Area común, 1.64 Mts. con departamento 403, 0.25 Mts. y 1.02 Mts., con vestíbulo. Al este.- 4.902 Mts. Con área común al mismo régimen. 2.49 Mts. Con vacío de área común a la unidad de la misma manzana, área total privativa: 53.155 m2, según datos anteriores. Inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo la PARTIDA NUMERO: 853-2541, FOLIO 828-2542, Volumen 309, Libro Primero Sección Primera, de fecha 14 de mayo de 1994, inscrito a nombre de GENARO CRUZ RICO. Sirviendo de base para el remate con una reducción del diez por ciento del importe del precio fijado en la almoneda que precedió, siendo por tanto la cantidad de \$216,000.00 (DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado, por lo que se convoca postores. Debiéndose citar personalmente a las partes en el presente juicio en el domicilio que tengan señalado.

PUBLIQUESE POR UNA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DE TAL MANERA QUE POR NINGUN MOTIVO MEDIARIAN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL EDICTO Y LA ALMONEDA, DADO EN EL JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, EL DIA PRIMERO DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL OCHO.

DOY FE.

La Secretario
Lic. Alma Delia García Benítez
Rúbrica.

(R.- 262878)

AVISOS GENERALES

**HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO HSBC
NOTA ACLARATORIA**

Por disposiciones de la H. Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con oficio número 06-367-III-4.1/13007 en el que se formulan observaciones a las notas de los estados financieros al 31 de diciembre de 2006, realizamos las correcciones solicitadas y de acuerdo con lo dispuesto en la Circular S-18.2.2 las pueden consultar en la dirección de la página Web:

<http://www.hsbc.com.mx/aptrix/internetpub.nsf/Content/Seguros>

Atentamente
México, D.F., a 11 de febrero de 2008.

Director General
Juan A. Vélez Arredondo
Rúbrica.

Contralor Normativo
C.P. Claudia Romero Jiménez
Rúbrica.

Director de Finanzas
C.P. Oscar M. Castillo Monroy
Rúbrica.

(R.- 263088)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria
Area de Responsabilidades
Exp. Admvo. RES-124/2007
Oficio 328-SAT-II-0142**

Asunto: Citatorio para la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. JOSE EDUARDO REYNA MORENO

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3 fracción III, 4, 7, 8, 21, 24, 36, 37 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformada por Decreto de 26 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto siguiente; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2, segundo párrafo y 39 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, apartado D, segundo párrafo, 67 fracción I, punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto de 17 de junio de 2005, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 21 siguiente; y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que regula el inicio y trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de servidores públicos; asimismo, establece que la notificación a que se refiere la citada fracción se practicará de manera personal al presunto responsable y entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de 5 ni mayor de 15 días hábiles; con fundamento en los artículos 309, fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, de conformidad con su numeral 47, sírvase Usted comparecer a las 10:00 horas del décimo día hábil, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente citatorio, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, ubicadas en avenida Hidalgo número 77, módulo III, primer nivel, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300 en la Ciudad de México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último precepto legal, a fin de que rinda su declaración en torno a los hechos que presuntamente se le imputan y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa.

Lo anterior, en virtud de que mediante oficio 328-SAT-IV-AQ-04642 de 15 de octubre de 2007, el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, remitió el expediente de investigación número DP-288/2007-SFP, a fin de que se instruya procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de Usted, por su presunta conducta irregular como Prestador de Servicios Profesionales, en el puesto HH21909, con funciones de Notificador Ejecutor (Abogado Tributario), adscrito a la Administración Local de Recaudación de Saltillo, de la Administración General de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, consistente en que:

Usted, presuntamente no presentó con oportunidad la Declaración de Modificación de Situación Patrimonial durante el mes de mayo de 2005, toda vez que lo realizó hasta el 19 de junio de 2005, como se desprende del acuse de recibo presentado vía electrónica ante la Secretaría de la Función Pública, con número de certificado 712071, no obstante que estaba obligado a presentarla durante el mes de mayo de 2005, en términos de lo dispuesto por los artículos 36, último párrafo y 37, fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y el inciso d) de la fracción I del artículo primero y segundo del "ACUERDO por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la ley de la materia", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 1997 y modificado mediante diverso publicado en el propio órgano informativo de 23 de noviembre de 2000, obligación que debía cumplir con oportunidad, lo que en la especie no aconteció, en consecuencia, presuntamente no salvaguardó el principio de legalidad que rige el actuar de los servidores públicos.

En atención a lo antes expuesto, se desprende que usted, en el puesto HH21909, con funciones de Notificador Ejecutor (Abogado Tributario), adscrito a la Administración Local de Recaudación de Saltillo, de la Administración General de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, con su conducta presuntamente irregular incumplió lo establecido por los numerales 36, último párrafo y 37, fracción III, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y el inciso d) de la fracción I del artículo primero y segundo del "ACUERDO por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la ley de la materia", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 1997 y modificado mediante diverso publicado en el propio órgano informativo de 23 de noviembre de 2000, infringiendo con ello lo dispuesto por los artículos 7 y 8, fracción XV, de la citada Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Por otra parte, se señala que con la presunta conducta irregular desplegada por usted, no se provocó daño o perjuicio al Fisco Federal, ni obtuvo beneficio o lucro alguno, como se desprende del acuerdo de 15 de octubre de 2007, emitido por el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control.

Se hace de su conocimiento que en la audiencia tiene derecho a ser asistido de un defensor, apercibiéndolo que en caso de dejar de comparecer ante esta autoridad a la celebración de la audiencia, en la fecha, hora y lugar antes señalados sin causa justificada, para que rinda su declaración en torno a la presunta

conducta irregular que se le imputa, se le tendrá por cierta la misma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En su comparecencia a la audiencia, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente, con fotografía; asimismo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente al presente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible de esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el numeral 47 de la Ley antes citada.

No omito manifestarle que se encuentra a su disposición para consulta el expediente de responsabilidades RES-124/2007, así como el diverso de investigación DP-288/2007-SFP, relacionado con los hechos antes señalados, lo cual podrá realizar en días hábiles, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial vigente, con fotografía.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 14 de enero de 2008.
El Titular del Área de Responsabilidades
Lic. Gabriel Ortiz Capetillo
Rúbrica.

(R.- 262599)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria
Área de Responsabilidades
Exp. Admvo. RES-137/2007
Oficio 328-SAT-II-0143

Asunto: Citatorio para la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. ERNESTO RODRIGUEZ ANAYA
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3 fracción III, 4, 7, 8, 21, 24, 36, 37 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformada por Decreto de 26 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto siguiente; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2, segundo párrafo y 39 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, apartado D, segundo párrafo, 67 fracción I, punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto de 17 de junio de 2005, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 21 siguiente; y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que regula el inicio y trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de servidores públicos; asimismo, establece que la notificación a que se refiere la citada fracción se practicará de manera personal al presunto responsable y entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de 5 ni mayor de 15 días hábiles; con fundamento en los artículos 309, fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, de conformidad con su numeral 47, sírvase Usted comparecer a las 12:00 horas del décimo día hábil, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente citatorio, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, ubicadas en avenida Hidalgo número 77, módulo III, primer nivel, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300 en la Ciudad de México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último

precepto legal, a fin de que rinda su declaración en torno a los hechos que presuntamente se le imputan y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa.

Lo anterior, en virtud de que mediante oficio 328-SAT-IV-AQ-04738 de 22 de octubre de 2007, el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, remitió el expediente de investigación número DP-296/2007-SFP, a fin de que se instruya procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de Usted, por su presunta conducta irregular como Mando de Coordinación (CO), Nivel COB1, con funciones de Subadministrador de Notificación y Cobranza, adscrito a la Administración Local Jurídica de Ciudad Obregón, Sonora, de la Administración General Jurídica del Servicio de Administración Tributaria, consistente en que:

Usted, presuntamente no presentó con oportunidad la Declaración de Modificación de Situación Patrimonial durante el mes de mayo de 2005, toda vez que lo realizó hasta el 6 de junio de 2005, como se desprende del acuse de recibo presentado vía electrónica ante la Secretaría de la Función Pública, con número de certificado 595236, no obstante que estaba obligado a presentarla durante el mes de mayo de 2005, en términos de lo dispuesto por los artículos 36, fracción II y 37, fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, obligación que debía cumplir con oportunidad, lo que en la especie no aconteció, en consecuencia, presuntamente no salvaguardó el principio de legalidad que rige el actuar de los servidores públicos.

En atención a lo antes expuesto, se desprende que Usted, como Mando de Coordinación (CO), Nivel COB1, con funciones de Subadministrador de Notificación y Cobranza, adscrito a la Administración Local Jurídica de Ciudad Obregón, Sonora, de la Administración General Jurídica del Servicio de Administración Tributaria, con su conducta presuntamente irregular incumplió lo establecido por los numerales 36, fracción II y 37, fracción III, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, infringiendo con ello lo dispuesto por los artículos 7 y 8, fracción XV, de la citada Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Por otra parte, se señala que con la presunta conducta desplegada por usted, no se causó un daño o perjuicio al Fisco Federal, ni obtuvo beneficio o lucro alguno, tal y como se precisó en el acuerdo de 22 de octubre de 2007, signado por el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control.

Se hace de su conocimiento que en la audiencia tiene derecho a ser asistido de un defensor, apercibiéndolo que en caso de dejar de comparecer ante esta autoridad a la celebración de la audiencia, en la fecha, hora y lugar antes señalados sin causa justificada, para que rinda su declaración en torno a la presunta conducta irregular que se le imputa, se le tendrá por cierta la misma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En su comparecencia a la audiencia, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente, con fotografía; asimismo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente al presente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible de esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el numeral 47 de la Ley antes citada.

No omito manifestarle que se encuentra a su disposición para consulta el expediente de responsabilidades RES-137/2007, así como el diverso de investigación DP-296/2007-SFP, relacionado con los hechos antes señalados, lo cual podrá realizar en días hábiles, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial vigente, con fotografía.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 14 de enero de 2008.
El Titular del Área de Responsabilidades
Lic. Gabriel Ortiz Capetillo
Rúbrica.

(R.- 262600)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria
Área de Responsabilidades

Exp. Admvo. RES-154/2007
Oficio 328-SAT-II-0144

Asunto: Citatorio para la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. KARLA YOLANDA ROMERO SALAS

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3 fracción III, 4, 7, 8, 21, 24, 36, 37 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformada por Decreto de 26 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto siguiente; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2, segundo párrafo y 39 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, apartado D, segundo párrafo, 67 fracción I, punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto de 17 de junio de 2005, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 21 siguiente; y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que regula el inicio y trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de servidores públicos; asimismo, establece que la notificación a que se refiere la citada fracción se practicará de manera personal al presunto responsable y entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de 5 ni mayor de 15 días hábiles; con fundamento en los artículos 309, fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, de conformidad con su numeral 47, sírvase Usted comparecer a las 15:00 horas del décimo día hábil, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente citatorio, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control, ubicadas en avenida Hidalgo número 77, módulo III, primer nivel, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300 en la Ciudad de México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último precepto legal, a fin de que rinda su declaración en torno a los hechos que presuntamente se le imputan y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa.

Lo anterior, en virtud de que mediante oficio 328-SAT-IV-AQ-05106 de 13 de noviembre de 2007, el Titular del Área de Quejas de este Organismo Interno de Control, remitió el expediente de investigación número DP-316/2007-SFP, a fin de que se instruya procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de Usted, por su presunta conducta irregular con el puesto de Mando de Coordinación (CO), Nivel COA1, con funciones de Subadministradora de Registro y Control, adscrita a la Administración Local de Recaudación de Ensenada, B.C., de la Administración General de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, consistente en que:

Usted, presuntamente no presentó con oportunidad la Declaración de Modificación de Situación Patrimonial durante el mes de mayo de 2005, toda vez que lo realizó hasta el 7 de julio de 2005, como se desprende del acuse de recibo presentado vía electrónica ante la Secretaría de la Función Pública, con número de certificado 714387, no obstante que estaba obligada a presentarla durante el mes de mayo de 2005, en términos de lo dispuesto por los artículos 36, fracción II y 37, fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, obligación que debía cumplir con oportunidad, lo que en la especie no aconteció, en consecuencia, presuntamente no salvaguardó el principio de legalidad que rige el actuar de los servidores públicos.

En atención a lo antes expuesto, se desprende que Usted, con el puesto de Mando de Coordinación (CO), Nivel COA1, con funciones de Subadministradora de Registro y Control, adscrita a la Administración Local de Recaudación de Ensenada, B.C., de la Administración General de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, con su conducta presuntamente irregular incumplió lo establecido por los numerales 36, fracción II y 37, fracción III, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, infringiendo con ello lo dispuesto por los artículos 7 y 8, fracción XV, de la citada Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Por otra parte, se señala que con la presunta conducta desplegada por Usted, no se causó un daño o perjuicio al Fisco Federal, ni obtuvo beneficio o lucro alguno, tal y como se precisó en el acuerdo de 13 de noviembre de 2007, signado por el Titular del Área de Quejas del Organismo Interno de Control.

Se hace de su conocimiento que en la audiencia tiene derecho a ser asistida de un defensor, apercibiéndola que en caso de dejar de comparecer ante esta autoridad a la celebración de la audiencia, en la fecha, hora y lugar antes señalados sin causa justificada, para que rinda su declaración en torno a la presunta conducta irregular que se le imputa, se le tendrá por cierta la misma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En su comparecencia a la audiencia, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente, con fotografía; asimismo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente al presente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible de esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el numeral 47 de la Ley antes citada.

No omito manifestarle que se encuentra a su disposición para consulta el expediente de responsabilidades RES-154/2007, así como el diverso de investigación DP-316/2007-SFP, relacionado con los hechos antes señalados, lo cual podrá realizar en días hábiles, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial vigente, con fotografía.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 14 de enero de 2008.
El Titular del Área de Responsabilidades
Lic. Gabriel Ortiz Capetillo
Rúbrica.

(R.- 262602)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Vicepresidencia de Supervisión de Instituciones Financieras 4
Dirección General de Autorizaciones
Dirección General de Intermediarios Bursátiles
Oficio 312-2/852250/2007
Expediente CNBV.312.211.12(5638)

Asunto: Autorización para la organización y operación de la casa de bolsa filial a denominarse BullTick Casa de Bolsa, S.A. de C.V.

BULLTICK INVESTMENTS, LLC
BULLTICK, LLC
Paseo de los Tamarindos 400 letra B,
Torre Arcos piso 9,
Col. Bosques de las Lomas
05120, México, D.F.
At'n.: Lic. Hans Peter Goebel Caviedes
Apoderado

La Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 4 de septiembre de 2007 y en atención a la solicitud contenida en su escrito del 18 de junio del mismo año, con fundamento en los artículos 160 y 164, en relación con el 115 y 161 de la Ley del Mercado de Valores; 4, fracción XI y 12, fracción V de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, acordó autorizar la organización y operación de la casa de bolsa filial a denominarse BullTick Casa de Bolsa, S.A. de C.V.

La autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

Primera.- La sociedad que se constituya al amparo de la presente se organizará y operará como casa de bolsa filial, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 2, fracción VIII y demás relativos contenidos en el

Título VI, Capítulo I, Sección V, Apartado B de la Ley del Mercado de Valores, quedando dicha sociedad sujeta en cuanto a su organización y funcionamiento al propio ordenamiento legal, en lo conducente, a las disposiciones de carácter general aplicables a las casas de bolsa y demás disposiciones que le resulten aplicables conforme a su naturaleza, así como a lo siguiente:

I. Su denominación será BullTick Casa de Bolsa, la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable o de las siglas S.A. de C.V.

II. Su domicilio será la Ciudad de México, Distrito Federal.

III. El capital mínimo fijo sin derecho a retiro será de \$60'000,000.00 M.N. El monto del capital variable en ningún caso podrá ser superior al capital mínimo.

IV. La duración de la sociedad será indefinida.

Segunda.- La administración de la sociedad estará encomendada a un consejo de administración y a un director general, en sus respectivas esferas de competencia y deberá contar con un comité de auditoría, en términos de los artículos 122 y 126 de la Ley del Mercado de Valores.

Tercera.- Los estatutos de la casa de bolsa deberán ser aprobados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y, una vez obtenida dicha aprobación, inscribirse en el Registro Público de Comercio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115, último párrafo de la Ley del Mercado de Valores.

Cuarta.- La sociedad estará sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Quinta.- Por su naturaleza esta autorización es intransmisible y no implica certificación sobre la solvencia de la casa de bolsa de que se trata, según lo dispone el artículo 114 de la Ley del Mercado de Valores.

Sexta.- La autorización surtirá sus efectos el día hábil siguiente al de su notificación, de conformidad con el artículo 402, en relación con los artículos 399 y 400 de la Ley del Mercado de Valores.

Séptima.- El presente oficio deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a costa del interesado, de conformidad con lo establecido en el artículo 160 de la Ley del Mercado de Valores.

Atento a lo dispuesto por el artículo 153, fracciones I, II y III de la Ley del Mercado de Valores, se podrá revocar la presente autorización si la sociedad no se constituye o no presenta los datos relativos a su inscripción en el Registro Público de Comercio dentro de un plazo de seis meses contado a partir de la fecha de la autorización, si no hubiere pagado el capital mínimo al momento de su constitución o no inicia sus operaciones dentro de un plazo de seis meses contado a partir de la inscripción en el citado Registro.

Para efectos de lo antes señalado, la sociedad deberá acreditar a esta Comisión con al menos 30 días hábiles de anticipación al inicio de sus operaciones, el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 116 de la Ley del Mercado de Valores y 2 de las disposiciones de carácter general aplicables a las casas de bolsa.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 12, 17, fracción XII y 38, fracción VII del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003 y modificado mediante Decreto publicado en el mismo Diario el 21 de diciembre de 2005; 17, fracción I, inciso 4) y 31, fracción I, inciso 2) del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes Directores Generales, Supervisores en Jefe y Gerentes de la misma Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2004 y modificado mediante diversos acuerdos publicados en el citado Diario el 11 de agosto de 2005, 10 de enero, 2 de marzo, 27 de junio de 2006 y 22 de febrero de 2007.

Atentamente

México, D.F., a 11 de septiembre de 2007.

El Director General de Autorizaciones

Lic. José Antonio Bahena Morales

Rúbrica.

El Director General de Intermediarios Bursátiles

Dr. Juan Manuel Ugarte Chávez

Rúbrica.

(R.- 262935)

ABN AMRO BANK (MEXICO)
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE

DIVISION FIDUCIARIA
CONVOCATORIA
A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS DE PARTICIPACION ORDINARIOS NO
AMORTIZABLES CLAVE DE PIZARRA NAFTRAC02

Con fundamento en lo dispuesto en el acta que ampara la emisión, se convoca a los tenedores (los "Tenedores") de los Certificados de Participación Ordinarios No Amortizables clave de pizarra NAFTRAC02 (los "Certificados"), emitidos por Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso número 80166, a la Asamblea General de Tenedores (la "Asamblea") que se celebrará el próximo 29 de febrero de 2008 a las 13:30 horas, en las oficinas del Representante Común, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea.
- II. Informe del Representante Común sobre la adquisición de la División Fiduciaria de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por parte de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America.
- III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación respecto de la sustitución de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America como Representante Común de la emisión.
- IV. Asuntos generales.
- V. Nombramiento de delegados especiales para formalizar los acuerdos de la Asamblea General de Tenedores.
- VI. Redacción, lectura, aprobación y firma del acta de Asamblea que al efecto se levante.

Los Tenedores de los Certificados que deseen concurrir a la Asamblea, deberán entregar en las oficinas del Representante Común, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, a la atención de Arturo Fernández García, Jorge Salazar Meza, Raúl Mcnaught Hernández y/o Javier Rodríguez Flores, a más tardar el 28 de febrero de 2008, la constancia de depósito que expida S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores y el listado que al efecto expida el custodio correspondiente, de 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Los Tenedores de los Certificados podrán ser representados en la Asamblea por apoderado, nombrado a través de mandato general o especial suficiente, otorgado en términos de la legislación aplicable.

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

ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, División Fiduciaria,
en su carácter de Representante Común de los Tenedores
Apoderado Legal
Lic. Javier Rodríguez Flores
Rúbrica.

(R.- 263134)

ABN AMRO BANK (MEXICO)
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
DIVISION FIDUCIARIA
CONVOCATORIA
A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES CLAVE DE PIZARRA
NEMAK03-2

Con fundamento en lo dispuesto en el título que ampara la emisión, se convoca a los tenedores (los "Tenedores") de los Certificados Bursátiles Clave de Pizarra NEMAK03-2 (los "Certificados"), emitidos por Tenedora Nemark, S.A. de C.V., a la Asamblea General de Tenedores (la "Asamblea") que se celebrará el próximo 29 de febrero de 2008 a las 16:00 horas, en las oficinas del Representante Común, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea.

II. Informe del Representante Común sobre la adquisición de la División Fiduciaria de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por parte de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America.

III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación respecto de la sustitución de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America como Representante Común de la emisión.

IV. Asuntos generales.

V. Nombramiento de delegados especiales para formalizar los acuerdos de la Asamblea General de Tenedores.

VI. Redacción, lectura, aprobación y firma del Acta de Asamblea que al efecto se levante.

Los Tenedores de los Certificados que deseen concurrir a la Asamblea, deberán entregar en las oficinas del Representante Común, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, a la atención de Arturo Fernández García, Jorge Salazar Meza, Raúl Mcnaught Hernández y/o Javier Rodríguez Flores, a más tardar el 28 de febrero de 2008, la constancia de depósito que expida S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores y el listado que al efecto expida el custodio correspondiente, de 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Los Tenedores de los Certificados podrán ser representados en la Asamblea por apoderado, nombrado a través de mandato general o especial suficiente, otorgado en términos de la legislación aplicable.

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

ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, División Fiduciaria,
en su carácter de Representante Común de los Tenedores

Apoderado Legal

Lic. Javier Rodríguez Flores

Rúbrica.

(R.- 263138)

ABN AMRO BANK (MEXICO)
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
DIVISION FIDUCIARIA
CONVOCATORIA

A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES CLAVE DE PIZARRA
NEMAK03

Con fundamento en lo dispuesto en el título que ampara la emisión, se convoca a los tenedores (los "Tenedores") de los Certificados Bursátiles Clave de Pizarra NEMAK03 (los "Certificados"), emitidos por Tenedora Nemark, S.A. de C.V., a la Asamblea General de Tenedores (la "Asamblea") que se celebrará el próximo 29 de febrero de 2008 a las 14:15 horas, en las oficinas del Representante Común, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea.

II. Informe del Representante Común sobre la adquisición de la División Fiduciaria de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por parte de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America.

III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación respecto de la sustitución de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America como Representante Común de la emisión.

IV. Asuntos generales.

V. Nombramiento de delegados especiales para formalizar los acuerdos de la Asamblea General de Tenedores.

VI. Redacción, lectura, aprobación y firma del acta de Asamblea que al efecto se levante.

Los Tenedores de los Certificados que deseen concurrir a la Asamblea, deberán entregar en las oficinas del Representante Común, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, a la atención de Arturo Fernández García, Jorge Salazar Meza, Raúl Mcnaught Hernández y/o Javier Rodríguez Flores, a más tardar el 28 de febrero

de 2008, la constancia de depósito que expida S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores y el listado que al efecto expida el custodio correspondiente, de 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Los Tenedores de los Certificados podrán ser representados en la Asamblea por apoderado, nombrado a través de mandato general o especial suficiente, otorgado en términos de la legislación aplicable.

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

ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, División Fiduciaria,
en su carácter de Representante Común de los Tenedores
Apoderado Legal
Lic. Javier Rodríguez Flores
Rúbrica.

(R.- 263140)

ABN AMRO BANK (MEXICO)
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
DIVISION FIDUCIARIA
CONVOCATORIA
A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES BANCARIOS
SEGREGABLES Y AMORTIZABLES CLAVE DE PIZARRA SHF0002 03U

Con fundamento en lo dispuesto en el título que ampara la emisión, se convoca a los tenedores (los "Tenedores") de los Certificados Bursátiles Bancarios Segregables y Amortizables Clave de Pizarra SHF0002 03U (los "Certificados"), emitidos por la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, a la Asamblea General de Tenedores (la "Asamblea") que se celebrará el próximo 29 de febrero de 2008 a las 12:45 horas, en las oficinas del Representante Común, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea.
- II. Informe del Representante Común sobre la adquisición de la División Fiduciaria de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por parte de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America.
- III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación respecto de la sustitución de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America como Representante Común de la emisión.
- IV. Asuntos generales.
- V. Nombramiento de delegados especiales para formalizar los acuerdos de la Asamblea General de Tenedores.
- VI. Redacción, lectura, aprobación y firma del acta de Asamblea que al efecto se levante.

Los Tenedores de los Certificados que deseen concurrir a la Asamblea, deberán entregar en las oficinas del Representante Común, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, a la atención de Arturo Fernández García, Jorge Salazar Meza, Raúl Mcnaught Hernández y/o Javier Rodríguez Flores, a más tardar el 28 de febrero de 2008, la constancia de depósito que expida S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores y el listado que al efecto expida el custodio correspondiente, de 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Los Tenedores de los Certificados podrán ser representados en la Asamblea por apoderado, nombrado a través de mandato general o especial suficiente, otorgado en términos de la legislación aplicable.

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

ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, División Fiduciaria,
en su carácter de Representante Común de los Tenedores
Apoderado Legal
Lic. Javier Rodríguez Flores
Rúbrica.

(R.- 263141)

ABN AMRO BANK (MEXICO)

INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
DIVISION FIDUCIARIA
CONVOCATORIA
A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES BANCARIOS
SEGREGABLES Y AMORTIZABLES CLAVE DE PIZARRA SHF0001 03U

Con fundamento en lo dispuesto en el título que ampara la emisión, se convoca a los tenedores (los "Tenedores") de los Certificados Bursátiles Bancarios Segregables y Amortizables Clave de Pizarra SHF0001 03U (los "Certificados"), emitidos por la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, a la Asamblea General de Tenedores (la "Asamblea") que se celebrará el próximo 29 de febrero de 2008 a las 12:00 horas, en las oficinas del Representante Común, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea.
- II. Informe del Representante Común sobre la adquisición de la División Fiduciaria de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por parte de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America.
- III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación respecto de la sustitución de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America como Representante Común de la emisión.
- IV. Asuntos generales.

V. Nombramiento de delegados especiales para formalizar los acuerdos de la Asamblea General de Tenedores.

VI. Redacción, lectura, aprobación y firma del acta de Asamblea que al efecto se levante.

Los Tenedores de los Certificados que deseen concurrir a la Asamblea, deberán entregar en las oficinas del Representante Común, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, a la atención de Arturo Fernández García, Jorge Salazar Meza, Raúl Mcnaught Hernández y/o Javier Rodríguez Flores, a más tardar el 28 de febrero de 2008, la constancia de depósito que expida S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores y el listado que al efecto expida el custodio correspondiente, de 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Los Tenedores de los Certificados podrán ser representados en la Asamblea por apoderado, nombrado a través de mandato general o especial suficiente, otorgado en términos de la legislación aplicable.

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

ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, División Fiduciaria,
en su carácter de Representante Común de los Tenedores

Apoderado Legal

Lic. Javier Rodríguez Flores

Rúbrica.

(R.- 263143)

ABN AMRO BANK (MEXICO)
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
DIVISION FIDUCIARIA
CONVOCATORIA
A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES CLAVE DE PIZARRA
METROCB03

Con fundamento en lo dispuesto por la cláusula vigésima primera del contrato de Fideicomiso número 325 se convoca a los tenedores (los "Tenedores") de los Certificados Bursátiles clave de pizarra METROCB03 (los "Certificados"), emitidos por Banco Invex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero, Fiduciario, a la Asamblea General de Tenedores (la "Asamblea") que se celebrará el próximo 29 de febrero de 2008 a las 9:45 horas, en las oficinas del Representante Común, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea.

II. Informe del Representante Común sobre la adquisición de la División Fiduciaria de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por parte de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America.

III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación respecto de la sustitución de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America como Representante Común de la emisión.

IV. Asuntos generales.

V. Nombramiento de delegados especiales para formalizar los acuerdos de la Asamblea General de Tenedores.

VI. Redacción, lectura, aprobación y firma del acta de Asamblea que al efecto se levante.

Los Tenedores de los Certificados que deseen concurrir a la Asamblea, deberán entregar en las oficinas del Representante Común, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, a la atención de Arturo Fernández García, Jorge Salazar Meza, Raúl Mcnaught Hernández y/o Javier Rodríguez Flores, a más tardar el 28 de febrero de 2008, la constancia de depósito que expida S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores y el listado que al efecto expida el custodio correspondiente, de 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Los Tenedores de los Certificados podrán ser representados en la Asamblea por apoderado, nombrado a través de mandato general o especial suficiente, otorgado en términos de la legislación aplicable.

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

ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, División Fiduciaria,
en su carácter de Representante Común de los Tenedores

Apoderado Legal

Lic. Javier Rodríguez Flores

Rúbrica.

(R.- 263144)

ABN AMRO BANK (MEXICO)

INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE

DIVISION FIDUCIARIA

CONVOCATORIA

A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES CLAVE DE PIZARRA
METROCB02

Con fundamento en lo dispuesto por la cláusula vigésima primera del contrato de Fideicomiso número 325 se convoca a los tenedores (los "Tenedores") de los Certificados Bursátiles clave de pizarra METROCB02 (los "Certificados"), emitidos por Banco Invex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero, Fiduciario, a la Asamblea General de Tenedores (la "Asamblea") que se celebrará el próximo 29 de febrero de 2008 a las 9:00 horas, en las oficinas del Representante Común, ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea.

II. Informe del Representante Común sobre la adquisición de la División Fiduciaria de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por parte de Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America.

III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación respecto de la sustitución de ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple por Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America como Representante Común de la emisión.

IV. Asuntos generales.

V. Nombramiento de delegados especiales para formalizar los acuerdos de la Asamblea General de Tenedores.

VI. Redacción, lectura, aprobación y firma del acta de Asamblea que al efecto se levante.

Los Tenedores de los Certificados que deseen concurrir a la Asamblea, deberán entregar en las oficinas del Representante Común, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 1015, piso 23, colonia Desarrollo Santa Fe, código postal 01376, México, Distrito Federal, a la atención de Arturo Fernández García, Jorge Salazar Meza, Raúl Mcnaught Hernández y/o Javier Rodríguez Flores, a más tardar el 28 de febrero

de 2008, la constancia de depósito que expida S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores y el listado que al efecto expida el custodio correspondiente, de 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Los Tenedores de los Certificados podrán ser representados en la Asamblea por apoderado, nombrado a través de mandato general o especial suficiente, otorgado en términos de la legislación aplicable.

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

ABN AMRO Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, División Fiduciaria,
en su carácter de Representante Común de los Tenedores
Apoderado Legal
Lic. Javier Rodríguez Flores
Rúbrica.

(R.- 263145)

HSBC PENSIONES, S.A.
NOTA ACLARATORIA

Por disposiciones de la H. Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con oficio número 06-367-III-1.1/13029 en el que se formulan observaciones a las notas de los estados financieros al 31 de diciembre de 2006, realizamos las correcciones solicitadas y de acuerdo con lo dispuesto en la Circular S-18.2.2 las pueden consultar en la dirección de la página Web:

<http://www.hsbc.com.mx/aptrix/internetpub.nsf/Content/IntroduccionPensiones>

Atentamente

México, D.F., a 11 de febrero de 2008.

Director General

Juan A. Vélez Arredondo

Rúbrica.

Contralor Normativo
C.P. Claudia Romero Jiménez
Rúbrica.

Director de Finanzas
C.P. Oscar M. Castillo Monroy
Rúbrica.

(R.- 263095)

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
NOTA ACLARATORIA

Por disposiciones de la H. Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con oficio número 06-367-III-4.1/12982 en el que se formulan observaciones a las notas de los estados financieros al 31 de diciembre de 2006, realizamos las correcciones solicitadas y de acuerdo con lo dispuesto en la Circular S-18.2.2 las pueden consultar en la página Web:

<http://www.hsbc.com.mx/aptrix/internetpub.nsf/Content/Seguros>

Atentamente

México, D.F., a 11 de febrero de 2008.

Director General

Juan A. Vélez Arredondo

Rúbrica.

Contralor Normativo
C.P. Claudia Romero Jiménez
Rúbrica.

Director de Finanzas
C.P. Oscar M. Castillo Monroy
Rúbrica.

(R.- 263101)

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

TRANSPORTADORA DE GAS NATURAL DE BAJA CALIFORNIA, S. DE R.L. DE C.V.

LISTA DE PRECIOS Y TARIFAS
(cifras en pesos, moneda nacional)

Publicación de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 9.63 de la Directiva de precios y tarifas publicadas por la Comisión Reguladora de Energía.

Cargo por Servicio en Base Firme	Unidades	Periodicidad	Tarifa
Servicio de Transporte			
Cargo por Capacidad	Pesos/Gcal	Diaria	2.7834
Cargo por Uso	Pesos/Gcal	Diaria	0.0817
Tarifa Interrumpible	Pesos/Gcal	Diaria	2.8544
Servicio de Compresión			
Cargo Unico	Pesos/Gcal	Diaria	3.0716
% de gas combustible	%/Uso	Diaria	0.62%

Cargo por Servicio en Base Firme	Unidades	Periodicidad	Tarifa
Servicio de Transporte			
Cargo por Capacidad	Pesos/Gjoules	Diaria	0.6648
Cargo por Uso	Pesos/Gjoules	Diaria	0.0195
Tarifa Interrumpible	Pesos/Gjoules	Diaria	0.6818
Servicio de Compresión			
Cargo Unico	Pesos/Gjoules	Diaria	0.7336
% de gas combustible	%/Uso	Diaria	0.62%

* Precios no incluyen IVA.

México, D.F., a 15 de febrero de 2008.
Representante Legal
Manuel Becerra Yac
Rúbrica.

(R.- 263122)

LASAGIO, S.C. DE R.L. DE C.V.
BALANCE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2007

La publicación se hace para los efectos del artículo 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ACTIVO

CIRCULANTE	\$427,671.00
Cuentas por Cobrar	422,350.00
Almacén	5,321.00
PROPIEDADES Y EQUIPO	
Maquinaria y Equipo (neto)	185,236.00
DIFERIDO	
Depósito en garantía	<u>784.00</u>
SUMA ACTIVO	<u>\$613,781.00</u>

PASIVO

CIRCULANTE	\$403,74.00
Acreedores Diversos	403,741.00
CAPITAL CONTABLE	<u>210,040.00</u>
Capital Social	50,000.00
Resultado Ejercicios Anteriores	218,695.00
Resultado del Ejercicio	<u>(58,655.00)</u>
SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u>\$613,781.00</u>

México, D.F., a 8 de febrero de 2008.
Representante Legal
Laura Salgado Flores
Rúbrica.

(R.- 262981)

DENTEGRA SEGUROS DENTALES, S.A.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(cifras en pesos constantes)

100 Activo		
110 Inversiones		\$11,457,010.21
111 Valores y Operaciones con Productos Derivados	\$11,457,010.21	
112 Valores	11,457,010.21	
113 Gubernamentales	11,439,005.26	
114 Empresas Privadas	0.00	
115 Tasa Conocida	0.00	
116 Renta Variable	0.00	
117 Extranjeros	0.00	
118 Valores Otorgados en Préstamo	0.00	
119 Valuación Neta	8,663.09	
120 Deudores por Intereses	9,341.86	
121 (-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
122 Operaciones con Productos Derivados	0.00	
123 Préstamos	0.00	
124 Sobre Pólizas	0.00	
125 Con Garantía	0.00	
126 Quirografarios	0.00	
127 Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
128 Descuentos y Redescuentos	0.00	
129 Cartera Vencida	0.00	
130 Deudores por Intereses	0.00	
131 (-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
132 Inmobiliarias	0.00	
133 Inmuebles	0.00	
134 Valuación Neta	0.00	
135 (-) Depreciación	<u>0.00</u>	
136 Inversiones para Obligaciones Laborales al Retiro		0.00
137 Disponibilidad		1,018,743.24
138 Caja y Bancos	<u>1,018,743.24</u>	
139 Deudores		1,713,965.94
140 Por Primas	51,331.81	
141 Agentes y Ajustadores	0.00	
142 Documentos por Cobrar	0.00	
143 Préstamos al Personal	0.00	
144 Otros	1,662,634.13	
145 (-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
146 Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
147 Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
148 Depósitos Retenidos	0.00	
149 Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	0.00	
150 Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0.00	
151 Otras Participaciones	0.00	
152 Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
153 Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	0.00	
154 (-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
155 Otros Activos		72,061.46
156 Mobiliario y Equipo	0.00	
157 Activos Adjudicados	0.00	
158 Diversos	72,061.46	
159 Gastos Amortizables	0.00	
160 (-) Amortización	0.00	
161 Productos Derivados	<u>0.00</u>	
Suma del Activo		<u>\$14,261,780.85</u>

200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		\$528,678.63
211	De Riesgos en Curso	\$484,938.75	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	484,938.75	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	43,739.88	
217	Por Siniestros y Vencimientos	17,336.98	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	26,402.90	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	0.00	
222	De Previsión	0.00	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	<u>0.00</u>	
227	Reservas para Obligaciones Laborales al Retiro		0.00
228	Acreedores		2,061,674.98
229	Agentes y Ajustadores	109,885.37	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	<u>1,951,789.61</u>	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafto.	<u>0.00</u>	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda		
241	Por Oblig. Sub. No Sucep. de Conv. en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
244	Otros Pasivos		43,323.88
245	Provisiones para la Participación de Util. al Personal	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	0.00	
247	Otras Obligaciones	41,796.67	
248	Créditos Diferidos	<u>1,527.21</u>	
	Suma del Pasivo		<u>2,633,677.49</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		23,409,976.15
311	Capital o Fondo Social	23,409,976.15	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	<u>0.00</u>	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		0.00
317	Legal	0.00	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	<u>0.00</u>	
320	Superávit por Valuación		0.00
321	Subsidiarias		0.00
322	Efecto de Impuestos Diferidos		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		0.00

324	Resultado del Ejercicio	-11,832,538.75
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable	<u>50,665.96</u>
	Suma del Capital	<u>11,628,103.36</u>
	Suma del Pasivo y Capital	<u>14,261,780.85</u>
	Orden	
810	Valores en Depósito	0.00
820	Fondos en Administración	0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas y Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	0.00
900	Rva. por Constituir p/Obligaciones Laborales al Retiro	0.00
910	Cuentas de Registro	0.00
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgadas en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

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

Las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros se ubican en la página electrónica: www.dentegra.com.mx.

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

www.dentegra.com.mx

14 de febrero de 2008.

Director General
Ana María Romero Fernández
Rúbrica.

Subdirector de Admón. y Finanzas
Alicia Domínguez Toledo
Rúbrica.

Comisario
Francisco José Sánchez González
Rúbrica.

DENTEGRA SEGUROS DENTALES, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

(cifras en pesos constantes)

400	Primas		
410	Emitidas	\$743,382.70	
420	(-)Cedidas	<u>0.00</u>	
430	De Retención	743,382.70	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>490,967.51</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>\$252,415.19</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>3,785,510.18</u>	
470	Comisiones a Agentes	\$111,049.12	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	0.00	

510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00	
520	Otros	<u>3,674,461.06</u>	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>47,802.85</u>
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	47,802.85	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	<u>0.00</u>	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>-3,580,897.84</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>0.00</u>
590	Reserva Para Riesgos Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	<u>0.00</u>	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>-3,580,897.84</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>8,386,999.51</u>
650	Gastos Administrativos y Operativos	7,787,517.33	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	599,482.18	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	<u>0.00</u>	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>-11,967,897.35</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>135,358.60</u>
700	De Inversiones	6,724.08	
710	Por Venta de Inversiones	649,659.04	
720	Por Valuación de Inversiones	8,913.80	
730	Por Recargo Sobre Primas	389.09	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	0.00	
780	Resultado Cambiario	0.00	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	<u>530,327.41</u>	
800	Utilidad (Pérdida) Antes de ISR, PTU y PRS		<u>-11,832,538.75</u>
810	(-) Provisión para el pago del Impuesto Sobre la Renta		0.00
820	(-) Provisión para la Participación De Utilidades al Personal		0.00
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias		<u>0.00</u>
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>\$-11,832,538.75</u>

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

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

www.dentegra.com.mx

Director General
Ana María Romero Fernández
Rúbrica.

Subdirector de Admón. y Finanzas
Alicia Domínguez Toledo
Rúbrica.

Comisario
Francisco José Sánchez González
Rúbrica.

(R.- 263063)

Procuraduría General de la República
Instituto Nacional de Ciencias Penales
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(cifras en pesos)

Tipo	Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
MANDATO	FEDERAL	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES OPERATIVOS DEL INACIPE	875 540.62	18 800.86	606 738.25	COMISIONES POR MANEJO DE CUENTA Y DISTRIBUCION DEL FONDO DE AHORRO	287 603.23	CAJA + BANCOS + VALORES DE RAPIDA REALIZACION	EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES OPERATIVOS DEL INACIPE SE INTEGRA POR APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES, DEL INACIPE, DEL SINDICATO Y LOS INTERESES QUE GENERA LA INVERSION DE ESTOS RECURSOS EN SU CONJUNTO. LA DISPONIBILIDAD QUE SE REPORTA CORRESPONDE A LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS QUE SE TIENEN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

23 de enero de 2008.

Responsable de la Información

El Director General de Programación, Organización y Presupuesto

C.P. Roberto Pérez Aréizaga

Rúbrica.

(R.- 263159)

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Derechos Humanos, Atención a Víctimas y Servicios a la Comunidad
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(cifras en pesos)

Tipo	Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
MANDATO	FEDERAL	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	FONDO DE AUXILIO ECONOMICO A FAMILIARES DE LAS VICTIMAS DE HOMICIDIO DE MUJERES EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIHUAHUA	10 119 052.38	479 634.25	6 526 668.00	SE ENTREGO EL APOYO ECONOMICO CORRESPONDIENTE A TODOS LOS FAMILIARES DE LAS VICTIMAS DE HOMICIDIO DE MUJERES EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIHUAHUA, QUE INTEGRARON SU DOCUMENTACION CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ASESOR	4 072 018.63	CAJA + BANCOS + VALORES DE RAPIDA REALIZACION	EL FONDO SE CONSTITUYO CON LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN 2004 DE \$25,000,000. EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA APORTO \$5,000,000. EN 2005 SE APORTARON RECURSOS FEDERALES POR \$31,000,000 MISMOS QUE EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2005 SE ENTERARON A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. LOS RECURSOS SE CONTROLAN EN 2 CUENTAS BANCARIAS

23 de enero de 2008.

Responsable de la Información

El Director General de Programación, Organización y Presupuesto

C.P. Roberto Pérez Aréizaga

Rúbrica.

(R.- 263160)

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

Los Comités de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1. Subdirector de Recursos, Contencioso y Asuntos Penales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Recursos, Contencioso y Asuntos Penales
Código de puesto: 04-114-1-CFNA001-0000108-E-C-R
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NA1
Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección de Recursos, Contencioso y Asuntos Penales, Organismo Interno de Control.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Analizar la documentación de índole jurídico contencioso, así como de aquellas pruebas que se aporten en los procedimientos en materia de recursos de revocación y revisión, para generar elementos de defensa jurídica ante las resoluciones que emite el Organismo Interno de Control. Realizar la defensa legal de las resoluciones que emite el Organismo Interno de Control ante instancias jurisdiccionales, para asegurar la representación de los asuntos, así como la correspondiente solidez jurídica. Proponer opiniones técnico-jurídicas de los asuntos que se someten a su consideración, para generar elementos de juicio en la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. Efectuar la substanciación de los recursos de revisión en contra de las resoluciones de inconformidad y por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de ley, para someter a consideración del titular del Organismo Interno de Control. Elaborar proyectos jurídicos de resolución en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos, ante sanciones disciplinarias administrativas, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables. Incorporar información al Sistema Electrónico de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, en el rubro de medios de impugnación, derivada de los trabajos realizados, para coadyuvar con el Área de Responsabilidades en la actualización de dicho sistema. Elaborar proyectos de denuncia de carácter penal derivados de los procedimientos administrativos del Organismo Interno de Control, para apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en acciones disciplinarias en el ámbito de su competencia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado).
Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Derechos Humanos.

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

2. Jefe de Departamento de Sistemas Electrónicos de Responsabilidades y Quejas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Sistemas Electrónicos de Responsabilidades y Quejas

Código de puesto: 4-114-1-CFOA001-0000124-E-C-R

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Responsabilidades y Quejas, Organismo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

Registrar los asuntos que ingresan al Organismo Interno de Control, a través de los sistemas electrónicos de información, para asegurar su sistematización y seguimiento de los mismos. Actualizar los registros de los sistemas electrónicos de información con respecto a los expedientes que se integren en las áreas de atención ciudadana, procedimientos administrativos de responsabilidad, sanción a proveedores e inconformidades del Organismo Interno de Control, para mantener informada a la Secretaría de la Función Pública sobre los asuntos y sus avances respectivos. Brindar los servicios de consulta de asuntos vertidos en los sistemas electrónicos de información dentro del Organismo Interno de Control, para asegurar la atención de solicitudes de información en el marco de la transparencia de la gestión pública. Formular mecanismos de control en la información que se genere en la Unidad Administrativa, para elaborar estadísticas en la materia e implementar su sistematización.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Ciencia de los Ordenadores o Administración Pública.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Desarrollo de Sistemas de Información.

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

3. Jefe de Departamento de Validación de Programas "A", con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Validación de Programas "A"
Código de puesto: 4-114-1-CFOA001-0000116-E-C-R
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección de Desarrollo Administrativo "A", Órgano Interno de Control.
Sede: México, D.F.
Funciones principales:

Analizar las áreas críticas mediante revisiones de control interno, para obtener un diagnóstico de los procesos sustantivos y adjetivos de las unidades responsables y órganos desconcentrados del sector asignado. Evaluar los riesgos en los procesos de la Secretaría de Gobernación, para coadyuvar en la reducción y control de los mismos en cumplimiento a los puntos estratégicos de la agenda del buen gobierno. Proponer acciones de mejora continua y controles internos en los procesos sustantivos y adjetivos del sector asignado, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales. Realizar el seguimiento a la implementación de acciones de mejora continua en los procesos sustantivos y adjetivos del sector asignado, para determinar los avances y logros en la materia por parte de las unidades responsables y órganos desconcentrados de la dependencia. Investigar mejores prácticas en materia de procesos, para contribuir en la mejora continua de los mismos en las unidades responsables y órganos desconcentrados del sector asignado en la dependencia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Sistemas y Calidad (Titulado).
Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad Económica, Auditoría u Organización y Dirección de Empresas.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Atención Ciudadana.
Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

4. Subdirector de Planeación y Organización, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Planeación y Organización
Código de puesto: 04-211-1-CFNC002-0000131-E-C-B
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NC02
Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General Adjunta de Atención Ciudadana y Concertación Política y Social. Unidad de Gobierno.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Vigilar la ejecución de mecanismos que coadyuven en la planeación y programación de las actividades que realiza la Unidad de Gobierno, para contribuir en la formulación de políticas, programas y reportes en el marco de la planeación estratégica. Supervisar la realización de trabajos concernientes a la aplicación del Programa de Innovación y Calidad, para modernizar los procesos administrativos dentro de la Unidad de Gobierno. Coordinar la formulación y desarrollo de acciones de mejora continua en los procesos estratégicos de la Unidad de Gobierno, para coadyuvar en el sustento del quehacer institucional en el ámbito de competencia de la Unidad de Gobierno. Supervisar la elaboración de proyectos de modificación orgánica y ocupacional, así como de los manuales administrativos, para contribuir en la regulación de la estructura organizacional de la Unidad de Gobierno. Vigilar la ejecución de acciones que contribuyan en los procesos de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información en la Unidad de Gobierno, para evitar o en su caso frenar y disminuir los casos de corrupción dentro de la misma.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

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

5. Jefe de Departamento de Sistemas de Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Sistemas de Información

Código de puesto: 04-211-1-CFOC001-0000150-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC01

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

Adscripción: Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, Dirección de Coordinación Política con los Poderes de la Unión. Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Realizar trabajos que contribuyan al desarrollo de mecanismos de registro de los atributos de los servidores públicos nombrados por el ejecutivo federal, para coadyuvar en los procesos de actualización y consulta de información en la materia. Operar el Sistema de Registro de Información sobre los atributos de los servidores públicos designados por el Presidente de la República, para asegurar su procesamiento y vigencia actualizados. Recopilar la documentación curricular de los servidores públicos

nombrados por el titular del ejecutivo federal, para mantener vigente sus datos personales, académicos y laborales en los sistemas de consulta. Analizar la información relativa a los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de Secretarios de Estado, Jefes de Departamento Administrativo del Ejecutivo Federal, Procurador General de la República, del Servidor Público a cargo de la Fuerza Pública en el Distrito Federal y Procurador General de Justicia del D.F., para garantizar su procesamiento y registro administrativo en los términos que establece la ley en la materia. Integrar carpetas informativas sobre nombramientos, aprobaciones, designaciones, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de servidores públicos, designados por el Presidente de la República, para contribuir en la generación de elementos de consulta en la materia.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores o Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Gobernabilidad Democrática.

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

6. Dictaminador de Sorteos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dictaminador de Sorteos

Código de puesto: 04-211-1-CF21865-0000416-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ02

Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

Verificar que las solicitudes de los permisionarios de sorteos cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, para coadyuvar en el proceso de autorización correspondiente. Notificar a los solicitantes la falta de documentación requerida, para asegurar su entrega y la conclusión del proceso de autorización del permiso solicitado. Calcular las participaciones de cada solicitud de sorteo, para informar al permisionario el pago de derechos correspondiente al proceso de autorización solicitado. Asegurar que la entrega del permiso de sorteo se lleve a cabo dentro de los tiempos establecidos, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración o Derecho (Pasante y Carrera Terminada).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Autorización, Control y Vigilancia de Juegos y Sorteos. Lenguaje Ciudadano.

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

7. Subdirector Jurídico y Operativo de la Unidad de Enlace, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector Jurídico y Operativo de la Unidad de Enlace

Código de puesto: 04-500-1-CFNA001-0000098-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.

Adscripción: Dirección Jurídica y Operativa de la Unidad de Enlace. Unidad para el Desarrollo Político.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar los procesos de actualización y difusión de las obligaciones de transparencia en la Secretaría de Gobernación, para contribuir al acceso fácil y expedito a la información pública gubernamental de la dependencia, al público en general. Elaborar propuestas de mejora a la página electrónica de transparencia, para coadyuvar en el otorgamiento de información relevante al público en general, de conformidad con la normatividad en la materia. Proponer proyectos de lineamientos y manuales administrativos en la Unidad de Enlace de la Secretaría de Gobernación, para contar con elementos técnicos que faciliten la gestión ante el público general y las Unidades Administrativas. Supervisar la ejecución de los procedimientos de acceso a la información y corrección de datos personales, para asegurar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Coordinar la elaboración de los índices de expedientes de las Unidades Administrativas, para determinar su clasificación como reservados en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Formular proyectos de resolución y desahogo de los trabajos en materia de transparencia, para someterlos a consideración del Comité de Información de la Secretaría de Gobernación. Coordinar la sustanciación de recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en contra de la Secretaría, para coadyuvar en el proceso de defensa legal de la misma. Coordinar la elaboración de proyectos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental a las diversas áreas de la Secretaría de Gobernación, para contribuir en la profesionalización de los servidores públicos y en la atención de las solicitudes de información.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Atención Ciudadana.

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

8. Jefe de Departamento del Trámite Interno de la Unidad de Enlace, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento del Trámite Interno de la Unidad de Enlace

Código de puesto: 04-500-1-CFOA001-0000100-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección Jurídica y Operativa de la Unidad de Enlace. Dirección Jurídica y Operativa de la Unidad de Enlace. Unidad para el Desarrollo Político.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

Inspeccionar la operación del Sistema Integral de Solicitudes de Información de la Unidad de Enlace, para asegurar el registro de los requerimientos de acceso a la información pública gubernamental. Supervisar la ejecución del Sistema de Control de Gestión de la Unidad de Enlace, para garantizar la asignación y distribución de las solicitudes de información pública gubernamental en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación. Realizar las gestiones necesarias durante el trámite interno de las solicitudes de acceso a la información gubernamental, así como de acceso y corrección de datos personales, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Coordinar el proceso de revisión y análisis de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para proporcionar a las instancias superiores las notificaciones respectivas. Verificar la elaboración de los informes IFAI.FIC.1 e IFAI.FIC.2, para coadyuvar en el reporte de las solicitudes de información atendidas y las respuestas en las cuales se negó el acceso parcial, total o se declaró inexistencia al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y de acceso y corrección de datos personales, sus resultados y costos, para rendir informes conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia. Supervisar los trabajos de actualización de los índices de expedientes clasificados como reservados, para someterlos a consideración del Comité de Información de la Secretaría de Gobernación. Formular y ejecutar proyectos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para coadyuvar en la actualización de los servidores públicos de la dependencia sobre las disposiciones y procesos respectivos.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Atención Ciudadana.

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

9. Director de Planeación Estratégica, Difusión y Documentación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Planeación Estratégica, Difusión y Documentación

Código de puesto: 04-510-1-CFMA002-0000028-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA2

Percepción ordinaria: \$56, 129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Planeación Estratégica Difusión y Documentación. Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Implementar mecanismos de recopilación y sistematización de información relativa al desarrollo político nacional, para contar con insumos que permitan la realización de estudios prospectivos en la materia. Dirigir la realización de estudios sobre el Sistema y Proceso Político Nacional, para coadyuvar en las tareas de planeación estratégica de la Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico. Coordinar la elaboración e integración de los informes de labores, gobierno, ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, y otros considerados de gestión pública, para contribuir en el proceso de transparencia y rendición de cuentas. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de la Dirección General, para asegurar la difusión de información relativa a sus actividades, productos y programas establecidos. Coordinar la formulación y ejecución de estrategias de comunicación institucional, para promover la apertura de espacios y colaboración entre instituciones públicas y privadas dentro del ámbito de competencia de la Dirección General. Definir líneas de acción específicas en materia de relaciones públicas, para coadyuvar en el posicionamiento institucional de programas desarrollados y productos generados de la Dirección General. Administrar los procesos de integración, sistematización y automatización de los acervos de información y documentación, para contar con elementos de consulta que coadyuven en el funcionamiento de la Dirección General. Definir líneas de acción específicas relativas a la difusión de los acervos bibliohemerográficos, para promover su uso y aprovechamiento. Coordinar el establecimiento de vínculos de colaboración con bibliotecas públicas y privadas, para garantizar acciones de intercambio y préstamo interbibliotecario con instituciones públicas y privadas.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Cultura Política Democrática y Cívica. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

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

10. Subdirector de Planeación Estratégica, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Planeación Estratégica

Código de puesto: 04-510-1-CFNA001-0000032-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.

Adscripción: Dirección de Planeación Estratégica, Difusión y Documentación. Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar la recopilación y seguimiento de información vinculada con el desarrollo político nacional, para asegurar la realización de estudios prospectivos en la materia. Coordinar el proceso de elaboración de bases de datos en la Dirección General, para contribuir en las tareas de recopilación, consulta y seguimiento de información vinculada con el desarrollo político en el país. Vigilar los trabajos de sistematización de información relativa al desarrollo político nacional, para coadyuvar en la organización y disponibilidad de la misma en los procesos de planeación por parte de la Dirección General. Establecer acciones de operación específicas con respecto a la realización de estudios sobre el sistema y proceso político nacional, para contar con elementos de juicio en la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. Coordinar la elaboración de análisis sobre el acontecer político nacional, para coadyuvar en las tareas de planeación estratégica que lleve a cabo la Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico. Implementar mecanismos de vinculación intergubernamental con enlaces de planeación internos y externos, para dar cumplimiento a los compromisos de trabajo en materia de gestión pública. Coordinar acciones relativas a la integración de los informes de labores, gobierno y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, para coadyuvar en los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

Perfil y requisitos:

- Académicos:** Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ciencias Sociales (Titulado).
- Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Economía General o Ciencias Políticas.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Cultura Política Democrática y Cívica. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

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

11. Subdirector de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Programas y Convenios, con las siguientes características:

- Nombre de la plaza:** Subdirector de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Programas y Convenios
- Código de puesto:** 04-510-1-CFNA001-0000036-E-C-G
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** NA1
- Percepción ordinaria:** \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.
- Adscripción:** Dirección de Cultura Democrática, Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.
- Sede:** México, D.F.

Funciones principales: Ejecutar líneas de acción establecidas en el Programa Especial para el Fomento de la Cultura Democrática, para difundir los valores, prácticas y hábitos de la cultura política democrática en México. Participar en el establecimiento de los convenios de colaboración, para la promoción de los valores, prácticas y hábitos propios de la cultura democrática y la participación ciudadana dentro de la Administración Pública Federal. Promover líneas de acción en materia de vinculación interinstitucional, para fomentar la cultura democrática y la participación ciudadana a través de la Administración Pública Federal. Coordinar el proceso de seguimiento de actividades comprometidas en los convenios suscritos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de fomento de la cultura democrática. Coordinar el proceso de integración de informes de gestión en materia de fomento de la cultura democrática y participación ciudadana, para conocer los avances obtenidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Orientar el proceso de elaboración de informes de gestión para el fomento de la cultura democrática, a fin de coadyuvar a la integración de las acciones realizadas por las instancias e instituciones de la Administración Pública Federal a los informes de gobierno.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Problemas Sociales, Sistemas Políticos, Sociología Política, Administración Pública, Vida Política o Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades:

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

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

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

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

12. Subdirector de Divulgación y Concertación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Divulgación y Concertación

Código de puesto: 04-912-1-CFNA001-0000018-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.

Adscripción: Dirección de Divulgación y Concertación. Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar los procesos de concertación de convenios de colaboración en materia de compilación jurídica y del registro nacional de avisos de testamento con diversas instancias gubernamentales, para garantizar la compilación jurídica nacional en medios electrónicos. Coordinar los trámites administrativos ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para obtener los registros de obra y derechos de autor de las publicaciones desarrolladas por la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional. Supervisar el seguimiento a los convenios de colaboración interinstitucional, para determinar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados. Coordinar los procesos de evaluación y diagnóstico de las Campañas de Difusión y Capacitación relativas al aprovechamiento del Banco de Datos del Orden Jurídico Nacional, Registro Nacional de Avisos de Testamento y Certificación de Disposiciones Jurídicas, para determinar la cobertura e impacto de las mismas. Supervisar los programas de capacitación y actualización de los servidores públicos y público en general, para contribuir en el óptimo aprovechamiento del Banco de Datos Relativo al Orden Jurídico Nacional. Coordinar la elaboración del diseño de la página web, así como de carteles, dípticos, portadas, invitaciones, etc., para informar de los servicios y eventos públicos gratuitos de la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional. Supervisar el diseño editorial y formación editorial de libros y discos compactos, para difundir las investigaciones y trabajos realizados por la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional. Coordinar y supervisar los trabajos de promoción y divulgación de los servicios públicos que proporciona la Dirección General de Compilación y

Consulta del Orden Jurídico Nacional, para promover la cultura de la legalidad y la gobernabilidad democrática. Coordinar la difusión en medios de comunicación social de los servicios de compilación jurídica nacional, registro nacional de avisos de testamento, certificación, investigaciones, publicaciones y eventos en la materia, que ofrece la Secretaría de Gobernación, para darlos a conocer a las diversas instancias gubernamentales, educativas, civiles y público en general. Supervisar la instalación de eventos organizados por la Dirección General, para promover la difusión del orden jurídico nacional y el otorgamiento de testamentos.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Comunicación Social. Cultura Institucional.

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

13. Director de Investigación y Compilación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Investigación y Compilación

Código de puesto: 04-912-1-CFMA001-0000014-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Establecer líneas específicas de acción en la formulación de disposiciones de carácter técnico relativas a la instrumentación, operación y actualización de la base de datos de la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, para coadyuvar en la funcionalidad de su sistema electrónico de información. Coordinar los procesos de compilación de leyes, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales, municipales o delegacionales que constituyen el orden jurídico nacional, para asegurar su disposición al público a través de la página www.ordenjuridico.gob.mx. Supervisar los mecanismos de actualización de textos de las disposiciones normativas del orden jurídico nacional, para brindar elementos vigentes de consulta a la ciudadanía. Dirigir los proyectos de investigación, estudios y publicaciones en materia del orden jurídico nacional, así como de los registros nacionales de avisos de testamentos y poderes notariales, para coadyuvar en el fomento y difusión del conocimiento jurídico del Estado Mexicano. Vigilar el proceso de certificación de los textos de las promulgaciones de leyes y demás disposiciones jurídicas federales, para contribuir en los procedimientos de extradición por parte de las Procuradurías Generales de Justicia en el país.

Perfil y requisitos:

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

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

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Metodología de la Investigación. Cultura Institucional.

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

14. Subdirector de Enlace Interinstitucional y Promoción de la Conciencia Histórica, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Enlace Interinstitucional y promoción de la Conciencia Histórica

Código de puesto: 04-510-1-CFNC002-0000042-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Fomento Cívico. Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Promover mecanismos de vinculación intergubernamental e interinstitucional, para coadyuvar en el fomento cívico y de la conciencia histórica en la población mexicana y sus comunidades en el extranjero. Coordinar acciones en materia de actualización y edición del calendario oficial o cívico, para asegurar la difusión de las efemérides, conmemoraciones cívicas y hechos relevantes de la historia de México. Realizar trabajos conjuntos en la organización de eventos de carácter cívico, para coadyuvar en el fomento e inducción de una cultura cívica de los ciudadanos. Coordinar la revisión de las solicitudes de inhumación en la rotonda de las personas ilustres, para someterlas a consideración del Consejo Consultivo en la materia. Realizar análisis de carácter histórico sobre la vida y obra de mexicanos destacados propuestos a ingresar en la rotonda de los personajes ilustres de la nación, para coadyuvar en la determinación de la viabilidad de las propuestas. Vigilar la difusión de información referente a la biografía de los personajes ilustres inhumados en la rotonda, para coadyuvar en el fortalecimiento de la conciencia histórica en México. Organizar la realización de las sesiones del Consejo Consultivo de la rotonda de las personas ilustres, para contribuir en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Coordinar trabajos de recopilación e investigación documental, para generar libros conmemorativos, y trípticos en materia de fomento cívico.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales o Historia General.

Habilidades:

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

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

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

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

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

Nombre de la plaza: Subdirector de Procedimientos de Amparo

Código de puesto: 04-910-1-CFNA002-0000041-E-C-P

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar acciones de atención y seguimiento de los amparos interpuestos contra los actos jurídicos de la Secretaría de Gobernación, para asegurar su desahogo judicial en apego a los preceptos legales aplicables en la materia. Supervisar el proceso de análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, que sean señaladas como responsables en los juicios de amparo, para evaluar y comprobar la certeza de los actos reclamados. Asesorar en materia de amparos a las diversas Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para proporcionar elementos que permitan prever o en su defecto realizar la defensoría conducente ante juicios de amparo en contra de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el proceso de compilación de tesis jurisprudenciales, de ejecutorias y criterios doctrinarios en materia de amparos, emitidas por las instancias de justicia competentes, para asegurar la actualización de la base de datos de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Supervisar los procesos de interposición de recursos, ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos para la atención oportuna de los juicios de amparo. Remitir al superior jerárquico para autorización y firma los informes previos y justificados, así como desahogos judiciales en materia de amparo, con la finalidad de enviarlos a las instancias judiciales en tiempo y forma. Supervisar la elaboración de informes en los juicios de amparo, para dar a conocer las resoluciones que en ellos se pronuncien.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Derecho y Legislación Nacionales.

Habilidades:

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

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

Capacidades técnicas: Consultoría en el Sector Público. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

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

Bases**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer), escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, en caso contrario la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y currículum. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20-02-2008
Registro de Aspirantes	20-02-2008 al 4-03-2008
Publicación total de aspirantes	5-03-2008
Revisión curricular	20-02-2008 al 4-03-2008
Cotejo documental	Del 10 al 14 de marzo de 2008
Evaluación de conocimientos	Del 10 al 14 de marzo de 2008
Evaluación de habilidades	Del 18 al 21 de marzo de 2008
Entrevista por el Comité de Selección	Del 24 al 28 de marzo de 2008
Determinación del candidato ganador	Del 31 marzo al 1 de abril de 2008

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de habilidades, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 hrs., así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Habilidades), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comentario (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

NOTA: De acuerdo con lo dispuesto en el Oficio Circular Número: SSFP/ICC/697/2007 emitido por la Secretaría de la Función Pública, con relación a los casos en que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por desarrollar o adquirir las herramientas que estimen pertinentes para evaluar las habilidades (entiéndase capacidades gerenciales) que hayan sido definidas en el perfil del puesto en concurso, la Secretaría de Gobernación opta por desarrollar y aplicar sus propias herramientas. Con base en lo anterior, la Secretaría de Gobernación sólo tomará en cuenta los resultados obtenidos en sus herramientas.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

5. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados en la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
10. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.
11. Una vez que el Comité Técnico de Selección determine al candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en un máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que la dependencia le indique su fecha de inicio de trámite de ingreso. En caso de que el candidato ganador no se presente al término del periodo indicado se considerará que renuncia a su ingreso por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Guillermo Ramírez Bañuelo

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**Consejo Nacional de Población**

El Comité de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Punto Único. Validación y autorización de la convocatoria pública de la siguiente plaza vacante con fundamento a lo señalado por los artículos 23, 25, 26, 28, 37 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 17, 18, 32, 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal, en la operación del Subsistema de Ingreso.

Asistente Técnico en Investigación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Asistente Técnico en Investigación
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	PQ3
Percepción ordinaria:	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Adscripción:	Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Analizar y procesar bases de datos con referencia geográfica en materia de distribución territorial de la población para la generación de indicadores sociodemográficos que apoyen el desarrollo de estudios que contribuyan a la formulación de políticas y lineamientos en la materia.
2. Compilar e integrar información estadística en materia de distribución territorial de la población para la elaboración de bases de datos con referencia geográfica.
3. Identificar y seleccionar fuentes de información geográfica relevante en materia de distribución territorial de la población para el desarrollo de proyectos de investigación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Geografía o en Arquitectura o en Urbanismo o en Planeación Territorial (Pasante o Terminado).

Laborales: Un año de experiencia en actividades de apoyo a la investigación y el desarrollo de estudios sobre distribución territorial de la población o en urbanismo o en planeación territorial o en arquitectura.

Capacidades gerenciales:

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

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomentar la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Compartir información: mantener a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aportar y solicitar sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informar a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas:

1. Conocimientos de cartografía y sistemas de información geográfica: capacidad para manejar cartografía básica y sistemas de información geográfica para la elaboración de mapas temáticos que permitan la representación de indicadores sociodemográficos en el territorio.
2. Manejo de bases de datos: capacidad para organizar información alfanumérica con referencia geográfica para elaborar bases de datos para apoyar las actividades de investigación y difusión sobre distribución territorial de la población.

Idiomas: No necesario

Otros conocimientos: ArcVIEW 3.X o ArcGIS 9.X (grado de dominio básico)

Bases**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y currículum. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General de Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que se encuentren en este supuesto. Asimismo, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20-02-2008
Registro de aspirantes	20-02-2008 al 4-03-2008
Publicación total de aspirantes	5-03-2008
Revisión curricular	5-03-2008 al 11-03-2008
Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	12-03-2008
Evaluación técnica	13-03-2008 al 28-03-2008
Evaluación de capacidades gerenciales	31-03-2008 al 4-04-2008
Presentación de documentos	7-04-2008 al 11-04-2008
Entrevista por el Comité de Selección	14-04-2008 al 18-04-2008
Resolución candidato	21-04-2008

NOTA: El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante se comparará con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 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 ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas y Técnicas, así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población y/o a la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 5209-8800, extensión 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, así mismo se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

Disposiciones generales:

- 1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, número 135, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
- 2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
- 3.** Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la

posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: el aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

- a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría General de Consejo Nacional de Población, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos del presente concurso.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
8. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
9. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapo.gob.mx.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de febrero de 2008.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración

Héctor Raúl Luna Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. STCCPRI/CTS/02/08**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas. Con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	PROSECRETARIO DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS				
Código de puesto	04-M00-1-CFNA001-0000006-E-C-A	Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$24,104.00 (VEINTICUATRO MIL CIENTO CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)				
Adscripción del puesto	Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas	Sede	México, D.F.		
Funciones principales	1. COORDINAR LOS MECANISMOS DE DIFUSION E INFORMACION DE NORMATIVIDAD Y ACUERDOS EN MATERIA DE REGISTRO DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DEPENDENCIAS Y SOCIEDAD CIVIL. 2. COORDINAR LA REVISION Y TRAMITE DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CERTIFICACION DE TITULO Y CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA GARANTIZAR QUE LAS MISMAS SE APEGUEN A LA LEGISLACION APLICABLE. 3. SUPERVISAR EL PROCESO DE ELABORACION DE LOS CERTIFICADOS DE LICITUD DE TITULO Y CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA ASEGURAR QUE EN SU EMISION, SE CUMPLA CON LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL PLENO. 4. SUPERVISAR EL PROCESO DE CLASIFICACION Y REGISTRO DE LAS PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS QUE CIRCULAN EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION DEL BANCO DE DATOS DE CERTIFICADOS DE LICITUD DE TITULO Y CONTENIDO DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS DE LA COMISION. 5. PREPARAR E INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 6. APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL PRESUPUESTAL Y FISCALIZACION QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS. 7. COORDINAR EL PROCESO DE GESTION RELATIVO A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIERE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION.				
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA (TITULADO)	CARRERA GENERICA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO 3. CONTADURIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA			

	Experiencia laboral Tres años	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. COMUNICACIONES SOCIALES 3. CONTABILIDAD ECONOMICA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL 5. CIENCIAS POLITICAS
	Capacidades gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	1. RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO 3. LENGUAJE CIUDADANO
	Idiomas	No necesario
	Otros	SE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DE OFFICE CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LA ELABORACION DE GRAFICAS, PRESENTACIONES EJECUTIVAS Y PARA ENVIO DE INFORMACION VIA CORREO ELECTRONICO.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento Oficial que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas 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	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 (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.stccpri.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	20 de febrero de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 5 de marzo de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	5 de marzo de 2008.
	Recepción y análisis de petición de reactivación de folios	Del 10 al 14 de marzo de 2008.
	Evaluación de conocimientos*	Del 24 al 28 de marzo de 2008.
	Revisión y cotejo de documentos*	Del 24 al 28 de marzo de 2008.
	Evaluación de habilidades*	Del 31 de marzo al 4 de abril de 2008.
	Entrevistas con el CTS	Del 7 al 11 de abril de 2008.
	Determinación* del candidato ganador	Del 16 al 18 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	La Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas publicará el temario en la dirección electrónica www.stccpri.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, a través de los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para dar inicio al examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada evaluación de habilidad será de 70. En la evaluación de conocimiento se considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80. 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: • Evaluación de habilidades: 50% • Evaluación de conocimiento: 50%
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 Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas www.stccpri.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación/Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Declaración de concursos desiertos	El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: 1. Porque ningún candidato se presentó al concurso. 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el porcentaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o, 3. 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 CTS.
Reactivación de folios	Respecto a la reactivación de folios, una vez que haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones solo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por error en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acredite fehacientemente, o a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observa el folio de rechazo. 2. Justificación del porqué se considera que se deberá reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica en donde pueda recibir las respuestas de su petición, la cual será evaluada y resuelta por el CTS respectivo. La reactivación de los folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como: 1. Renuncia al concurso por parte del aspirante. 2. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el sistema imputable 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 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 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. 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación sita en Hamburgo 135, planta baja, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, de acuerdo a lo establecido en los artículos 93, 94, 95 y 96 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Una vez que el Comité Técnico de Selección determine el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en un máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que la dependencia le indique su fecha de inicio de trámite de ingreso. En caso de que el candidato ganador no se presente al término del periodo indicado se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nota: con base en lo dispuesto en el oficio circular número SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en que la dependencia y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales o directivas, la Secretaría de Gobernación informa que al optar por esta forma de evaluación, hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los candidatos en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública; sin embargo, los resultados obtenidos en las evaluaciones que los candidatos lleven a cabo en la Secretaría de Gobernación no tendrán efecto para otra dependencia.
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 reclutamiento1@segob.gob.mx y los números telefónicos 5128-0000 con la extensión 16115 y 5209-8800 con la extensión 30610, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
 Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases

El Secretario Técnico

C. Francisco Ruiz Paredes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional Bancaria y de Valores****CONVOCATORIA CNBV-004-2008**

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Especialista "A" en la Dirección General Contenciosa		Consecutivo 908
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Recibir y examinar las notificaciones de los diversos juicios laborales en los que el organismo sea parte o tenga algún interés, para proponer la estrategia a seguir para su debida atención, con la finalidad de que éstos sean atendidos con estricto apego a derecho. 2. Elaborar los proyectos de los documentos que se requieran en cada una de las etapas procesales de los juicios en los que este organismo sea parte o tenga interés, con la finalidad de que dichos documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. 3. Representar al organismo, cuando así se requiera, en los juicios laborales en los que sea parte o pueda resultar afectado, a fin de defender sus intereses. 4. Mantener actualizado el control de todos los juicios en los que la Comisión se encuentre involucrada, para el desahogo oportuno de cada una de las etapas procesales. 5. Estudiar los planteamientos de las consultas que en materia laboral formulen las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de elaborar el proyecto de resolución que corresponda, con base en el marco jurídico aplicable. 6. Examinar y tramitar las quejas que en contra de las instituciones de banca de desarrollo presenten sus trabajadores, con la finalidad de que la resolución que se emita sea estrictamente apegada a derecho. 7. Resolver las consultas telefónicas y personales que en materia laboral formulen las instituciones de banca de desarrollo y sus trabajadores. 8. Examinar y elaborar los proyectos de resolución de las consultas que en materia laboral formulen por escrito las instituciones de banca de desarrollo y sus trabajadores, a fin de propiciar la adecuada aplicación de la normatividad que les sea aplicable.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Titulado	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word: Intermedio	

2) Nombre de la plaza	Subgerente "A" en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1356
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Coordinar el análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización. 2. Participar en los grupos de trabajo con las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el diseño de los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 3. Coordinar la elaboración de los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer las modificaciones procedentes. 4. Evaluar los análisis de las tendencias internacionales respecto de las medidas implementadas en otros países para prevenir y detectar la comisión de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización. 5. Participar en las actividades del área con otras autoridades financieras y de procuración de justicia, así como con las propias entidades financieras, a fin de proponer el establecimiento de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos. 6. Analizar y presentar para validación superior los proyectos para la implementación de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a efecto de combatir y prevenir prácticas fraudulentas. 7. Coordinar la aplicación de los criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo las visitas especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de establecer las bases necesarias para planear dichas visitas. 8. Realizar las visitas especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la eficacia de los procesos para el reporte de operaciones inusuales. 9. Analizar y, en su caso, presentar para validación superior los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades eleven la calidad de sus reportes de operaciones inusuales, y en los casos procedentes, solicitar la imposición de las sanciones que correspondan. 10. Supervisar y, en su caso, elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 11. Analizar la aplicabilidad de los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 12. Evaluar y presentar para validación superior, los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho
	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo 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.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículo vitae detallado y actualizado en una cuartilla. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula y título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. 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. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Tercera. Registro de candidatos	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.
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20/02/2008
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/02/2008 al 5/03/2008
Revisión curricular	Del 20/02/2008 al 5/03/2008
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 26/03/2008
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 28/03/2008
*Presentación de documentos	Hasta 1/04/2008
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 3/04/2008
*Resolución candidato	4/04/2008

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

Quinta. Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx
Sexta. Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos un día de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Séptima. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Octava. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Novena. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico 14-54-61-80, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente por parte de la dependencia. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante. Son ejemplos de causas imputables al aspirante, la renuncia a concursos por parte de éste, la renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, la duplicidad de registros y la baja en el Sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.cnbv.gob.mx sección portal Bolsa de Trabajo/SPC, "Folios Reactivados" o comunicándose al 14-54-61-80. El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles después de publicada la relación total de folios acreditados en la etapa que corresponda.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Gerente de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 018**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Vigilancia del Seguro de Pensiones “B”		Consecutivo 65	
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Supervisar las notas técnicas para los beneficios adicionales de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, para verificar que su operación se apegue a parámetros técnicos y operativos legales aplicables. 2.- Supervisar la congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual de los beneficios adicionales de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, a efecto de que exista correspondencia entre ambas. 3.- Revisar los oficios de suspensión que correspondan, a efecto de requerir la corrección de las notas técnicas de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social. 4.- Revisar los informes relativos al cálculo de las reservas técnicas de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, a efecto de que reflejen adecuadamente las obligaciones asumidas con sus asegurados. 5.- Revisar los informes relativos al capital mínimo de garantía de las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, a efecto de que mantengan niveles de solvencia acordes a sus operaciones. 6.- Supervisar la elaboración y análisis del estado actuarial de pérdidas y ganancias de las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social, a efecto de conocer el comportamiento técnico de la operación, y determinar las acciones preventivas que procedan. 7.- Revisar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia, a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio. 8.- Supervisar las acciones de seguimiento a las observaciones de las funciones de vigilancia e inspección de las Instituciones, a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas. 9.- Revisar los requerimientos de planes de regularización a efecto de que las instituciones se apeguen al marco regulatorio.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica Lic. en Actuaría. Titulado.		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Economía General, Actividad Económica, Estadística, Probabilidad y Auditoría. (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	• Conocimiento en funciones de técnicas actuariales de seguros de vida o pensiones. • Análisis de riesgos. • Matemáticas financieras básicas. • Marco legal de los Seguros de Pensiones derivados de las leyes de seguridad social. • Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 170	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección del Seguro de Pensiones “B”	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	1. Instruir al inspector auditor sobre los aspectos generales y específicos que debe considerar para poder llevar a cabo la visita de inspección en las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las Leyes de seguridad social. 2. Integrar junto con el inspector auditor los expedientes de cada una de las visitas que se realicen a las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las Leyes de seguridad social con la finalidad de tener un control interno adecuado. 3. Cumplir con el desarrollo de la visita de inspección con base en los objetivos establecidos, para que en caso de que se detecten irregularidades sean debidamente sustentadas. 4. Elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos en la visita practicada con el objeto de que se informe a las autoridades superiores. 5. Elaborar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la visita de inspección para proponer las medidas correctivas a que haya lugar. 6. Preparar las sanciones previstas en las leyes de la materia por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen relacionadas con las atribuciones de su competencia a efecto de que las instituciones se apeguen al marco regulatorio.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica Lic. en Actuaría. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Economía General, Actividad Económica, Estadística, Probabilidad y Auditoría. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)		
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		

	Capacidades técnicas	• Conocimientos en funciones técnicas actuariales de seguros de vida o pensiones. • Matemáticas Financieras básicas. • Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de su Secretario Técnico.
Registro de aspirantes	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de febrero al 5 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.

Etapas del concurso	4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas". "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1" data-bbox="456 779 1399 1136"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 779 889 821">Etapa</th><th data-bbox="889 779 1399 821">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 821 889 863">Revisión curricular</td><td data-bbox="889 821 1399 863">Del 20 de febrero al 5 de marzo de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 863 889 905">Revisión de documentos</td><td data-bbox="889 863 1399 905">Hasta el 10 de marzo de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 905 889 947">Evaluación de capacidades técnicas</td><td data-bbox="889 905 1399 947">Hasta el 14 de marzo de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 947 889 1020">Evaluaciones de capacidades gerenciales</td><td data-bbox="889 947 1399 1020">Hasta el 26 de marzo de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1020 889 1094">Entrevistas por el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="889 1020 1399 1094">Hasta el 4 de abril de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1094 889 1136">Determinación de candidato</td><td data-bbox="889 1094 1399 1136">Hasta el 11 de abril de 2008</td></tr> </tbody> </table> Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapa	Fecha o plazo	Revisión curricular	Del 20 de febrero al 5 de marzo de 2008	Revisión de documentos	Hasta el 10 de marzo de 2008	Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 14 de marzo de 2008	Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 26 de marzo de 2008	Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 4 de abril de 2008	Determinación de candidato	Hasta el 11 de abril de 2008
Etapa	Fecha o plazo														
Revisión curricular	Del 20 de febrero al 5 de marzo de 2008														
Revisión de documentos	Hasta el 10 de marzo de 2008														
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 14 de marzo de 2008														
Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 26 de marzo de 2008														
Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 4 de abril de 2008														
Determinación de candidato	Hasta el 11 de abril de 2008														
Temarios	5a. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.														
Presentación de evaluaciones	6a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, en una escala de 0 a 100. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.														

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Para Subdirector de Área: La ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Para Jefatura de Departamento (Inspector Supervisor): La ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. 7a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la Dependencia www.cnsf.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Publicación de resultados	8a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reserva	9a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Declaración de concurso desierto	10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Principios del concurso	11a. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Av. Insurgentes Sur No. 1971 Torre Sur, Piso 2; Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Del. Álvaro Obregón, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	12a. En atención al Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los criterios normativos para la reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante” El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.
Resolución de dudas	13a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

TEMARIO**SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA DEL SEGURO DE PENSIONES "B"**

1. Matemáticas actuariales
 - Funciones biométricas
 - Vidas conjuntas
 - Anualidades contingentes
 - Convoluciones de variables aleatorias
2. Matemáticas financieras básicas
3. Probabilidad y estadística básica
4. Fundamentos y técnicas actuariales aplicados a los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social
 - Bases técnicas del monto constitutivo
 - Reservas técnicas
 - Estado de resultados técnico
 - Beneficios adicionales
 - Margen de solvencia
5. Comunicación escrita
6. Lectura y comprensión de inglés

INSPECTOR SUPERVISOR**1. Matemáticas actuariales**

Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad

Anualidades contingentes

Reservas

Vidas conjuntas

2. Matemáticas financieras

Conceptos básicos

Interés simple

Interés compuesto

Anualidades ciertas

Valuación básica de bonos

3. Probabilidad

Variables aleatorias

Funciones y distribuciones de probabilidad

Aplicaciones de funciones multivariadas

4. Ley del Seguro Social

Seguro de Riesgos de Trabajo

Seguro de Invalidez y Vida

Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez

5. Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social

Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social (Circular S-22.1)

Título Segundo.- De las Reservas Técnicas

Título Sexto.- Del Fondo Especial

Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros

Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones)

Circular S-22.3 Nota Técnica de Beneficios Básicos y disposiciones para el registro de Bases Técnicas de Beneficios Adicionales, para los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social

6. Inglés Técnico

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía 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	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales		
Código de puesto	18-410-1-CFNB001-0000066-E-C-M		
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 Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Planear las actividades, estructura y clasificación del Presupuesto Anual de Servicios Personales. 2. Programar las claves presupuestarias por Unidad Responsable y sus respectivas bases de cálculo. 3. Presupuestar de acuerdo a las claves presupuestarias y unidades responsables los montos y calendarios de necesidades. 4. Controlar y supervisar las solicitudes de pago para determinar si hay suficiencias o no. 5. Elaborar la Adecuación Presupuestaria, proponiendo el movimiento que solvante la insuficiencia. 6. Registrar las Adecuaciones Presupuestarias en el módulo de Servicios Personales y en el Programa Integral de Programación y Presupuesto. 7. Determinar la información que solicitan terceras personas de manera periódica, relativa al Presupuesto de Servicios Personales. 8. Programar actividades a desarrollar para cumplir oportuna y cabalmente con la información. 9. Elaborar los formatos del Sistema Integral de Información relativos al Presupuesto de Servicios Personales. 10. Controlar y conocer todos los pagos que se efectúen a través del Capítulo 1000 Servicios Personales. 11. Dar seguimiento a los compromisos y pagos de recursos que se realizan por el Capítulo 1000 hasta su registro oficial. 12. Registrar oportunamente las Adecuaciones Presupuestarias en los Sistemas con que se cuenta, para evitar las insuficiencias de recursos en el Capítulo 1000. 13. Entregar a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera los reportes de rendición de la cuenta y presupuesto. 14. Supervisar que la totalidad de claves presupuestarias no presenten deficientes de recursos (Números rojos). 15. Elaborar en su caso adecuaciones presupuestarias u oficios de corrección del ejercicio, para la presentación adecuada del Capítulo 1000.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Políticas 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Economía General 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de Trabajo Diurno	
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	Jefatura de Departamento de Nómina		
Código de puesto	18-410-1-CFOC001-0000060-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar la información en el sistema de nómina, y revisar cifras control. 2. Generar resúmenes contables para el pago de nómina y retenciones. 3. Generar reportes para el pago de la nómina (Nómina y recibos). 4. Generar información para solicitar en tiempo y forma el pago de las cuotas de seguridad social ante el ISSSTE.		

	5. Generar información para solicitar en tiempo y forma el pago de los seguros de vida institucional, colectivo de retiro, gastos médicos mayores y de separación individualizado. 6. Generar información para solicitar en tiempo y forma el pago de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro a favor de los servidores públicos. 7. Preparar la información para entregar a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera de la SENER, los reportes de rendición de la cuenta, universo y resumen de nómina, quincenalmente. 8. Elaborar los formatos del Sistema Integral de Información relativos a servicios personales. 9. Elaborar la nómina de reintegros para registro y control contable, quincenalmente. 10. Operar los cálculos correspondientes a las erogaciones por conceptos de impuestos. 11. Elaborar la Declaración Informativa Múltiple, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 12. Elaborar y entregar a los servidores públicos y personal que presta servicios por honorarios, Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario. 13. Elaborar resúmenes contables, para solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SENER, se efectúe el pago de las retenciones realizadas. 14. Generar y enviar información para terceros. 15. Preparar información para solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SENER, el entero de las retenciones por concepto de impuestos en tiempo y forma ante la Tesorería de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	1. Administración 2. Contaduría 3. Computación e Informática 4. Economía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Dos años en:	
	Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:	
	1. Ciencias Políticas 2. Ciencias Económicas	1. Administración Pública 2. Contabilidad	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros:	N/A
	Otros	Horario de Trabajo Diurno
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 indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original 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 un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudio 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 lo acredite o constancia de créditos concluidos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar 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, 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 y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. La Secretaría de Energía 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 Secretaría de Energía, 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 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.energia.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	20 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 4 marzo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de marzo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 5 al 11 de marzo de 2008
	Exámenes de conocimientos*	A partir del 12 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 Energía.
	Evaluación de habilidades*	A partir del 18 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 Energía.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	24 de marzo de 2008
	Entrevista *	26 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador*	27 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 (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx 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 pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía 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	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. 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, se registrarán en el Acta correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. 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 Energía, 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 Insurgentes Sur 890, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en la Subdirección de Organización e Ingreso, de 10:00 a 18:00 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, 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 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 Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico fperdomo@energia.gob.mx , opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6016, Exts. 3145, 3122 o 5000-6000, Ext. 2650 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
la Secretaria Técnica

Lic. Guillermina Muñoz Soto

Rúbrica.

Secretaría de Economía**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-004-2008**

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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 de Operación Regional		
Código del puesto	10-C00-2-CF52903-0000867-E-C-C		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135, 825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar la operación de las Representaciones Federales en la promoción de actividades productivas que de acuerdo a las zonas geográficas fomenten el desarrollo sustentable de la población objetivo. 2. Dirigir e impulsar la formación de capital productivo a través del apoyo otorgado a los proyectos viables y sustentables a desarrollar por la población objetivo en los ámbitos rural y urbano. 3. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos planeados para cada una de las Representaciones Federales en la entrega de apoyos otorgados por el FONAES. 4. Coordinar con cada uno de los Representantes Federales la formulación de las estrategias específicas que fomenten las vertientes productivas que les apliquen. 5. Promover el desarrollo e iniciativas de beneficio colectivo para coadyuvar a la complementación de las vertientes productivas en crecimiento sustentable de la población objetivo. 6. Dirigir en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas la formulación de los instrumentos administrativos institucionales que reflejen las estrategias de la aplicación en el otorgamiento de los apoyos a través de las Representaciones Federales. 7. Supervisar los mecanismos de aplicación para la recuperación de apoyos otorgados que se encuentran en las carteras vencidas en las Representaciones Federales. 8. Formular planes y programas para la recuperación de la cartera vencida de los apoyos otorgados a la población objetivo. 9. Coordinar los informes del estado que guarda la recuperación de la cartera vencida de los apoyos otorgados a la población objetivo para su presentación al Coordinador General del FONAES. 10. Aprobar las sedes para la organización de ferias regionales y exposiciones con las Representaciones Federales.		

	11. Coordinar y gestionar los recursos económicos para la ejecución de ferias regionales y exposiciones nacionales y regionales. 12. Promover acciones de seguimiento y evaluación con los Representantes Federales para la difusión de los bienes y servicios que generan los grupos apoyados. 13. Supervisar la elaboración en coordinación con los Representantes Federales del Programa Operativo Anual a fin de prever los recursos económicos para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo. 14. Supervisar los mecanismos de administración de los recursos que de acuerdo al programa operativo anual le correspondan para su otorgamiento a cada una de las Representaciones Federales. 15. Coordinar y promover con los Representantes Federales la entrega oportuna de los apoyos autorizados en el Programa Operativo Anual a la población objetivo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración, Agronomía. (Titulado).
	Experiencia laboral	Siete años en Actividad Económica, Economía General, Administración Pública, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. 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	Director General de Fondos y Microempresas (Finanzas Populares)		
Código del puesto	10-C00-2-CF52609-0000550-E-C-C		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con los sectores públicos. 2. Participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con el sector social.		

	3. Participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con el sector privado. 4. Dirigir el cumplimiento de la normatividad. 5. Dirigir el cumplimiento de la normatividad relacionada con los apoyos Federales. 6. Dirigir el cumplimiento de la normatividad relacionada con el ámbito de su competencia. 7. Coordinar la celebración de convenios para el otorgamiento de apoyos. 8. Coordinar la celebración de contratos para el otorgamiento de apoyos. 9. Coordinar el otorgamiento de apoyos, conforme a la normatividad vigente en la materia y a las políticas determinadas por la Coordinación General. 10. Asegurar la constitución de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular. 11. Asegurar la operación de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular. 12. Asegurar el fortalecimiento de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular. 13. Coordinar la constitución, operación y fortalecimiento de fondos de garantía, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES. 14. Coordinar la constitución, operación y fortalecimiento de fondos de inversión y reinversión, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES. 15. Coordinar la constitución, operación y fortalecimiento de fondos de financiamiento, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ingeniería, Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	Siete años en Administración Pública, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	3. Visión Estratégica. 4. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	3. Marco Normativo del FONAES. 4. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar frecuentemente. 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 General Jurídico		
Código del puesto	10-C00-2-CF52609-0000553-E-C-P		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Asesorar y representar legalmente al Coordinador General, a las Unidades Administrativas y a la Coordinación General para la defensa de sus intereses y patrimonio. 2. Coordinarse con la Secretaría de Economía para representar a la Coordinación General en los asuntos laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 3. Representar legalmente a la Coordinación General en los asuntos ante las autoridades judiciales y administrativas. 4. Establecer la interpretación de disposiciones jurídicas para facilitar y agilizar su cumplimiento interno. 5. Determinar el criterio jurídico en opiniones contradictorias de las Unidades Administrativas, para la solución del caso concreto. 6. Realizar y difundir el análisis jurídico sobre determinada materia competencia de la Coordinación General para sustentar la solución a un caso concreto. 7. Proporcionar las bases y requisitos legales de los convenios y/o contratos para su debida formalización. 8. Intervenir en la elaboración y autorización de los formatos e instructivos de los convenios y/o contratos para su debida formalización. 9. Tramitar en coordinación con la Secretaría de Economía los convenios y/o contratos para dar cumplimiento a las disposiciones legales y para su debida observancia. 10. Emitir opinión jurídica sobre asuntos que corresponda suscribir al Coordinador General para la debida observancia de las disposiciones legales que resulten aplicables. 11. Emitir opinión jurídica sobre los asuntos que se relacionen con la competencia de la Coordinación General para la debida observancia de las disposiciones legales aplicables. 12. Emitir opinión jurídica sobre los ordenamientos que corresponda suscribir al Coordinador General para la debida observancia de las disposiciones legales aplicables. 13. Expedir certificaciones a petición de parte interesada, de los documentos emitidos por la Coordinación General en el ejercicio de sus atribuciones, para dar certeza jurídica a las copias cotejadas. 14. Expedir certificaciones por requerimiento de autoridades competentes, de los documentos emitidos por la Coordinación General en el ejercicio de sus atribuciones, para dar certeza jurídica a las copias cotejadas. 15. Realizar la compulsa de los documentos emitidos por la Coordinación General en el ejercicio de sus atribuciones, para la expedición de copias certificadas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	Siete años en Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	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	Coordinador de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer		
Código del puesto	10-C00-2-CF52611-0000874-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	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Supervisar las solicitudes recibidas en la Coordinación para apoyos. - Supervisar las entrevistas realizadas por parte de la Coordinación con otras Instituciones. - Contacto continuo con las empresas sociales. - Reuniones con organizaciones que trabajan con personas con discapacidad. - Dar a conocer el trabajo que FONAES realiza en el área de personas con discapacidad. - Mantener contacto continuo con los organismos que trabajan con personas que tienen alguna discapacidad con el fin de realizar trabajos en conjunto. - Coordinación de la estrategia ECODIS. - Supervisar la información referente a las acciones de mujeres y personas con discapacidad. - Asistencia a reuniones con el sector público, privado y social que agrupan a mujeres. - Dar a conocer el trabajo que FONAES realiza en el área de mujeres. - Mantener contacto continuo con los organismos que trabajan con mujeres con el fin de realizar trabajos en conjunto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales, Humanidades, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Administración, Psicología, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Siete años en Administración Pública, Grupos Sociales, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Sociología General, Organización y Dirección de Empresas, Cambio y Desarrollo Social.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar frecuentemente. 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 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 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 concursa (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	20 de febrero de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 7 de marzo de 2008.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 7 de marzo de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 10 al 14 de marzo de 2008.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 1 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)
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 15 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 29 de abril al 2 de mayo de 2008.
	Entrevistas*	Del 12 al 16 de mayo de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	30 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. 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 40 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas pondrán 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 mas 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 de Operación Regional: 60 • Director General de Fondos y Microempresas: 60 • Director General Jurídico: 60 • Coordinador de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer : 60 Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio): • Director General de Operación Regional: 70 • Director General de Fondos y Microempresas: 70 • Director General Jurídico: 70 • Coordinador de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 Ponderaciones: • Director General de Operación Regional, 20% a las Capacidades Técnicas y 80% a las Capacidades Gerenciales. • Director General de Fondos y Microempresas, 20% a las Capacidades Técnicas y 80% a las Capacidades Gerenciales. • Director General Jurídico, 20% a las Capacidades Técnicas y 80% a las Capacidades Gerenciales. • Coordinador de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer, 30% a las Capacidades Técnicas y 70% 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 periodo 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 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 correo selección_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 e 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 la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en insurgentes sur 1971, conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité 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 seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 26364100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación		
Código de puesto	08-I00-1-CFOA001-0000084-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar los formatos de los reportes de las actuaciones de los oficiales federales de pesca a nivel nacional. 2. Revisar los informes de las retenciones enviadas por las Subdelegaciones de Pesca. 3. Recomendar los indicadores del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción y las metas presidenciales. 4. Elaborar los reportes mensuales estadísticos de las retenciones, vehículos, embarcaciones, artes de pesca, personas remitidas al Ministerio Público Federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: licenciatura o profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: titulado	Carrera: Administración Economía Contaduría Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de estudio: licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: titulado	Carrera: Ingeniería Pesca
		Nivel de estudio: licenciatura o profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: titulado	Carrera: Biología

	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Dos años 1. Ciencia Política Area y años de experiencia específica: Dos años 1. Administración Pública 2. Opinión Pública
		Area y años de experiencia genérica: Dos años 1. Ciencias Económicas Area y años de experiencia específica: Dos años 1. Organización y Dirección de Empresas
		Area y años de experiencia genérica: Dos años 1. Ciencias Jurídicas y Derecho Area y años de experiencia específica: Dos años 1. Derecho y Legislación Nacionales
		Area y años de experiencia genérica: Dos años 1. Ciencias Agrarias Area y años de experiencia específica: Dos años 1. Peces y Fauna Silvestre
		Area y años de experiencia genérica: Dos años 1. Matemáticas Area y años de experiencia específica: Dos años 2. Estadística
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados 1. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuicola
Idiomas extranjeros		No Indispensable
Otros		Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 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 dos cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 de Acuacultura y Pesca, 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 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.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ 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	20/02/2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20/02/2008 al 5/03/2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5/03/2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	20/02/2008 al 5/03/2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 10 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 10 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con	A partir del 10 de marzo de 2008

	las evaluaciones)*	
	Entrevista *	24/03/2008 al 26/03/2008
	Determinación del candidato ganador*	27/03/2007
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ 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 pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ 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 de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 Avenida Camarón Sábalo s/n esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 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 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 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 de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, Mezanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 1826 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 El Director de Recursos Humanos
Lic. Héctor Maytorena III Reyes
 Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Acuacultura y Maricultura		
Código de puesto	08-I00-1-CFNA002-0000072-E-C-E		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	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 Organización y Fomento	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la ejecución de programas de apoyo para crear y consolidar unidades de producción en aguas continentales y marinas 2. Recomendar la producción de insumos biológicos (huevo oculado, postlarvas, crías y semillas), para proveer a las unidades de producción en aguas continentales y marinas. 3. Coordinar acciones para proporcionar información para la integración del padrón de unidades de producción acuícola del Sistema de Información Geográfica (SIG).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	Desarrollo Agropecuario
		Nivel de estudio:	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	Pesca
			Ingeniería
			Ingeniería Civil
		Nivel de estudio:	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y

			Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Biología Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años 1. Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años 1. Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años 1. Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Biología Animal (Zoología)	
		Capacidades gerenciales	
		Capacidades técnicas	
	Idiomas extranjeros	No Indispensable	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Director de Procesos Legales		
Código de puesto	08-I00-1-CFMA001-0000025-E-C-P		
Nivel administrativo	Director de Area	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	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución esté sujeta a término, tratándose de las materias contenciosas, administrativas, fiscal, laboral y penal. 2. Examinar, con la representación de la Comisión, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 3. Comunicar al Ministerio Público Federal todos aquellos asuntos contenciosos que como representante de la Federación le competan, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos, de todos los asuntos		

	relacionados con su competencia legal.		
	4. Recomendar al Ministerio Público de la Federación en los asuntos agrarios en los que represente a la SAGARPA-CONAPESCA. 5. Examinar, con la representación de la Comisión, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años	
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Teoría y Métodos Generales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años	
		1. Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: Tres años 1. Administración Pública	
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Actuación Jurídica de la Autoridad		
Idiomas extranjeros	No Indispensable		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000421-X-C-U 08-I00-1-CFPA003-0000430-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Dos
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Nayarit, Sonora
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto pesquero que posean; solicitar a quienes transporten productos en veda el		

	certificado de la legal procedencia; realizar vigilancia en esteros, lagunas, bahías, presas y litorales mexicanos. 2. Solicitar a los pescadores los permisos o concesiones correspondientes. 3. Levantar actas en caso de flagrancia; visitas de inspección a congeladoras, restaurantes o comerciantes de productos pesqueros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Computación e Informática Economía Administración Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Pesca Sistemas y Calidad Ingeniería Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: Dos años 1. Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: Dos años 1. Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: Dos años 1. Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: Dos años 1. Tecnología de las Telecomunicaciones 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: Dos años 1. Biología Animal (zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: Dos años	

		1. Organización y Dirección de Empresas Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años 1. Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: Dos años 1. Peces y Fauna Silvestre 2. Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
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 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 dos cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	9. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 de Acuacultura y Pesca, 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 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.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
	Oficial Federal de Pesca	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20/02/2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20/02/2008 al 19/03/2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19/03/2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	20/02/2008 al 19/03/2008
	Exámenes 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 de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	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 de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 7 de abril de 2008
	Entrevista *	28/04/2008 al 13/05/2008
	Determinación del candidato ganador*	14/05/2007
Director de Procesos Legales		
Subdirector de Acuacultura y Maricultura		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20/02/2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20/02/2008 al 5/03/2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5/03/2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	20/02/2008 al 5/03/2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 10 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 10 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios

		de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 10 de marzo de 2008
	Entrevista *	13/03/2008 al 14/03/2008
	Determinación del candidato ganador*	14/03/2007
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ 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 pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ 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 de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 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 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 de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 1826, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
El Director de Recursos Humanos
Lic. Héctor Maytorena III Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director General de Investigación en Acuacultura		
Nivel administrativo	LA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco mil pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigación en Acuacultura	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Colaborar con la Dirección en Jefe del INAPESCA en la planeación de los objetivos, metas y programas institucionales, así como en la coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de investigación y acciones relativas a las atribuciones del Instituto que sean responsabilidad de la Dirección General de Investigación en Acuacultura, incluyendo a los Centros Regionales de Investigación Pesquera del INAPESCA que se juzgue necesario. 2. En acuerdo con la Dirección en Jefe del INAPESCA, realizar diagnósticos así como investigación y estudios científicos y tecnológicos aplicados que permitan el desarrollo acuícola sustentable y que sean incluyentes de las demandas y necesidades de los acuicultores y de las líneas dictadas por la SAGARPA. 3. Dentro de las facultades del INAPESCA, coordinar la investigación en materia de sanidad acuícola y establecer metodologías para el diagnóstico y control de enfermedades, así como coordinarse con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con las instituciones y centros de investigación acuícola y con los productores para la realización de campañas de prevención. 4. Proponer a la Dirección en Jefe del INAPESCA la definición, establecimiento, conducción y evaluación de las líneas prioritarias de política de investigación acuícola del país, de acuerdo con los objetivos, políticas y estrategias de los programas de desarrollo, protección ambiental y de aprovechamiento racional de los recursos bióticos acuáticos a corto, mediano y largo plazos. 5. Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones técnicas y recomendaciones sobre el desarrollo acuícola solicitadas por las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca para el desarrollo, manejo y conservación de los recursos acuícolas y su entorno		

	natural. 6. En coordinación con la Dirección en Jefe del INAPESCA, evaluar y dictaminar las líneas genéticas de especies acuícolas que se produzcan en el territorio nacional así como de las especies cuyo genoma hubiese sido manipulado. 7. Conducir la transferencia de tecnologías acuícolas sustentables, accesibles a los productores nacionales, y proporcionar asesoría técnica a los acuicultores para la implantación de sistemas de aseguramiento de la calidad en las distintas fases de las cadenas productivas acuícolas. 8. Participar en la elaboración de inventarios de especies y zonas susceptibles de cultivo y en los ordenamientos acuícolas regionales y estatales. 9. Coordinar la actualización de la Carta Nacional Acuícola, de planes de manejo acuícola, y otros instrumentos y procesos bajo responsabilidad del INAPESCA consignados en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables y su Reglamento. 10. Coordinar, junto con las autoridades competentes, la elaboración de los estudios que permitan prevenir, así como definir las causas, efectos y soluciones al deterioro ecológico y contaminación cuando la actividad acuícola afecte a los ecosistemas. 11. Apoyar a la Dirección en Jefe del INAPESCA y participar activamente y de manera oportuna en la elaboración de reportes de avances de metas institucionales, informes, respuestas a órganos de control y auditoría, y demás elementos de evaluación y seguimiento. 12. Colaborar y participar activamente en la difusión de la información y resultados relativos al conocimiento científico y desarrollos tecnológicos generados en el INAPESCA. 13. Otras consignadas en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable y su Reglamento.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Biología • Acuicultor • Biología experimental • Biólogo • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marino • Pesquero • Recursos Naturales 2. Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Oceanólogo • Ingeniería oceánica • Oceanología 3. Ingeniería • Ambiental 4. Pesca

		• Acuacultor Título de maestría y de preferencia doctorado en disciplinas relativas a acuacultura o maricultura.
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología animal (zoología) • Zoología marina
		2. Bioquímica • Genética bioquímica 3. Metodología • Método científico 4. Oceanografía • Zoología marina • Oceanografía: Acuicultura marina 5. Administración pública • Gestión administrativa 6. Estadística • Estadística analítica • Análisis de datos • Análisis y diseño de experimentos • Teoría y técnicas de muestreo 7. Peces y fauna silvestre • Piscicultura • Dinámica de las poblaciones
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica para el desarrollo sustentable de la acuacultura: nuevos cultivos, valor agregado, sanidad, inocuidad, calidad, cuidado ambiental. 2. Orientación a resultados expresados en mejores productos y mejor calidad de vida de los acuicultores.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la investigación Dominio de metodologías de la investigación en acuacultura y maricultura, incluyendo alimentación, crecimiento, sanidad e inocuidad. 2. Administración de proyectos Gestión y administración de proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnologías de acuacultura y maricultura.
	Idiomas	Inglés 90% Leer y traducir textos científicos.
	Otros	1. Capacidad de diálogo, apertura y atención a los trabajadores del INAPESCA. 2. Capacidad probada de gestión con autoridades, productores acuícolas y otros sectores interesados. 3. Capacidad probada de coordinación con investigadores e instituciones académicas y de investigación.

		4. Capacidad de organización, delegación y supervisión del trabajo institucional. 5. Sólida formación en métodos y técnicas de análisis de datos relativos a las diferentes líneas de la investigación en acuicultura. 6. Gestión y administración de proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnologías de acuicultura y maricultura. 7. Capacidad de redacción de documentos científicos y administrativos. 8. Capacidad para: manejo de paquetería estadística de análisis de datos, plataformas informáticas comunes, integración y uso eficiente de bases de datos.

Nombre del puesto	Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico		
Nivel administrativo	LA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco mil pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Boca del Río, Veracruz
Funciones principales	1. Colaborar con la Dirección en Jefe del INAPESCA en la planeación de los objetivos, metas y programas institucionales, así como en la coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de investigación y acciones relativas a las atribuciones del INAPESCA que sean responsabilidad de la Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico, incluyendo a los Centros Regionales de Investigación Pesquera del INAPESCA en el Golfo de México y Mar Caribe mexicano. 2. En acuerdo con la Dirección en Jefe del INAPESCA, realizar diagnósticos así como investigación y estudios científicos y tecnológicos aplicados que permitan el desarrollo pesquero sustentable y que sean incluyentes de las demandas y necesidades de los pescadores y de las líneas dictadas por la SAGARPA. 3. Proponer a la Dirección en Jefe del INAPESCA la definición, establecimiento, conducción y evaluación de las líneas prioritarias de política de investigación pesquera del país, de acuerdo con los objetivos, políticas y estrategias de los programas de desarrollo, protección ambiental y de aprovechamiento racional de los recursos bióticos acuáticos a corto, mediano y largo plazos. 4. Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones técnicas y recomendaciones sobre el desarrollo pesquero solicitadas por las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca para el desarrollo, manejo y conservación de los recursos pesqueros y su entorno natural. 5. Conducir la transferencia de tecnologías pesqueras sustentables, accesibles a los pescadores nacionales, y proporcionar asesoría técnica para la implantación de sistemas de pesca que maximicen el valor de las capturas y minimicen el impacto ambiental. 6. Coordinar la actualización de la Carta Nacional Pesquera, de planes de manejo pesquero, y otros instrumentos y procesos bajo responsabilidad del INAPESCA consignados en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y su Reglamento.		

	7. Coordinar, junto con las autoridades competentes, la elaboración de los estudios que permitan prevenir, así como definir las causas, efectos y soluciones al deterioro ecológico y contaminación cuando la actividad pesquera afecte a los ecosistemas. 8. Apoyar a la Dirección en Jefe del INAPESCA y participar activamente y de manera oportuna en la elaboración de reportes de avances de metas institucionales, informes, respuestas a órganos de control y auditoría, y demás elementos de evaluación y seguimiento. 9. Colaborar y participar activamente en la difusión de la información y resultados relativos al conocimiento científico y desarrollos tecnológicos generados en el INAPESCA. 10. Otras consignadas en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable y su Reglamento.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Biología • Biología experimental • Biólogo • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marino • Pesquero • Recursos Naturales 2. Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Oceanólogo • Ingeniería oceánica • Oceanología 3. Ingeniería • Ambiental Título de maestría y de preferencia doctorado en disciplinas relativas a ecología pesquera, manejo de pesquerías, o diseño de políticas públicas sobre recursos acuáticos.
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología animal (zoología) • Zoología marina 2. Metodología • Método científico 3. Oceanografía • Zoología marina 4. Administración pública • Gestión administrativa

		5. Peces y fauna silvestre Dinámica de las poblaciones
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica para el desarrollo de las pesquerías: nuevas tecnologías, valor agregado, sanidad, inocuidad, calidad, cuidado ambiental. 2. Orientación a resultados expresados en mejores capturas y mejor calidad de vida de los pescadores.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la investigación Dominio de metodologías y técnicas de investigación pesquera, incluyendo prospección, evaluación y manejo. 2. Administración de proyectos Gestión y administración de proyectos de investigación científica aplicados a las pesquerías y transferencia de tecnologías de pesca.
	Idiomas	Inglés 90% Leer y traducir textos científicos.
	Otros	1. Capacidad de diálogo, apertura y atención a los trabajadores del INAPESCA. 2. Capacidad probada de gestión con autoridades, productores pesqueros y otros sectores interesados. 3. Capacidad probada de coordinación con investigadores e instituciones académicas y de investigación. 4. Capacidad de organización y delegación del trabajo institucional. 5. Sólida formación en métodos y técnicas de análisis de datos relativos a las diferentes líneas de la investigación en pesquerías. 6. Capacidad de redacción de documentos científicos y administrativos. 7. Capacidad para: manejo de paquetería estadística de análisis de datos, plataformas informáticas comunes, integración y uso eficiente de bases de datos.
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 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.	

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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). 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. El Instituto Nacional de Pesca 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 Instituto Nacional de Pesca, el 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 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.																												
Etapas del concurso	<table><thead><tr><th>Etapas del concurso</th><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de febrero de 2008</td></tr><tr><td></td><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008</td></tr><tr><td></td><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008</td></tr><tr><td></td><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 1 al 7 de abril de 2008</td></tr><tr><td></td><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 14 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de la Pesca</td></tr><tr><td></td><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de la Pesca</td></tr><tr><td></td><td>Revisión de documentos*</td><td>En paralelo con las evaluaciones</td></tr><tr><td></td><td>Entrevistas*</td><td>Del 19 al 23 de mayo de 2008</td></tr></tbody></table>	Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo		Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008		Análisis de petición de reactivaciones*	Del 1 al 7 de abril de 2008		Exámenes de conocimientos *	A partir del 14 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de la Pesca		Evaluación de habilidades *	A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de la Pesca		Revisión de documentos*	En paralelo con las evaluaciones		Entrevistas*	Del 19 al 23 de mayo de 2008	
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo																											
	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008																											
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008																											
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008																											
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 1 al 7 de abril de 2008																											
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 14 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de la Pesca																											
	Evaluación de habilidades *	A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de la Pesca																											
	Revisión de documentos*	En paralelo con las evaluaciones																											
	Entrevistas*	Del 19 al 23 de mayo de 2008																											

	Determinación*	26 de mayo 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 capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx 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.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca 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	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar, contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. 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 a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.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 el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, 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 Pitágoras 1320, 2o. piso, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos de 10 a 14 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 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, 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur, No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 las cuentas de correo electrónico cmaleman@inp.sagarpa.gob.mx, fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 5422-3061) de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 15 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Consulta y Contratos		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Aplicar los lineamientos que establezca la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA a que deban ajustarse los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del Instituto. 2. Analizar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que intervengan o sean competencia del Instituto. 3. Aplicar los lineamientos y normas de carácter legal establecidos en la Ley y demás disposiciones relacionadas a los convenios y contratos que deba suscribir el Instituto. 4. Presentar a la Dirección Jurídica del Instituto para sanción y autorización todos y cada uno de los instrumentos jurídicos que realice. 5. Participar ante comisiones, comités, subcomités, grupos de trabajo, licitaciones y en todo evento que le encomiende la Dirección Jurídica del Instituto. 6. Revisar los convenios, acuerdos y bases de coordinación, concertación y colaboración competentes del Instituto.		
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Derecho • Derecho • Ciencias Jurídicas • Burocrático	
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas:	

		1. Administración pública - Gestión administrativa 2. Teoría y métodos generales - Legislación 3. Derecho y legislación nacionales - Derecho administrativo - Derecho constitucional - Derecho público - Derecho laboral
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa 2. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental
	Idiomas	Inglés: leer y traducir textos científicos
	Otros	1. Manejo de paquetería Office y Windows
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 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.	
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. 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 título o cédula profesional). 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. El Instituto Nacional de Pesca 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 Instituto Nacional de Pesca, el 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 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.																					
Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de febrero de 2008</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 1 al 7 de abril de 2008</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 14 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca</td></tr><tr><td>Revisión de documentos*</td><td>En paralelo con las evaluaciones</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 19 al 23 de mayo de 2008</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>26 de mayo de 2008</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 1 al 7 de abril de 2008	Exámenes de conocimientos *	A partir del 14 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca	Evaluación de habilidades *	A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca	Revisión de documentos*	En paralelo con las evaluaciones	Entrevistas*	Del 19 al 23 de mayo de 2008	Determinación*	26 de mayo 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.
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 1 de abril de 2008																					
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 1 al 7 de abril de 2008																					
Exámenes de conocimientos *	A partir del 14 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca																					
Evaluación de habilidades *	A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca																					
Revisión de documentos*	En paralelo con las evaluaciones																					
Entrevistas*	Del 19 al 23 de mayo de 2008																					
Determinación*	26 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 del Instituto Nacional de Pesca.																					

	Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx 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.spc.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca 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	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. 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 a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.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 el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, 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	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso

folios	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 Pitágoras 1320, 2o. Piso, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos de 10 a 14 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 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, 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur, No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 las cuentas de correo electrónico

	cmaleman@inp.sagarpa.gob.mx, fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx y el número telefónico 5422-3061 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 15 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 73

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Coordinador del Sistema Nacional e-México		
Nivel del puesto	KC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$171,901.35 Mensual Bruta		
Adscripción	Oficina del C. Secretario	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Conducir, integrar y administrar los esfuerzos de participación de los actores sociales en la trayectoria hacia la sociedad de la información y el conocimiento, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006, dando a las tecnologías de la información y comunicaciones un sentido social, en donde todos los mexicanos tengan acceso a los medios modernos de información y comunicación entre sí y con el resto del mundo.		
Funciones principales	1. Determinar que los esfuerzos y sinergias en general se unan, para alcanzar la sociedad de la información y el conocimiento. 2. Conducir los esfuerzos en la trayectoria hacia la sociedad de la información y el conocimiento, para que todos los mexicanos tengan acceso entre sí y con el resto del mundo. 3. Establecer la conectividad digital satelital a través de una red de Centros Comunitarios Digitales, para propiciar el acceso a la sociedad de la información y el conocimiento. Y otras funciones inherentes al cargo.		
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: 1. Administración. 2. Ciencias políticas y administración pública. 3. Contaduría. 4. Economía. 5. Sistemas y calidad. 6. Computación e informática. 7. Matemáticas-actuaría. 8. Finanzas.		
Años de experiencia	Seis años en:		

laboral	1. Procesos tecnológicos. 2. Organización y dirección de empresas. 3. Ingeniería y tecnología eléctricas. 4. Administración pública. 5. Tecnología de las telecomunicaciones.
Evaluación de habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 6 para Director General)
Exámenes de conocimientos	Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal. www.ital.org.uk/ , www.e-mexico.gob.mx , www.wikipedia.org.mx , www.informaticamilenium.com.mx
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado) así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará cédula o título profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de febrero al 4 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.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 20 de febrero de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 4 de marzo de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 4 de marzo de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 20 de febrero al 4 de marzo de 2008.
Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de marzo de 2008.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 7 de marzo de 2008.
Evaluación de habilidades	A partir del 7 de marzo de 2008.
Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	A partir del 11 de marzo de 2008.
Entrevistas	A partir del 14 de marzo de 2008.
Determinación del candidato ganador	A partir del 14 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.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará 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.

HABILIDADES:

Las Evaluaciones de Habilidades que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las Evaluaciones de Habilidades, de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000, de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de examen de conocimientos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

6a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de Conocimiento y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70.

La evaluación de 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, 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:

a) Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los Exámenes de Conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de Habilidades.

b) Subdirector de Área: La ponderación será 50% a los Exámenes de Conocimientos y 50% a las Evaluaciones de Habilidades.

c) Director de Área: La ponderación será de 60% para las Evaluaciones de Habilidades y 40% para los Exámenes de Conocimientos.

d) Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las Evaluaciones de Habilidades y 30% para los Exámenes de Conocimientos.

e) Director General: La ponderación será de 80% para las Evaluaciones de Habilidades y 20% para los Exámenes de Conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, los resultados que arroje el resultado del Assessment Center será considerado en la valoración por los integrantes del Comité de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de los Exámenes de Conocimientos y Habilidades, ni serán motivo de descarte para los aspirantes en los concursos públicos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

7a. 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 SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. 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 Comunicaciones y Transportes, 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 Comunicaciones y Transportes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. 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.

10a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de Ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité de Selección de la SCT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 26264 y 16220, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. 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 Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jmuro@sct.gob.mx; ubicado en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de 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.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo anaaguil@sct.gob.mx, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 26264, 16220 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0045

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Director(a) de Desarrollo Organizacional de Organos de Vigilancia y Control		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir los procesos de reclutamiento y selección de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos adscritos a la Coordinación General a fin de garantizar el ingreso del personal idóneo a los Organos de Vigilancia y Control. Función 1.- Diseñar, documentar, evaluar y, en su caso, realizar las propuestas de mejora de los procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación, certificación y promoción de los Organos de Vigilancia y Control a efecto de garantizar su transparencia y eficiente operación, en coordinación con las distintas unidades administrativas competentes de la Secretaría. Función 2.- Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la difusión de las convocatorias, así como la realización de exámenes y entrevistas de aspirantes a los puestos de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos a efecto de que se integren las propuestas de designación respectivas bajo los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito. Función 3.- Supervisar que el catálogo de nombramientos de delegados,		

	subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría, y el registro de las estructuras ocupacionales y orgánicas de los Organos de Vigilancia y Control se encuentren debidamente actualizados y registrados para garantizar una base actualizada de los recursos humanos de dichos órganos por parte de la Coordinación General. Objetivo 2.- Desarrollar los análisis técnicos de los procesos y esquemas de sectorización de los Organos de Vigilancia y Control a efecto de alinear los perfiles de puestos, las competencias técnicas y la capacitación de dichos órganos con las políticas y directrices que dicte el Secretario, así como con su evaluación del desempeño. Función 1.- Desarrollar los instrumentos, mecanismos y estrategias de certificación, desarrollo y profesionalización para los Organos de Vigilancia y Control a efecto de asegurar el logro de las políticas y objetivos institucionales, así como un mejor desempeño del personal adscrito a dichos órganos. Función 2.- Elaborar estudios, diagnósticos y/o análisis organizacionales de los Organos de Vigilancia y Control a efecto de identificar áreas de oportunidad o mejora en su desempeño y, en su caso, sugerir adecuaciones y mejoras a los instrumentos de control y evaluación, así como a los programas institucionales. Función 3.- Coordinar, con el apoyo de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, las acciones para la modernización administrativa de los Organos de Vigilancia y Control y, en su caso, proponer nuevos esquemas de sectorización que permitan asegurar una eficiente operación tanto de los Organos Internos de Control como de los Comisariatos adscritos a la Coordinación General.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Cualquier área incluida en el catálogo de trabajaen. Carrera Genérica: Cualquier carrera incluida en el catálogo de trabajaen. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: 4 (Cuatro)
	Capacidades técnicas:	Evaluación de Programas y Proyectos de Gobierno Federal en la Gestión Pública. (Intermedio) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (único)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos

	acceder a Comité de Selección	conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto(a) de Asuntos Internacionales		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113, 588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Funciones	Objetivo 1.- Garantizar el cumplimiento de los compromisos internacionales adoptados por la Secretaría y por nuestro país en materia de transparencia, buen gobierno y combate a la corrupción, con el fin de consolidar la imagen positiva de México en la comunidad internacional. Función 1.- Diseñar estrategias y poner en marcha programas y acciones, así como impulsar actividades de áreas administrativas de la Secretaría, de otras instituciones del gobierno federal y de autoridades estatales y municipales, así como de actores privados y sociales orientadas a cumplir con convenciones internacionales anticorrupción y otros compromisos en la materia. Función 2.- Proponer, negociar y desarrollar acciones en coordinación con diversas unidades de la Administración Pública, con la confluencia de actores sociales y privados, para consolidar la imagen de México ante la comunidad internacional y cumplir con convenciones internacionales anticorrupción y convenios o acuerdos. Función 3.- Establecer modelos y sistemas que faciliten a los actores públicos y privados que son responsables del cumplimiento de compromisos internacionales en materia de integridad, transparencia y combate a la corrupción para asegurar evaluaciones positivas de la comunidad internacional. Objetivo 2.- Dar seguimiento de indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia, buen gobierno, combate a la corrupción, así como la generación de diagnósticos como punto de partida para mejorar estos indicadores y apoyar así las evaluaciones de nuestro país. Función 1.- Dirigir el análisis de estudios internacionales en materia de transparencia y corrupción para proponer la elaboración de estrategias y la adopción de mejores prácticas internacionales en la materia, para uso de la Unidad y de otras áreas de la Secretaría, de la APF y de otras instancias públicas, privadas y sociales. Función 2.- Diseñar, desarrollar, realizar y evaluar acciones que apoyen o mejoren la posición o evaluación de México en los estudios e índices nacionales e internacionales, para consolidar la imagen de México en la comunidad internacional. Objetivo 3.- Supervisar las acciones y agendas de intercambio en materia de transparencia, buen gobierno y combate a la corrupción, con instancias internacionales para mejorar los programas y prácticas desarrolladas por la Secretaría y promover los avances del gobierno federal en dichas materias. Función 1.- Diseñar los esquemas y coordinar las acciones de cooperación con instituciones públicas y privadas de México, para asegurar que diversos sectores de la sociedad adopten medidas preventivas de combate a la corrupción, que permitan cumplir con los compromisos internacionales y generar una cultura de integridad y transparencia en México. Función 2.- Proponer, negociar, desarrollar y dar seguimiento a las agendas de intercambio con instancias internacionales, para mejorar las prácticas desarrolladas por nuestro país en materia de combate a la corrupción y fomento al buen gobierno y mejorar la percepción de nuestro país en el extranjero. Función 3.- Proponer y validar los contenidos y las estrategia de difusión y capacitación para garantizar el cumplimiento de compromisos adquiridos en la relación interinstitucional, binacional o multilateral de la Secretaría en temas de buen gobierno, transparencia y combate a la corrupción.		

	Objetivo 4.- Garantizar que la Secretaría cuente con estudios y análisis que apoyen la definición de objetivos, la mejora de procesos y programas y el cumplimiento de metas institucionales en materia de transparencia, buen gobierno y combate a la corrupción. Función 1.- Coordinar las investigaciones y el análisis en materia de buen gobierno, transparencia y combate a la corrupción y elaborar los documentos para apoyar la participación de funcionarios de la Secretaría y de otras instancias en foros internacionales en las materias. Función 2.- Coordinar y realizar la identificación, análisis y elaboración de análisis de estudios relacionados con la transparencia, el combate a la corrupción y sus mediciones, con el fin de ofrecer materiales e información para la toma de decisiones al Secretario y otras áreas técnicas de la dependencia, o como insumos a proyectos específicos. Objetivo 5.- Identificar, elaborar, proponer y evaluar las metas, objetivos e indicadores de la Unidad y garantizar que se lleven a cabo las estrategias y acciones necesarias para cumplir con éstos. Función 1.- Determinar las metas, objetivos y programas de la Unidad para orientar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales; así como planear y programar las actividades necesarias para el cumplimiento de estas metas y objetivos institucionales.		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho y Economía. (Para realizar el registro del currículum vitae en el sistema trabajaen, en el rubro de formación académica, para la carrera de Relaciones Internacionales, se deberá ingresar lo siguiente antes de aplicar a la plaza en concurso: Area de estudios: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública. Nombre de la carrera: Relaciones Internacionales) Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Laborales:	Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Ciencia política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Instituciones Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Visión Estratégica Nivel de dominio: 5 (Cinco)	
	Capacidades técnicas:	Evaluación de Programación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en Gestión Pública (Avanzado). Combate a la Corrupción (Intermedio).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido. Deseable Entienda 90%, Escriba 90% y Hable 90%	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido. (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema	

	de Selección	trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) General de Informática		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KC1 Director(a) General
Percepción ordinaria	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar, proponer a la superioridad y supervisar el cumplimiento de los lineamientos en materia informática y de telecomunicaciones, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo de las tecnologías de la información al interior de la misma, su aprovechamiento y la comunicación con el resto de la Administración Pública Federal. Función 1.- Coordinar los trabajos del Comité de Informática y Telecomunicaciones y fungir como Secretario Técnico del mismo. Función 2.- Proponer a la superioridad políticas y normas en materia informática de aplicabilidad al interior de la Secretaría que promuevan el aprovechamiento de la infraestructura informática de la Secretaría en concordancia con aquellas que en su caso defina la autoridad competente. Función 3.- Representar a la Secretaría dentro de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico de la APF. Objetivo 2.- Dirigir la Implementación de recomendaciones basadas en tecnologías de información que optimicen los recursos y procesos operativos, proporcionando el incremento pertinente de la productividad y la eficiencia. Función 1.- Identificar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, procesos susceptibles de simplificar o automatizar. Función 2.- Coordinar el seguimiento de proyectos informáticos de la Secretaría. Objetivo 3.- Dirigir los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría. Función 1.- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría. Función 2.- Dirigir los procesos de Servicios Informáticos y de Telecomunicaciones basados en un Sistema de Gestión de la Calidad. Función 3.- Aprobar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, tendientes a optimizar los procesos de Servicios Informáticos y de Telecomunicaciones. Objetivo 4.- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y llevar a cabo acciones que promuevan la actualización, uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información. Función 1.- Autorizar, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios, la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios informáticos, entre otros, requisiciones, dictámenes y solicitudes de pago. Función 2.- Formular recomendaciones basadas en Tecnologías de Información que busquen optimizar los recursos y procesos operativos. Función 3.- Dirigir los programas de capacitación en materia de tecnologías de información tendientes a mejorar el manejo de los equipos y aprovechamiento del software para automatización de oficinas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	

		Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Mecánica, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Laborales:	Mínimo diez años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 6 (Seis)	
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos (Intermedio) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) de Contraloría Social en Estados y Municipios		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar modelos en materia de política pública de rendición de cuentas, transparencia y contraloría social aplicables para la administración pública estatal y municipal. Función 1.- Dirigir el trabajo de investigación para el desarrollo de marcos teóricos y modelos aplicables en la administración pública para el diagnóstico operación y evaluación de acciones de rendición de cuentas, transparencia e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública. Función 2.- Coordinar el diseño de materiales y herramientas para que los		

	Estados y Municipios elaboren o mejoren el diagnóstico, operación y evaluación de acciones de rendición de cuentas, transparencia e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública. Objetivo 2.- Concertar y coordinar la estrategia operativa con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para el desarrollo de prácticas que fomenten la participación social en política pública, la contraloría social, la transparencia y el combate a la corrupción en Estados y Municipios. Función 1.- Elaborar el Programa de Trabajo anual con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el Organismo Estatal de Control y otras Dependencias Estatales, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, Reglamento Interior de la SFP) para el desarrollo de prácticas que fomenten la participación social en política pública y contraloría social, la transparencia y el combate a la corrupción en Estados y Municipios. Función 2.- Coordinar la operación de los programas de trabajo establecidos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para el desarrollo de prácticas que fomenten la participación social en política pública y contraloría social, la transparencia y el combate a la corrupción en Estados y Municipios. Objetivo 3.- Asesorar a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales en el diagnóstico, operación y evaluación de las estrategias de rendición de cuentas, transparencia e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública estatal y municipal. Función 1.- Asesorar al personal directivo de los Organismos Estatales de Control y Dependencias Estatales y Municipales para que generen o mejoren el diagnóstico, operación y evaluación de las estrategias de rendición de cuentas, transparencia e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública. Objetivo 4.- Asesorar a organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y a la Comisión de Contralores Estado Federación en el diseño de estrategias y materiales de contraloría social para el uso de los ciudadanos interesados en la vigilancia de la política pública de la administración federal, estatal o municipal. Función 1.- Concertar convenios o programas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para el desarrollo de herramientas para la transparencia y el control social. Función 2.- Asesorar a organizaciones de la sociedad civil para que desarrollen proyectos de transparencia y contraloría social en Estados y Municipios.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones)
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas.

		Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio: 4 (Cuatro)	
	Capacidades técnicas:	Calidad y Productividad de la Administración Pública Federal (Intermedio) Combate a la Corrupción (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) de Enlace Institucional y Buen Gobierno		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir el desarrollo, actualización, concertación y preparación de los Acuerdos de Coordinación que suscribe la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las Entidades Federativas, para el Fortalecimiento de los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, a efecto de contar con instrumentos de coordinación congruentes con la legislación y normatividad vigente. Función 1.- Acordar con los Organos Estatales de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de la Función Pública, el contenido y los términos de los Acuerdos de Coordinación, para su suscripción con los ejecutivos estatales. Función 2.- Realizar las gestiones administrativas ante los Organos Estatales de Control y las áreas involucradas de la Secretaría de la Función Pública, para la formalización de los Acuerdos de Coordinación con los ejecutivos de las entidades federativas. Función 3.- Dirigir el desarrollo del modelo del Acuerdo de Coordinación que se suscribe con los ejecutivos de las entidades federativas. Objetivo 2.- Dirigir el examen de los instrumentos de coordinación turnados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que dependencias y entidades federales suscriben con los ejecutivos de las entidades federativas para la transferencia de		

	recursos, a efecto de asegurar la inclusión de aspectos de control y vigilancia de los recursos. Función 1.- Dirigir los trabajos de examen de los instrumentos de coordinación turnados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que dependencias y entidades federales suscriben con los ejecutivos de las entidades federativas para la transferencia de recursos y, en su caso, determinar las propuestas de mejora relativas a los aspectos de control y vigilancia de los recursos. Objetivo 3.- Coordinar el desarrollo e instrumentación de acciones que contribuyan al fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación. Función 1.- Dirigir los trabajos orientados a promover el fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación. Función 2.- Coordinar las acciones de seguimiento y control de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación en estados y municipios. Función 3.- Dirigir el desarrollo de propuestas de mejora al esquema de operación de los apoyos financieros otorgados a los Organos Estatales de Control, para la realización de las acciones de inspección y control de los programas federales ejecutados en coordinación con los gobiernos estatales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio: 4 (Cuatro)	
	Capacidades técnicas:	Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio) Calidad en el Servicio a Clientes (Básico).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) de Inconformidades “B1”		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Dirección General de Inconformidades	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar el trámite y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley, artículos 47, fracción I, IV, VII, VIII y 49, fracciones I y II, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.- Substanciar en todas sus etapas los procedimientos de inconformidad en los términos previstos por la normatividad que los rige, dictando los acuerdos de trámite que correspondan, o en su caso remitir las inconformidades a los órganos internos de control. Función 2.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Función 3.- Revisar y corregir los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por el subdirector del área. Objetivo 2.- Elaborar respuestas a los escritos de consulta que sean turnados en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, a efecto de propiciar la adecuada aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de inconformidades. Función 1.- Analizar las solicitudes de consulta turnadas al área. Función 2.- Elaborar las respuestas correspondientes, debidamente fundadas y motivadas, apegándose a las disposiciones de la normatividad aplicable. Función 3.- Despachar los oficios para su notificación. Objetivo 3.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 1.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 2.- Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 3.- Realizar visitas de seguimiento a los órganos internos de control, a fin de verificar el desarrollo del trámite y resolución de inconformidades. Objetivo 4.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 1.- Preparar temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 2.- Impartir pláticas a Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 3.- Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 5.- Asignar expedientes de inconformidades a los abogados dictaminadores, para su debido trámite y resolución y de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección General. Función 1.- Analizar la inconformidad, con objeto de determinar su complejidad. Función 2.- Verificar las cargas de trabajo de los dictaminadores. Función 3.- Asignación del expediente al dictaminador responsable.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4 (Cuatro)		
	Capacidades técnicas:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Director(a) de Inconformidades “B2”			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area	
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad	Sede (radicación)	México, D.F	
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar el trámite y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley, artículos 47, fracción I, y 49, fracciones I y II, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.- Substanciar en todas sus etapas los procedimientos de inconformidad en los términos previstos por la normatividad que los rige, dictando los acuerdos de trámite que correspondan, o en su caso remitir las inconformidades a los órganos internos de control. Función 2.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Función 3.- Revisar y corregir los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por el subdirector del área. Objetivo 2.- Elaborar respuestas a los escritos de consulta que sean turnados en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de propiciar la adecuada aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de Inconformidades.			

	Función 1.- Analizar las solicitudes de consulta turnadas al área. Función 2.- Elaborar las respuestas correspondientes. Función 3.- Despachar los oficios para su notificación. Objetivo 3.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 1.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades. Función 2.- Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 3.- Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta. Objetivo 4.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deban observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 1.- Preparar temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 2.- Impartir de pláticas a Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 3.- Recomendar a los órganos internos de control el seguimiento de los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades en el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 5.- Coordinar la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la atención de los requerimientos del Comité de Información de la Secretaría, relacionado con la Dirección General, a fin de transparentar el trabajo que se realiza. Función 1.- Realizar la investigación necesaria para la contestación de las solicitudes de acceso a la información pública, y su captura en el SESAI. Función 2.- Clasificar y desclasificar documentos, y su captura en el Sistema de Indices de Expedientes Clasificados. Función 3.- Protección de datos personales, y su captura en el Sistema de Datos Personales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4 (Cuatro)
	Capacidades técnicas:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)

	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto(a) de Gestión y Desarrollo Organizacional de Organos de Vigilancia y Control		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la ejecución del proceso de propuesta y evaluación de candidatos para ser designados como titulares en los órganos de vigilancia y control. Función 1.- Supervisar y coordinar los procedimientos de análisis para la selección, capacitación y separación de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de sus áreas de responsabilidades, quejas y auditoría. Función 2.- Notificar, en representación del Coordinador General, a los titulares de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la APF, así como de la PGR, las designaciones correspondientes de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos a efecto de brindarles el apoyo necesario para la toma de posesión de sus cargos. Función 3.- Dirigir y verificar la actualización del catálogo de nombramientos de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos para asegurar la debida integración e interrelación de dichos servidores públicos con la Coordinación General y las demás unidades administrativas de la Secretaría. Objetivo 2.- Coordinar y supervisar la capacitación de los servidores públicos adscritos a los Organos de Vigilancia y Control para promover el desarrollo de dichos servidores públicos dentro de las funciones de control y vigilancia de la Administración Pública Federal. Función 1.- Coordinar la integración y supervisar el seguimiento del Programa de Capacitación Institucional de los Organos de Vigilancia y Control con las distintas unidades administrativas competentes de la Secretaría. Función 2.- Coordinar el diseño y operación de los mecanismos para el desarrollo organizacional de los Organos de Vigilancia y Control, así como proponer esquema de sectorización que permitan asegurar su eficiente operación con un enfoque preventivo del control y una correcta vigilancia de la Gestión Pública. Función 3.- Proponer al Coordinador General adecuaciones a los programas institucionales conforme a los resultados de los diagnósticos y/o análisis		

	organizacionales que se realicen de los Organos de Vigilancia y Control.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Cualquier área incluida en el catálogo Carrera Genérica: Cualquier carrera Incluida en el catálogo Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Laborales:	Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5 (Cinco)	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Avanzado) RH-Gestión de la Profesionalización de Servidores Públicos (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto(a) de Inconformidades “B”		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LB1 Director(a) General Adjunto
Percepción ordinaria	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Inconformidades	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Controlar y coordinar el trámite y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades correspondientes a los expedientes asignados a la Dirección para garantizar el apego a la normatividad aplicable. Función 1.- Tramitar y elaborar resoluciones de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como revisar y corregir los proyectos de resolución y someterlos a consideración de la Dirección General. Función 2.- Solicitar información y opinión técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República cuando así se requiera para la resolución de inconformidades. Función 3.- Informar a la Dirección General, sobre presuntas responsabilidades de los servidores públicos involucrados en las inconformidades atendidas, así como de los expedientes que presenten problemáticas específicas.		

	Objetivo 2.- Evaluar y mantener comunicación con los Organos Internos de Control involucrados en las inconformidades que se resuelvan en la Dirección General, para garantizar el apego a la normatividad en la tramitación de los asuntos. Función 1.- Instrumentar políticas relativas a la atención, tramitación y resolución de inconformidades. Función 2.- Informar a la Dirección General, los resultados que se obtengan de las visitas de inspección que realiza la Coordinación de Visitaduría a las áreas encargadas del trámite y resolución de inconformidades en los órganos internos de control. Función 3.- Evaluar el desempeño de los órganos internos de control en materia de inconformidades para determinar las acciones necesarias a efecto de efficientar y estandarizar el proceso de trámite y resolución de inconformidades. Objetivo 3.- Coordinar y revisar la elaboración de los informes de trabajo para asegurar la entrega de los mismos y veracidad de la información reportada. Función 1.- Analizar las bases de datos correspondientes e información estadística para la elaboración de informes. Función 2.- Integrar la información en los formatos de los múltiples informes. Función 3.- Elaborar los informes correspondientes. Objetivo 4.- Someter a consideración de la Dirección General, los criterios en materia de trámite y resolución de inconformidades y las síntesis de resolución de inconformidades que se elaboren en dicha Dirección Adjunta. Función 1.- Coordinar la elaboración de los criterios y síntesis de resolución. Función 2.- Revisar los proyectos de criterio y síntesis de resolución para la aprobación del Director General. Función 3.- Vigilar el cumplimiento de las metas institucionales establecidas respecto de su emisión y publicación. Objetivo 5.- Controlar la operación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General, para garantizar que el trámite y resolución de inconformidades se ajuste a principios de calidad y mejora continua. Función 1.- Evaluar el desempeño de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad para verificar su apego a los requerimientos de la norma ISO 9001 2000. Función 2.- Autorizar los ajustes y modificaciones necesarios al Sistema para el cumplimiento de la política y objetivos del mismo. Función 3.- Planear las acciones de mejora continua del Sistema para cumplir con los objetivos de calidad y expectativas de los clientes.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Laborales:	Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5 (Cinco)
	Capacidades	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)

	técnicas:		
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto(a) de Políticas y Programas de Mejora de Servicios		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Asegurar en la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República el desarrollo de áreas de servicio a través de la realización de programas para el mejoramiento de los servicios públicos, así como supervisar, evaluar y difundir los resultados de la Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno y de los Organos Internos de Control en la materia, con la finalidad de satisfacer la expectativas de servicio de la ciudadanía. Función 1.- Proporcionar propuestas para impulsar en la APF y en la PGR la implantación de modelos de servicio en materia de desarrollo administrativo integral orientado a la obtención de mejores resultados. Función 2.- Asesorar en materia de desarrollo administrativo e innovación en la prestación de servicios públicos a las dependencias entidades de la APF y a la PGR a fin de facilitar el logro de resultados que impacten en el funcionamiento de las mismas. Función 3.- Asegurar que los modelos que se diseñen y se promuevan en las dependencias y entidades de la APF se apliquen conforme a los objetivos y estrategias definidas, así como dar seguimiento, evaluar y difundir los resultados. Objetivo 2.- Proponer, supervisar y coordinar el desarrollo de proyectos de disposiciones administrativas que deban observar las dependencias de la APF y PGR para que los recursos humanos y los procedimientos técnicos de las ventanillas sean aprovechados y aplicados con eficiencia y eficacia. Función 1.- Sugerir y coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de los servicios públicos en las dependencias y entidades de la APF y en la PGR de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; a fin de contar con más y mejores herramientas en la mejora de servicios públicos. Función 3.- Formular propuestas de guías y lineamientos en materia de mejora de servicios públicos y eficiencia administrativa de los mismos que sirvan de instrumentos a los órganos internos de control para promover la mejora de los servicios en la APF y el logro de un buen gobierno.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Cualquier área incluida en el catálogo de trabajaen	

		Carrera Genérica: Cualquier carrera incluida en el catálogo de trabajaen Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Laborales:	Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Consultoría de Procesos. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5 (Cinco)	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Intermedio) Calidad en el Servicio a Clientes (Avanzado)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido Deseable Entienda 95%, Escribe 80%, Hable 95%	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	KC1 Director(a) General
Percepción ordinaria	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual (POA) del Sistema y el registro de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias de la Administración Pública Federal, respecto a la implementación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para someterlos a la opinión y seguimiento respectivamente, del Consejo Consultivo y remitirlos oportunamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a las disposiciones aplicables. Función 1.- Coordinar el diseño y promover la implantación de los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas que permitan a las Dependencias de la Administración Pública Federal, elaborar y ajustar el programa operativo anual de implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; y la elaboración de los informes que deban rendir a la Secretaría, respecto a la gestión de los Comités Técnicos de Profesionalización establecidos conforme a la Ley su Reglamento. Objetivo 2.- Dirigir y administrar el sistema de premios y reconocimientos para distinguir a las dependencias por los logros obtenidos en la puesta en marcha		

	operación del propio Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Aprobar los procesos y procedimientos de Recursos Humanos que operan conforme a los requisitos del modelo de certificación diseñado para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a fin de distinguir a los Sistemas de Recursos Humanos que transitan al nuevo modelo de profesionalización. Objetivo 3.- Coordinar los sistemas de información de control y evaluación que en el ámbito de su competencia se establezcan, así como elaborar los informes periódicos de evaluación correspondientes, para el adecuado desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Evaluar el informe anual de evaluación de la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en los términos previstos por la Ley de la materia y su Reglamento, para medir los resultados y el impacto del Servicio Profesional en las dependencias. Función 2.- Dirigir la operación del Sistema del Registro Unico del Servicio Público Profesional de la Administración Pública Federal, así como expedir la constancia de filiación de los servidores públicos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables para mantener actualizada la información básica y técnica del recurso humano de la Administración Pública Federal. Función 3.- Dirigir el Sistema de Registro del Personal Civil de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que ejerzan presupuesto público en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Objetivo 4.- Evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría responsables de implementar los subsistemas previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y formular los reportes correspondientes, para identificar y proponer las recomendaciones necesarias que garanticen el funcionamiento del sistema del SPC. Función 1.- Planear acciones correctivas y de mejora continua para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría responsables de implementar los subsistemas previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Función 2.- Establecer objetivos, estrategias, acciones y metas del Servicio Profesional de Carrera, en conjunto con las áreas relacionadas con la política de administración.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Comunicación, Computación e Informática, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).

	Laborales:	Mínimo diez años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 6 (Seis)		
	Capacidades Técnicas:	Evaluación de programas y proyectos del gobierno federal en la gestión pública. (Avanzado)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido Deseable Entienda: 100%, Escriba: 90%, Hable: 90%		
	Otros:	Microsoft Office Editor gráfico, Bases de Datos, Reporteador. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Actividades Culturales, Sociales y Deportivas			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar el programa Anual de trabajo de las actividades sociales, culturales y deportivas, para fomentar el desarrollo y convivencia del personal que labora en la Secretaría. Función 1.- Diseño y aprobación de presentaciones e invitaciones para eventos culturales y deportivos de la Secretaría. Función 2.- Registro y autorización del calendario de actividades basadas en la detección de necesidades para los servidores públicos. Objetivo 2.- Supervisar y coordinar, el apoyo logístico solicitado por las diferentes áreas de esta Dependencia, para la realización de eventos dentro y/o fuera de las instalaciones de la Secretaría. Función 1.- Realizar las gestiones correspondientes, a fin de proporcionar los apoyos logísticos para la realización de eventos de carácter institucional que se desarrollan dentro y fuera de la Secretaría. Objetivo 3.- Identificar y promocionar con el talento artístico a través de invitaciones y exposiciones. Función 1.- Desarrollar la asignación de espacios y manejo de la secuencia de			

	las exposiciones, como curador de las mismas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Artes. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Artes. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Educación, Artes. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3 (Tres)
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos (Intermedio) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico) Servicios Generales (Básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Investigaciones, Control y Evaluación		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos. 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar el Programa Anual de Trabajo referente a las revisiones de control mediante la aplicación del Modelo de Evaluación de Riesgos y verificar el cumplimiento del mismo. Función 1.- Integrar, y ejecutar el Programa Anual de Trabajo del área de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; así como elaborar y proponer al Director de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno los informes		

	correspondientes con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría. (Art. 31, Frac. I Reglamento Interior) Función 2.- Someter a consideración del director de área el programa de trabajo, los oficios de inicio de revisión, las solicitudes de información, el análisis de la misma y los papeles de trabajo de las revisiones de control. Función 3.- Solicitar la información y el soporte documental que sea necesario para la ejecución de las revisiones de control, así como en asuntos derivados de los programas y proyectos de modernización administrativa buen gobierno y de los expedientes relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y supervisar su desarrollo. Objetivo 2.- Formular acciones de mejora con base en la problemática detectada, que permitan eficientar las operaciones de las unidades administrativas revisadas, así como fortalecer y simplificar sus esquemas de control interno y asegurar su cumplimiento. Función 1.- Proponer las acciones de mejora determinadas como resultado de la revisión de control, así como integrar los informes de resultados y someterlos a la aprobación. Función 2.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como a los compromisos derivados de las evaluaciones a los programas y proyectos de Buen Gobierno, principalmente, en lo relativo a los rubros de calidad, transparencia y combate a la corrupción, mejora regulatoria, profesionalización de servicio público, digitalización de los servicios y eficiencia en la asignación de recursos. Objetivo 3.- Planear, programar y evaluar a las áreas de la Contraloría Interna a efecto de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos. Función 1.- Llevar a cabo las evaluaciones que le sean instruidas por el director de área de los programas y proyectos de Buen Gobierno, principalmente, en lo relativo a los rubros de calidad, transparencia y combate a la corrupción, mejora regulatoria, profesionalización de servicio público, digitalización de los servicios y eficiencia en la asignación de recursos. Función 2.- Participar en la planeación, programación y evaluación de las áreas de la Contraloría Interna. Función 3.- Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, y el Director del Área.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Contaduría y Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Área General: Ciencias Económicas

	Area de Experiencia Requerida: Consultoría en mejora de procesos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría		
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: 3 (Tres)		
Capacidades técnicas	Control y evaluación y apoyo al buen gobierno (Intermedio) Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública.		
Idiomas extranjeros:	No requerido		
Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)		
Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Director(a) de Capacitación en Control y Auditoría		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Determinar las necesidades de capacitación en materia de control, auditoría y evaluación de la gestión pública que requiere el personal de los órganos internos de control en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República, y en la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control, con el fin de elaborar el Programa Anual de Capacitación y asegurar que los cursos impartidos satisfagan a los usuarios y aporten valor agregado a las intervenciones de las instancias de control. Función 1.- Integrar la oferta de capacitación en materia de control y auditoría, para el personal adscrito a los órganos internos de control en las diferentes instituciones de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República y en la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control, con el propósito de abatir los rubros que presenten mayor índice de recurrencia. Función 2.- Desarrollar el Programa Anual de Capacitación, las acciones de mejora permanente de los contenidos temáticos de los cursos, así como el esquema de atención central y regional de la demanda, con el objeto de impulsar la profesionalización del personal adscrito a los órganos internos de control en las instituciones de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República y en la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control. Función 3.- Comunicar el Programa Anual de Capacitación al Director General Adjunto de Normatividad e Información de Control y Evaluación, así como administrar su difusión y aplicación en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, en la		

	Procuraduría General de la República y en la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control, a fin de garantizar la mejora continua en las acciones de control, auditoría y evaluación de la gestión pública. Objetivo 2.- Coordinar las acciones para evaluar cuantitativa y cualitativamente el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación y el adecuado desarrollo de la prestación de los servicios de capacitación, con el fin de proponer las modificaciones a los rubros temáticos del Programa de referencia, fortalecer la preparación del personal que capacita y consolidar los informes de resultados en la materia. Función 1.- Diseñar los mecanismos y programar las acciones de evaluación del personal capacitado, para conocer las áreas de oportunidad que presenta el Programa Anual de Capacitación, administrar los riesgos y prever los ajustes necesarios para satisfacer adecuadamente la demanda del personal de los órganos internos de control en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República y en la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control. Función 2.- Supervisar la integración de los reportes que muestran los resultados obtenidos por los servidores públicos capacitados de los órganos internos de control en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados, la Procuraduría General de la República y la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control, con el propósito de informar a las diferentes instancias superiores que lo requieran. Función 3.- Administrar al personal instructor, cursos y espacios, para dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa Anual de Capacitación. Objetivo 3.- Supervisar el Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal asignados por el Director General Adjunto de Normatividad e Información de Control y Evaluación, para verificar el adecuado desarrollo de las sesiones, el manejo de la información y asegurar la atención de los acuerdos asumidos en el seno de dichos foros. Función 1.- Supervisar la elaboración de análisis trimestrales sobre la información de las sesiones de los Comités de Control y Auditoría, registradas en el Sistema de Administración de COCOA. Función 2.- Supervisar la actualización de las bases de datos de usuarios del Sistema de Administración de COCOA, así como el proceso de entrega de claves de acceso para los usuarios del Sistema, a fin de mantener la seguridad de la información y garantizar el acceso a ésta de los servidores públicos que les resulte competencia. Objetivo 4.- Representar a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, como vocal suplente en las sesiones de Comité de Control y Auditoría que determine el Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública y, en su caso, el Director General Adjunto de Normatividad e Información de Control y Evaluación. Función 1.- Recomendar temas estratégicos y relevantes a tratarse en las reuniones de Comité de Control y Auditoría de las instituciones de la Administración Pública Federal asignadas; así como formular los comentarios y las alternativas de solución respecto de los asuntos críticos incorporados en el Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría, para contribuir en la mejora de la gestión pública.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1680 747 1890">Académicos:</td><td data-bbox="747 1680 1401 1890"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. </td></tr> </table>	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.		

		Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4 (Cuatro)	
	Capacidades técnicas	Auditoría Pública (Intermedio) Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Participar en el diseño, ejecución, coordinación y seguimiento de estrategias y acciones para involucrar a actores públicos y privados en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de integridad y transparencia. Función 1.- Diseñar estrategias de acercamiento encaminadas a involucrar a actores públicos y privados en acciones de lucha contra la corrupción y la adopción de programas y herramientas creados por la UVT. Función 2.- Promover la realización de acciones coordinadas con actores públicos o privados a fin de consolidar una cultura de integridad y transparencia. Función 3.- Dar seguimiento a las estrategias y acciones acordadas a fin de dar cumplimiento a los planes de trabajo en tiempo y forma, así como proponer nuevas actividades. Objetivo 2.- Elaborar, negociar y operar convenios de colaboración y pactos sectoriales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción con organismos e instituciones públicos y privados, nacionales y extranjeros o internacionales, y dar seguimiento a las acciones que se deriven de		

	éstos. Función 1.- Formular propuestas de trabajo orientadas a la firma de convenios de colaboración o pactos sectoriales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 2.- Apoyar la negociación para la suscripción de convenios y pactos sectoriales con instituciones del sector público y privado donde se adopten acciones de combate a la corrupción y de fomento de la transparencia. Función 3.- Operar, coordinar y dar seguimiento a los convenios y pactos sectoriales suscritos para garantizar el logro de objetivos en tiempo y forma. Objetivo 3.- Desarrollar contenidos y materiales que se conviertan en herramientas para el combate a la corrupción y promover su adopción entre los actores involucrados en la lucha contra la corrupción, en los ámbitos públicos y privados. Función 1.- Identificar e investigar mejores prácticas en materia anticorrupción a fin de desarrollar propuestas aplicables para el trabajo en materia de vinculación con sociedad. Función 2.- Desarrollar nuevos materiales orientados a que diferentes sectores de la sociedad se involucren activamente en la lucha contra la corrupción. Función 3.- Impulsar la adopción de los materiales anticorrupción y/o de fomento de una cultura de transparencia e integridad por actores del ámbito público y privado. Objetivo 4.- Analizar, proponer y coordinar actividades tales como cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos, concursos y otros, con el fin de involucrar a individuos y organizaciones en el combate a la corrupción y en el cumplimiento de compromisos internacionales de nuestro país en la materia. Función 1.- Proponer la realización de conferencias, seminarios y reuniones con expertos que permitan difundir los compromisos internacionales de México en materia de combate a la corrupción. Función 2.- Investigar y elaborar análisis, notas, documentos y materiales que apoyen la participación de funcionarios de la Secretaría en foros internacionales. Función 3.- Proponer y coordinar la realización de concursos o premios para que diferentes audiencias ciudadanas se involucren en el combate a la corrupción y la consolidación de una cultura de integridad y transparencia. Objetivo 5.- Fomentar el intercambio con otros países, en materia de transparencia y rendición de cuentas, con el fin de fortalecer la participación de la sociedad en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de honestidad y transparencia. Función 1.- Identificar mejores prácticas en materia de combate a la corrupción para proponer el intercambio de experiencias e información. Función 2.- Proponer la realización de estrategias de intercambio de información con otros países con el fin de fortalecer o mejorar los programas de vinculación con sociedad existentes. Función 3.- Impulsar el intercambio de experiencias con otros países para mejorar el trabajo realizado por nuestro país en materia de anticorrupción.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación. (Para realizar el registro del currículo vitae en el sistema trabajaen, en el rubro de formación académica, para la carrera de Relaciones Internacionales, se deberá ingresar lo siguiente antes de aplicar a la plaza en concurso: Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la

		Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Instituciones Políticas
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: 3 (Tres)
	Capacidades técnicas	Combate a la Corrupción (Básico) Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	No requerido Deseable Entiende 80%, Escriba 80%, Hable 80%
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces)
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)
Bases de participación		
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la etapa de cotejo documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la página de la Secretaría www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", Vacantes de la SFP, seleccionar Criterios de Evaluación y Selección. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Currículum Vitae detallado y actualizado. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las Autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de	

	hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso. Conforme al Art.47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado “Haz Carrera” y en el rubro “vacantes en la SFP” que se encuentra en el lado derecho de la pantalla.
Etapas del concurso	4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco: “Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema.” Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”. “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les

	corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008
	Registro de Aspirantes	Del 20 de febrero al 5 de marzo de 2008
	Revisión curricular (Por sistema Informático)	Del 20 de febrero al 5 de marzo de 2008
	* Evaluación técnica	Del 6 al 10 de marzo de 2008
	* Evaluación de capacidades (Incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 6 al 10 de marzo de 2008
	Cotejo documental	Del 11 de marzo al 1 de abril de 2008
	* Entrevista con el Comité de Selección	Del 17 de marzo al 14 de abril de 2008
	Determinación del candidato Ganador	Del 18 de marzo al 25 de abril de 2008
	Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	5a. La Secretaría de la Función Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Sistema de puntuación	6a.- El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique (Director General y Director General Adjunto), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto del orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6°E/2006, se estableció determinar como calificación mínima aprobatoria, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).	
Reserva	7a.- Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que	

	aplique.
Declaración de concurso desierto	8a.- El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	9a.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	10a.- 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. piso 03 Ala 2, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de dudas	11a.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00, Ext. 5164 y 5107. Así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública. En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, dirección Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala Centro, Oficina de la Dirección General de Administración Oficina: 300. En atención al oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a

	concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Folios reactivados en los procesos de concurso". El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2008-300-2

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Investigación y de Análisis Institucional y de Política Pública		
Código de puesto	16-D00-2-CFMB001-56-E-C-X		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$ 56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Oficinas Centrales, Periférico Sur 5000
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la integración de bases de datos y promover el uso de herramientas metodológicas para el análisis y diseño de políticas ambientales. 2. Dirigir investigaciones en política pública y evaluar el impacto institucional de la transversalidad en las políticas intersectoriales, para generar información sobre el estado de la política pública y sus efectos sobre los		

	recursos naturales y el medio ambiente. 3. Conducir y realizar investigaciones de campo en las áreas de análisis político y social, para que las propuestas y recomendaciones de política tomen en cuenta la realidad del país. 4. Definir el análisis de políticas, para que la toma de decisiones en materia de política ambiental se realice bajo los criterios de factibilidad que permitan el éxito de éstas. 5. Evaluar el impacto social y político de las legislaciones vinculadas con la política ambiental, a efecto de emitir recomendaciones, para promover la eficiencia en el diseño de políticas públicas. 6. Definir los criterios de política, para la investigación y el diseño de instrumentos económicos que persigan eficiencia, eficacia, equidad y factibilidad. 7. Coordinar y realizar estudios y análisis de las relaciones institucionales que afecten la política ambiental, para que se conozcan los arreglos institucionales en los que se desarrolla la política ambiental y proponer estrategias de interacción. 8. Promover la realización de foros, seminarios, manuales y talleres para fortalecer el manejo de herramientas y conocimiento en materia ambiental. 9. Emitir documentos de trabajo, artículos de investigación y de divulgación sobre los resultados de investigación, colaboración y capacitación para fortalecer el conocimiento en materia ambiental 10. Participar en foros, seminarios, talleres, coloquios, entre otros, para difundir el trabajo de la dirección y recibir retroalimentación al respecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de Estudio
		Maestría	Ciencias sociales y administrativas:
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Ciencia Política y Administración Pública. Economía. Relaciones Internacionales. Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencia Política Ciencias Jurídicas y Derecho: Ciencia Económica Area y Años de Experiencia Específica: Tres años en Administración Pública. Relaciones Internacionales. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales Sistemas Políticos. Instituciones Políticas. Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades	Orientación a Resultados	

	gerenciales	Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	1. Dominio de la literatura académica sobre políticas públicas, a partir de conocimiento profundo de, ya sea Ciencia Política, o Economía. Conocimiento del sector público mexicano, con particular énfasis en las políticas a favor y en contra de la sustentabilidad llevadas a cabo por las diferentes Secretarías de Estado y sus organismos. Aplicación de la investigación y análisis de políticas públicas a los diferentes temas de recursos naturales y medio ambiente, con conocimiento detallado del diseño, aplicación y evaluación de instrumentos económicos, tanto en México como en la experiencia internacional. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal. (Unico) 3. Análisis político (Avanzado) 4. Metodologías para el análisis de problemas (Intermedio) 5. Legislación ambiental (Intermedio) 6. Capacidad de expresión oral y escrita (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado
	Otros	Cómputo: Office, Navegadores de Internet, Econometría (Avanzado)
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 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 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. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).	

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. CURP 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. El Instituto Nacional de Ecología 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 Instituto Nacional de Ecología, el 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 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.ine.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	20-Feb.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20-Feb.-2008 al 5-Mar.-2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-Mar.-2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	10-Mar.-2008 al 14-Mar.-2008
	Exámenes de conocimientos	18-Mar.-2008
	Evaluación de habilidades	25-Mar.-2008 al 01-Abr.-2008
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	10-Mar.-2008
	Entrevista *	3-Abr.-2008
	Durante la entrevista con el Comité de Selección, se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 20 minutos, con apoyo de materiales distribuidos o medios electrónicos si lo desean, donde expongan un artículo de políticas públicas ambientales con elementos de análisis económico. Dicho artículo forma parte del temario y la bibliografía contenidos en la página	

	Web del INE.	
	Determinación del candidato ganador*	4-Abr.-2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx 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 pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología 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	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. 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. 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 de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 el Instituto Nacional de Ecología 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 Instituto Nacional de Ecología, 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 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Periférico Sur No. 5000 primer piso, Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530, 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: • 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 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y carmunoz@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Ext. 13286 y 13111 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2008-300-4

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Políticas Ambientales		
Código de puesto	16-D00-2-CF0B001-161-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Oficinas Centrales, Periférico Sur 5000
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Desarrollar investigación y análisis de políticas públicas para dar sustento a las recomendaciones que se emitan a la Secretaría y a otras		

	instituciones. 2. Diseñar políticas públicas considerando los principios de esta disciplina con la finalidad de apoyar a las áreas encargadas de gestión de instrumentos económicos y de política, y de propiciar la elaboración de políticas transversales a otras áreas o sectores para fortalecer la integralidad de las políticas ambientales. 3. Contribuir en el proceso de elaboración de artículos y publicaciones sobre los resultados de la investigación para fortalecer el propósito de difusión del INE. 4. Contribuir a la realización de foros, seminarios, manuales y talleres para fortalecer el manejo de herramientas y conocimiento en materia ambiental. 5. Participar en foros, seminarios, talleres y coloquios, entre otros, para difundir los resultados del trabajo realizado en la Dirección y recibir retroalimentación sobre los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de Estudio
		Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas:
		Grado de avance	Carrera
		100% de los créditos	Ciencias Políticas y Administración Pública.
			Derecho.
			Economía.
			Relaciones Internacionales.
			Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Ciencias Políticas: Ciencias Jurídicas y Derecho: Ciencias de la Tierra y del Espacio: Ciencias Económicas: Sociología: Area y Años de Experiencia Específica: Un año en Administración Pública. Instituciones Políticas. Derecho y Legislación Nacionales. Geografía Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. Problemas Sociales. Se requiere experiencia laboral en investigación o en la administración pública y en la elaboración de políticas públicas, preferentemente en el sector ambiental. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor.	

	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. (Unico) 2. Análisis de Políticas Públicas (Avanzado) 3. Capacidad de expresión oral y escrita (Avanzado) 4. Desarrollo de Investigación (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado
	Otros	Cómputo: Office, Navegadores de Internet (Experto)
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 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 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. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. CURP 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. El Instituto Nacional de Ecología 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 Instituto Nacional de Ecología, el 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 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.ine.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	20-Feb-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20-Feb-2008 Al 5-Mar-2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-Mar-2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	10-Mar-2008 al 14-Mar-2008
	Exámenes de conocimientos	18-Mar-2008
	Evaluación de habilidades	25-Mar-2008 al 2-Abr-2008
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	10-Mar-2008
	Entrevista *	4-Abr-2008
	Determinación del candidato ganador*	7-Abr-2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx 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 gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Ciudad de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. 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. 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 de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 el Instituto Nacional de Ecología 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 Instituto Nacional de Ecología, 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 concurso, 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 Periférico Sur No. 5000 primer piso, Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530, 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: • 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 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 Area de Quejas del Organó Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y jrolon@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00 Exts. 13154 y 13131, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2008-300-3

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 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 Investigación y Análisis Institucional		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-80-E-C-X		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Oficinas Centrales, Periférico Sur 5000
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Supervisar los análisis sobre la normatividad ambiental y aquella relacionada con el medio ambiente, para fundamentar los documentos de apoyo que se elaboran para los tomadores de decisiones y también los documentos de investigación que se realizan sobre distintas temáticas ambientales. - Coordinar la investigación y análisis del proceso político relacionado con el medio ambiente en la esfera de la administración pública y el poder legislativo, para fortalecer el análisis de políticas en su componente de factibilidad. - Supervisar las investigaciones sobre las dimensiones económica, política, social, jurídica y política de los cursos de acción que afectan al medio ambiente, para analizar su alcance legal y los espacios que la normatividad y la dinámica política permiten para desarrollar nuevos instrumentos. - Supervisar la elaboración de bases de datos con variables geográficas, económicas, políticas, jurídicas, y sociales para proveer de información sistematizada que apoye las actividades de toda la dirección. - Asesorar y coordinar la construcción de modelos de manejo ambiental que incluyan variables físicas y sociales, para comprender la dinámica de los recursos naturales y prever los efectos que podrían tener determinados cursos de acción. - Publicar las investigaciones que se realicen en la subdirección, tanto en medios nacionales como internacionales, para contribuir a la producción científica sobre temas ambientales. - Capacitar a funcionarios públicos de distintos niveles de gobierno y a integrantes de organizaciones de la sociedad civil en el análisis político, social y jurídico, para fortalecer sus capacidades de decisión y análisis. - Divulgar la investigación que se realiza en la subdirección mediante la participación en foros y seminarios, organizados por el INE o por otras instituciones, para contribuir la mejora de información ambiental con la que cuentan tanto funcionarios e investigadores como miembros de la sociedad civil.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de Estudio Ciencias sociales y administrativas:
		Grado de avance Titulado	Carrera Ciencias Políticas y Administración Pública. Derecho. Geografía. Economía. Relaciones Internacionales. Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencia Política. Ciencias Jurídicas y Derecho. Ciencias de la Tierra y del Espacio. Ciencias Económicas. Sociología. Area y Años de Experiencia Específica: Tres años en Administración Pública. Relaciones Internacionales. Derecho y Legislación Nacionales. Geografía. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. Problemas Sociales. Se requiere experiencia laboral en la administración pública o en instituciones de investigación, con un enfoque al análisis y elaboración de políticas públicas, preferentemente en el sector ambiental.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos amplios sobre el diseño, instrumentación y evaluación de políticas públicas y conocimientos generales del marco institucional, político, económico y social mexicano 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal. (Unico) 3. Análisis político (Avanzado) 4. Coordinación y desarrollo de investigación (Avanzado) 5. Conocimiento de la Legislación ambiental (Intermedio) 6. Conocimiento de Geografía y Sistemas de Información Geográfica (Intermedio) 7. Capacidad de expresión oral y escrita (Avanzado)	
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado	
	Otros	Cómputo: Office, Navegadores de Internet (Avanzado)	
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 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 o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la administración pública federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. CURP 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. El instituto nacional de ecología 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 Instituto Nacional de Ecología, el 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 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.ine.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	20-Feb.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20-Feb.-2008 al 5-Mar.-2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-Mar.-2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	10-Mar.-2008 al 14-Mar.-2008
	Exámenes de conocimientos	18-Mar.-2008
	Evaluación de habilidades	25-Mar.-2008 al 27-Mar.-2008
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	10-Mar.-2008
	Entrevista * Durante la entrevista con el Comité de Selección, se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 20 minutos, con apoyo de materiales distribuidos o medios electrónicos si lo desean, donde expongan un artículo de políticas públicas ambientales con elementos de análisis económico. Dicho artículo forma parte del temario y la bibliografía contenidos en la página web del INE.	28-Mar.-2008
	Determinación del candidato ganador*	31-Mar.-2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx 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 pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología 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	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. 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.	

	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 de 80% a los conocimientos técnicos y 20% a las habilidades gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los conocimientos técnicos y 50% a las habilidades gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las habilidades gerenciales y 40% a los conocimientos técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las habilidades gerenciales y 30% a los conocimientos técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las habilidades gerenciales y 20% a los conocimientos técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 el Instituto Nacional de Ecología 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 Instituto Nacional de Ecología, 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 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 Periférico Sur No. 5000 primer piso, Col. Insurgentes Cuicuilco, Deleg. Coyoacán, C.P. 04530, 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: • 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 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx, carmunoz@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13154 y 13111, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2007-300-6**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Economía de la Política Pública		
Código de puesto	16-D00-2-CFMB001-54-E-C-X		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Oficinas Centrales, Periférico Sur 5000
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Desarrollar y supervisar proyectos de investigación sobre la economía de la política ambiental, incluyendo el análisis económico y el uso de instrumentos económicos con el fin de informar la toma de decisiones en temas de relevancia para la política pública ambiental. 2. Diseñar metodologías y herramientas analíticas para la economía de la política ambiental, incluyendo el análisis económico y el uso de instrumentos económicos en la política ambiental con el fin de impulsar la mejora continua en la calidad de la investigación desarrollada. 3. Comunicar los resultados de la investigación sobre la economía de la política ambiental, incluyendo el análisis económico y el uso de instrumentos económicos en la política ambiental, a través de publicaciones, documentos de trabajo, cursos, y presentaciones con el fin de lograr una mayor conciencia pública y conocimiento en la materia. 4. Asesorar y supervisar el desarrollo de materiales didácticos relacionados con la economía de la política ambiental, incluyendo el análisis económico de la política ambiental y el uso de instrumentos económicos en la política ambiental con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas. 5. Impartir cursos de capacitación sobre la economía de la política ambiental, incluyendo el análisis económico de la política ambiental y el uso de instrumentos económicos en la política ambiental con el fin de formar recursos humanos y fortalecer las capacidades existentes para atender aspectos ambientales en México. 6. Facilitar la comunicación e integración de los resultados de investigación con la finalidad de contribuir al análisis económico de la política ambiental y el uso de instrumentos económicos en la política ambiental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de Estudio
		Licenciatura	Ciencias sociales y administrativas
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Economía

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencias económicas Area y Años de Experiencia Específica: Tres años en Administración Pública Ciencias Políticas Economía Economía ambiental y de los Recursos Naturales Se requiere experiencia laboral en puestos relacionados con gestión ambiental y de la Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	1. Economía Ambiental 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Unico) 2. Capacidad de Investigación (Intermedio) 3. Habilidades Analíticas (Intermedio) 4. Expresión Oral y Escrita (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado
	Otros	Cómputo: Office, Navegadores de Internet (Intermedio)
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.trabajajaen.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 o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. El Instituto Nacional de Ecología 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 Instituto Nacional de Ecología, el 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 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.ine.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	20-Feb-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20-Feb-2008 al 5-Mar-2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-Mar-2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	10-Mar-2008 al 14-Mar-2008
	Exámenes de conocimientos	18-Mar-2008
	Evaluación de habilidades	25-Mar-2008 al 31-Mar-2008
	Cotejo documental * (En paralelo con las evaluaciones)	10-Mar-2008
	Entrevista *	1-Abr-2008
	Durante la entrevista con el Comité de Selección, se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 20 minutos, con apoyo de materiales distribuidos o medios electrónicos si lo desean, donde expongan un artículo de políticas públicas ambientales con elementos de análisis económico. Dicho artículo forma parte del temario y la bibliografía contenidos en la página Web del INE.	
	Determinación del candidato ganador*	3-Abr-2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx 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 pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx .	

Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología 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	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. 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. 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 de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 el Instituto Nacional de Ecología 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 Instituto Nacional de Ecología, 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 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Periférico Sur No. 5000 primer piso, Col. Insurgentes Cuicuilco, Deleg. Coyoacán, C.P. 04530, 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: • 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 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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles en la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y carmunoz@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13286 y 13111, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2008**

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 número 01-2008, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Dictaminación y Concertación		
Código de puesto	16-E00-1-CFMA001-0002265-E-C-D		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D. F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		
Funciones principales	1. Asesorar en materia de legislación ambiental a las delegaciones para llevar a cabo las diligencias de inspección, el análisis de situaciones de riesgo de las actividades altamente riesgosas, la caracterización de residuos peligrosos y suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, así como en la evaluación de las emisiones de contaminantes a la atmósfera. 2. Orientar a los operadores de las fuentes de contaminación y riesgo sobre el cumplimiento de normatividad ambiental en materia de actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones a la atmósfera e impacto ambiental. 3. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que determine el Subprocurador de Inspección Industrial para apoyar el proceso de sustanciación del procedimiento de inspección y vigilancia en las delegaciones. 4. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de Dictaminación Técnica de la Procuraduría para sustentar los procedimientos derivados de las acciones de Inspección y Vigilancia. 5. Designar e instruir a los técnicos o peritos calificados para atender las peticiones de Dictámenes Técnicos y Periciales que le requieran en el ámbito de su competencia las Direcciones Generales adscritas a la Subprocuraduría Jurídica, los Organos Jurisdiccionales y el Ministerio Público Federal de conformidad con la Legislación aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).	
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Director de Consulta		
Código de puesto	16-E00-1-CFNC002-0001107-E-C-P		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		
Funciones principales	1. Aprobar Jurídicamente los convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebren el Titular del Organo Desconcentrado con los diversos sectores. 2. Supervisar y aprobar la elaboración de los convenios de coordinación, colaboración y concertación que las delegaciones en las entidades federativas de este Organo Desconcentrado sometan a firma del titular. 3. Consolidar la opinión respecto de los convenios del sector en los que este Organo Desconcentrado participa. 4. Asesorar en los procedimientos de licitación pública para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública. 5. Asesorar en los Comités derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. 6. Dictaminar los contratos de adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios, obra pública, arrendamiento, donación y comodato. 7. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Organo Desconcentrado. 8. Elaborar los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Legislativos, Estudios y Proyectos Jurídicos competencia del Organo Desconcentrado. 9. Asesorar Jurídicamente a las unidades administrativas del Organo Desconcentrado. 10. Asesorar Jurídicamente y determinar los criterios legales que norman el funcionamiento del Organo Desconcentrado. 11. Participar con la unidad coordinadora de asuntos jurídicos en la elaboración de los proyectos de disposiciones jurídicas que se realicen dentro de la competencia de la Procuraduría.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Derecho Internacional.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental, Aspectos Jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos, Normatividad Ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel básico.	

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Normatividad		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000897-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede	México, D. F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		
Funciones principales	1. Sugerir y coordinar las acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, en las áreas a su cargo. 2. Vincular y coordinar la participación interinstitucional en la elaboración de programas de inspección y vigilancia de las áreas naturales protegidas para fortalecer la sinergia institucional en el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable. 3. Proponer los lineamientos y/o criterios técnicos y administrativos para la elaboración de los procedimientos en materia de inspección y vigilancia en las Areas Naturales Protegidas. 4. Planear, operar y coordinar la instalación y seguimiento de los Comités de Vigilancia Ambiental participativa en materia forestal y de Areas Naturales Protegidas con énfasis en las zonas críticas forestales. 5. Formular los criterios y metodologías para la evaluación de daños ambientales en las Areas Naturales Protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ecología, Agronomía, Derecho, Biología, Ciencias Forestales.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Ciencia Forestal, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Normatividad Ambiental, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Subdirector de Procedimientos Administrativos		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000888-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		

Funciones principales	1. Coordinar la atención y seguimiento a los actos administrativos que realizan las unidades administrativas de la Procuraduría, supervisando el análisis y diagnóstico de las asesorías en aquéllos que se consideren relevantes, al igual que la supervisión de la asistencia y colaboración en el apoyo para la realización de actos de Inspección y atención de las solicitudes de apoyo en las actividades procesales que se realizan dichas unidades administrativas.	
	2. Coordinar y supervisar la formulación y sistematización de lineamientos y criterios para la realización de inspecciones y en general para la substanciación de los procedimientos administrativos de la Procuraduría. Proponiendo y participando en los contenidos jurídicos, presentación y difusión de los programas de capacitación, actualización y profesionalización.	
	3. Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la formulación de los convenios de restauración y compensación de daños que pretendan celebrar dentro de los procedimientos administrativos que tramitan, coordinando y supervisando el análisis y diagnóstico de los mismos.	
	4. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones para el otorgamiento o denegación de la revocación o modificación de multas impuestas por las unidades administrativas de la Procuraduría.	
	5. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones para el otorgamiento o denegación de la conmutación de multas impuestas por las unidades administrativas de la Procuraduría.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).
	Capacidades técnicas	Derecho Ambiental, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Código de Puesto	16-E00-1-CFNA001-0000908-E-C-6		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Subprocuraduría. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración.		

	6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Subprocuraduría. 8. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Subprocuraduría.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria, Bachillerato o Carrera Técnica o Comercial. (terminado o pasante).
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel básico.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001144-E-C-6		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual, de acuerdo a la Ley y los criterios establecidos por la Dirección General de Administración y el Subprocurador con el apoyo de las áreas sustantivas. 2. Llevar a cabo los trámites de las solicitudes de pago, revisando que la documentación cumpla con los requisitos necesarios, recabar firmas y solicitar ante la Dirección General de Administración su aplicación correspondiente. 3. Realizar de manera periódica un reporte de lo ejercido del presupuesto asignado a la Subprocuraduría; recabando la información correspondiente de viáticos, pagos, reembolsos y pagos pendientes y demás información financiera. 4. Dar mantenimiento al sistema Inventa dando de baja, alta y/o modificar los datos de los bienes que se encuentran asignados a esta área administrativa. 5. Elaborar, corregir, modificar los resguardos de los bienes correspondientes, así como mantener una base de datos de los resguardantes (personal de la Subprocuraduría). 6. Tener un inventario actualizado de los insumos asignados al área administrativa, así como un control de los activos asignados al área administrativa, supervisado por el coordinador administrativo.		

	7. Desarrollar, actualizar e implementar mecanismos que permitan dar al personal de la Subprocuraduría servicios necesarios para sus actividades relacionadas con los objetivos de la Subprocuraduría. 8. Mantener en perfecto estado las herramientas, insumos y mecanismos del área (vehículos, teléfonos, fax, activos diversos), solicitando a las áreas correspondientes su apoyo para tal efecto. 9. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales de los servicios prestados a las Direcciones Generales y el Staff del Subprocurador.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial. (Terminado o Pasante) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos humanos.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Servicios Generales e Inventarios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001170-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		
Funciones principales	1. Revisar, preparar y enviar en la forma y términos legales las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Procurador Federal de Protección al Ambiente; las Delegaciones Estatales y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas, alegatos, recursos de impugnación, otorgados dentro de dichos juicios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Leyes Reglamentos y Normatividad en Materia Ambiental, Derecho y Legislación Nacionales, Legislación Ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-3-CF33831-0001784-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público Eventual		
Funciones principales	6. Participar en operativos de Inspección y Vigilancia Ambiental, en Coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 7. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 9. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de Inspección 10. Levantar actas de Inspección en Materia Ambiental y de Recursos Naturales. 11. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de Inspección o Verificación. 12. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 13. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en Materia Ambiental o Recursos Naturales. 14. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o de Recursos Naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca y Geografía.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo y Orientación a Resultados. (Calificación Mínima 70).	
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	
Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Selección	Para todas las plazas de esta convocatoria 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 participación	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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original 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: 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, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 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.profepa.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	20 de febrero de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de febrero al 5 de marzo de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de febrero al 5 de marzo de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 13 al 14 de marzo de 2008.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 29 de febrero de 2008 al 28 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
	Evaluaciones habilidades	A partir del 5 al 31 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
	Cotejo de documental	24 marzo de 2008 al 4 de abril de 2008.
	Entrevistas*	1 al 15 de abril de 2008.
	Determinación del candidato ganador	1 al 15 de abril de 2008.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). 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	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a. Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria es de 60 para las plazas de nivel de enlace (PQ1, PQ2 y PQ3), Jefaturas de Departamento (OA1), Subdirectores de Área (NA1) y Directores de Área (NC2); y de 70 para los Directores de Área (MA1), Directores Generales Adjuntos (LA1) y Directores Generales (KA1). b. Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. 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 a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de PROFEPA y www.profepa.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 PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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	El Comité Técnico de Profesionalización y Selección han determinado que no se realice la reactivación de folios amenos de que el descarte sea por cuestiones imputables a la operación y funcionamiento del sistema.
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, 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 dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, 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 desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos gvalverde@profepa.gob.mx y avazquez@profepa.gob.mx y el número telefónico 5449-63-00, extensiones 16429 o 16444, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2008**

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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	Subdelegado de Dictaminación en el Estado de Nuevo León		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0001001-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Nuevo León
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		
Funciones principales	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 3. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y a los recursos naturales ante el ministerio público federal. 5. Evaluar la vialidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho, Ingeniería, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Química, Oceanografía, Geología, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Tres años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial y/o Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Liderazgo. (calificación mínima 70 por cada capacidad).	
	Capacidades técnicas	Actualización en materia de Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 60).	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Subdirector de Administración en el Estado de Aguascalientes		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000914-E-C-6		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Aguascalientes
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la dirección general de administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la dirección de recursos humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la subprocuraduría, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría y/o Administración.	
	Experiencia laboral	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y/o Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo. Orientación a Resultados. (calificación mínima 70 por capacidad).	
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal y Programación y Presupuesto. (calificación mínima 60).	
	Idiomas extranjeros	No se requiere.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Subdirector de Administración en el Estado de Chiapas		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000944-E-C-6		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Delegación. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Delegación. 8. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho, Contaduría, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública y/o Contabilidad.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados. Liderazgo. (calificación mínima 70 por capacidad).	
	Capacidades Técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal y Programación y Presupuesto. (calificación mínima 60).	
	Idiomas Extranjeros	No se requiere.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Jalisco
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001232-E-C-R

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Jalisco
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y tramite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Liderazgo. (calificación mínima 70 por capacidad).	
	Capacidades técnicas	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 60).	
	Idiomas extranjeros	No se requiere.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Representación Regional en el Estado de Tabasco		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001238-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Tabasco
Tipo de nombramiento	Servidor Público Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y tramite respectivo.		

	3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y/o Administración Pública.
	Experiencia laboral	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Liderazgo. (calificación mínima 70 por capacidad).
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación; Gestión sobre Materiales Peligrosos - Administración de Riesgos e Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (calificación mínima 60).
	Idiomas Extranjeros	No se requiere.
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.

Nombre del Puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de Puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002319-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002137-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegaciones Federales de PROFEPA	Sedes	Nayarit y Tabasco
Tipo de Nombramiento	Servidor Público Eventual		
Funciones Principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.		

	6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho, Pesca y/o Química.
	Experiencia laboral	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Teoría y Métodos Generales y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados. (calificación mínima 70 por capacidad).
	Capacidades técnicas	Derecho Ambiental aplicado al manejo de Materiales Peligrosos; Gestión sobre Materiales Peligrosos; Administración de Riesgos y Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros	No se requiere.
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002457-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Colima
Tipo de nombramiento	Servidor Público Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.		

	6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho, Pesca, Química, Bioquímica, Comunicación y/o Ingeniería Ambiental.
	Experiencia laboral	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Teoría y Métodos Generales y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados. (calificación mínima 70 por capacidad).
	Capacidades técnicas	Derecho Ambiental aplicado al manejo de Materiales Peligrosos; Gestión sobre Materiales Peligrosos; Administración de Riesgos y Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros	No se requiere.
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002508-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002521-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegaciones Federales de PROFEPA	Sedes	Colima y Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.		

	6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Derecho.
	Experiencia laboral	Un año en Derecho y Legislación Nacionales y/o en Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados. (calificación mínima 70 por capacidad).
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros	No se requiere.
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.

Nombre del puesto	Dictaminador B en el Estado de Colima (Tabasco)		
Código de puesto	16-E00-2-CF33831-0001711-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Tabasco
Tipo de nombramiento	Servidor Público Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos.		

	3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca.
	Experiencia laboral	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70 por cada capacidad).
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (calificación mínima 60).
	Idiomas Extranjeros	No se requiere.
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio. “La residencia de esta plaza es en el Estado de Tabasco, el nombre se encuentra en proceso de cambio”.
Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para todas las plazas en concurso, contenidas en esta Convocatoria, 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 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 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: 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, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 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. 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.	
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.profepea.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	20 de febrero de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de febrero al 5 de marzo de 2008.

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de febrero al 5 de marzo de 2008.
	Exámenes de conocimientos	Del 5 al 28 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
	Evaluaciones habilidades	Del 5 al 31 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
	Cotejo de documental	Del 5 al 31 de marzo de 2008.
	Entrevistas	1 al 15 de abril de 2008.
	Determinación del candidato ganador	1 al 15 de abril de 2008.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). 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	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a. Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria es de 60 para puestos de Enlace (niveles PQ1, PQ2 y PQ3), Jefes de Departamento (niveles OA1) Subdirector de Area (nivel NA1) y Director de Area (nivel NC2). La calificación mínima aprobatoria es de 70 para puestos de Director de Area (nivel MA1), Director General Adjunto (nivel LA1) y Director General (nivel KA1). b. Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. 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 a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de PROFEPA www.profepa.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 PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso cuatro, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, 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 desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las siguientes cuentas de correos electrónicos abarrera@profepa.gob.mx, smoreno@profepa.gob.mx, sgonzalez@profepa.gob.mx y jocastillo@profepa.gob.mx y/o el número telefónico 5449-63-00, extensiones 16439, 16107, 16328 y 16378, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 12 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Subdirector de Administración en el Estado de Chiapas y Aguascalientes (944 y 914)**TEMARIO**

1. Contabilidad gubernamental, catalogo de cuentas y registro contable de las operaciones.
2. Requisitos fiscales de los comprobantes.
3. De la información y transparencia.
4. Servicios personales.
5. Derechos y obligaciones de los trabajadores.
6. Procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Bienes asegurados y destino final de bienes decomisados.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
5. Ley del Impuesto sobre la Renta.
6. Código Fiscal de la Federación.
7. Ley Federal del Trabajo.
8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
10. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados.
13. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
14. Boletín de Difusión de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública para el Desarrollo de los Sistemas de Información sobre las Finanzas Públicas de fecha octubre de 2004.

Subdelegado de Dictaminación en el Estado de Nuevo León (1001)**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Evaluación del impacto ambiental, contaminación de la atmósfera, actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, inspección y vigilancia, medidas de seguridad y sanciones administrativas.

2. Reglamentos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas, evaluación del impacto ambiental, de residuos peligrosos, de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, y de registro de emisiones y transferencia de contaminantes.

Impacto ambiental, residuos peligrosos, prevención y control de la contaminación de la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes.

3. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Residuos peligrosos (Título Quinto).

4. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Capítulo Décimo Primero.

5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Segundo y Tercero.

6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

7. Ley General de Bienes Nacionales.

Título Cuarto y Séptimo.

8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Título Cuarto, Capítulo II y IV, Título Quinto, Capítulo I y III, y Título Octavo, Capítulos III, IV, V y VI.

9. Ley General de Vida Silvestre.

Título V, Capítulo X, y Título VIII, Capítulo IV y V.

10. Código Penal Federal.

Título Vigésimo Quinto.

11. Normas Oficiales Mexicanas.

NOM-003-RECNAT-1996, NOM-005-SEMARNAT-1997., NOM-006-SEMARNAT-1997., NOM-007-SEMARNAT-1997., NOM-008-SEMARNAT-1996., NOM-009-RECNAT-1996, NOM-011-RECNAT-1996, NOM-012-SEMARNAT-1996., NOM-013-SEMARNAT-2004., NOM-027-SEMARNAT-1996., NOM-144-SEMARNAT-2004., NOM-059-SEMARNAT-2001., NOM-015-SEMARNAP/SAGAR-1997., NOM-114-SEMARNAT-1998., NOM-120-SEMARNAT-1997., NOM-052-SEMARNAT-2005., NOM-055-SEMARNAT-2003., NOM-058-SEMARNAT-1993., NOM-133-SEMARNAT-2000 y NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.

12. Página Web de la Profepa.**Jefe de Departamento de Representación Regional (A) en el Estado de Tabasco (1238)****TEMARIO:**

1. Conceptos fundamentales en materia ambiental.
2. El acto administrativo.
3. El procedimiento administrativo.
4. El procedimiento Administrativo de inspección y vigilancia.
5. Recursos que operan en materia administrativa.
6. La denuncia penal.
7. La coadyuvancia penal.
8. El aseguramiento de bienes.
9. Los bienes decomisados.
10. La conmutación de la multas.
11. La reconsideración de multas.
12. La imposición de multas.
13. Sanciones que operan en materia administrativa.
14. Tipos de amparo.
15. Informe previo y justificado en materia de amparo.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
4. Ley de Amparo.

5. Ley de Aguas Nacionales.
6. Ley General de Bienes Nacionales.
7. Ley General de Vida Silvestre.
8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
9. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
10. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
12. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
13. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
14. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
15. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditorías Ambientales.
16. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
17. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
18. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
19. Código Penal Federal.
20. Código Federal de Procedimientos Civiles.
21. Código Federal de Procedimientos Penales.
22. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
23. Ley Federal de Derechos.

Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Jalisco (1232)

TEMARIO

Amplio conocimiento en legislación ambiental y ordenamientos jurídicos en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Fundamento constitucional en materia ambiental), Ley Federal de Procedimiento Administrativo (substanciación del procedimiento administrativo), Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (substanciación del procedimiento administrativo y la denuncia popular), Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Parte relativa a la SEMARNAT), Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Integración general y en específico órganos desconcentrados de la SEMARNAT y capítulo referente a la PROFEPA), Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico (Capítulo Décimo), Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre, Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar (Capítulo II, Sección V), Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (apartado PROFEPA), Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley General de Vida Silvestre.
6. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
7. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
9. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
10. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
11. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.
12. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
13. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
14. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
15. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
16. Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
17. Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Colima (2457)

TEMARIO

1. Actividades riesgosas y altamente riesgosas.
2. Ambiente.
3. Aprovechamiento de recursos naturales.
4. Aprovechamiento sustentable.
5. Areas Naturales Protegidas.
6. Biodiversidad.
7. Contaminación Ambiental.
8. Delitos ambientales.
9. Emisiones a la atmósfera.
10. Ecosistemas.
11. Equilibrio ecológico.
12. Fauna silvestre.
13. Flora silvestre.
14. Impacto Ambiental.
15. Infracciones a la Legislación Ambiental.
16. Incendios forestales.
17. Inspección y vigilancia.
18. Ordenamiento (Forestal-Ecológico-Territorial).
19. Política Nacional en materia forestal.

20. Productos y subproductos forestales.
21. Recursos naturales.
22. Residuos.
23. Riesgo ambiental.
24. Servicios ambientales.
25. Silvicultura.
26. Suelos.
27. Vegetación (Forestal y forestal de zonas áridas).
28. Vida silvestre.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley General del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
2. Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental.
3. Reglamentos de la Ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente. (Ordenamiento ecológico, evaluación del Impacto ambiental, en materia de residuos peligrosos, en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, en materia de ANP.
4. Ley General de Desarrollo Forestal sustentable y su Reglamento.
5. Ley General de Vida Silvestre.
6. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
7. Código Penal Federal.

Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos B en el Estado de Colima (2508)

TEMARIO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Garantías Individuales: Artículos 14 y 16 Constitucionales.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 17, 26, 32 Bis fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Atribuciones del Delegado de Profepa, artículo 139.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Capítulo XI (Visitas de Verificación). Artículo del 62-69.
5. Título Cuarto (de las infracciones y sanciones administrativas). Capítulo Unico, artículo del 70-80. Título Quinto (medidas de seguridad) Capítulo Unico, artículos 81 y 82. Título Sexto (recursos de revisión) Capítulo Unico, Artículo 83-96.
6. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo II (inspección y vigilancia). Artículo del 161-169. Capítulo III (medidas de seguridad). Artículo del 170-170-BIS. Capítulo IV (sanciones administrativas). Artículo del 171-171 BIS. Capítulo V (recursos de revisión). Artículo del 176-181.
7. Ley General de Bienes Generales. Título Séptimo (de las sanciones). Artículo del 149-152.
8. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Séptimo (medidas de control y seguridad, infracciones y sanciones). Capítulo I (visitas de inspección). Artículo del 101-103. Capítulo II (medidas de seguridad).
9. Artículo del 104 y 105. Capítulo III (infracciones y sanciones administrativas). Artículo del 106-115. Capítulo IV (recurso de Revisión y denuncia popular). Artículo del 116-125. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Capítulo IV (de las medidas de seguridad). Artículos 161 y 162. Capítulo V (de las infracciones). Artículo 163. Capítulo VI (de las sanciones).
10. Artículo del 164-170. Capítulo VII (del recurso de revisión). Artículo 171.

11. Ley General de la Vida Silvestre. Título VIII (medidas de control y de seguridad, infracciones y sanciones). Capítulo III (visitas de inspección). Artículo del 110-116. Capítulo IV (de las medidas de seguridad). Artículo del 117-121. Capítulo V (infracciones y sanciones administrativas). Artículo del 122-130.
12. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Quinto (de los medios de control, vigilancia y sanciones forestales). Capítulo Unico. Artículo del 174-180.
13. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. Capítulo X (de las acciones de inspección y vigilancia en materia de ordenamiento ecológico). Artículo del 72-79.
14. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto ambiental. Capítulo IX (de la inspección, medidas de seguridad y sanciones). Artículo del 55-64.
15. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Capítulo V (de las medidas de control y de seguridad y sanciones). Artículo del 46-52.
16. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Séptimo (medidas de control y de seguridad, infracciones y sanciones). Artículo 154-163.
17. Reglamento para el uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulo IV (de las infracciones y sanciones) Sección I (en las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar). Artículo del 74-78. Sección II (en los recintos portuarios). Artículos 79 y 80. Capítulo V (de los recursos administrativos). Artículo del 81-85.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
5. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
6. Reglamento de la LEGEPA en materia de residuos peligrosos.
7. Reglamento de la LEGEPA en materia de ordenamiento ecológico.
8. Reglamento de la LEGEPA en materia de impacto ambiental.
9. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
10. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
11. Ley General de Vida Silvestre.
12. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítima Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
13. Ley de Bienes Nacionales.
14. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
15. Reglamento en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Sinaloa (2521)

TEMARIO

1. Legislación Ambiental en México.
2. Las Formalidades Generales del Procedimiento.
3. Generalidades en Derecho Ambiental.
4. Derecho ambiental ante los tribunales.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Título Segundo, Capítulo Sexto, Título Tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Noveno, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero.
2. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Quinto Capítulo V, Capítulo III, Capítulo IV, Sección V.
3. Ley General de Vida Silvestre, Capítulo IV, Capítulo V.
4. Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar (D.O.F. 21/08/91) Capítulo IV, Sección I.
5. Ley General para el Desarrollo Forestal Sustentable, Capítulo I, Capítulo Cinco, Título Cuarto, Capítulo I, II, Título Octavo, Capítulo I, II, III, IV.
6. Código Penal Federal Vigente, Capítulo Vigésimo Quinto.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos, D.O.F. 23 de junio de 2006.
8. Ley de Amparo.- Título Primero, Segundo y Tercero.

Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Tabasco (2137)**TEMARIO**

1. Conceptos fundamentales en materia ambiental.
2. El acto administrativo.
3. El procedimiento administrativo.
4. El procedimiento administrativo de inspección y vigilancia.
5. Recursos que operan en materia administrativa.
6. La denuncia penal.
7. La coadyuvancia penal.
8. El aseguramiento de bienes.
9. Los bienes decomisados.
10. La conmutación de las multas.
11. La reconsideración de las multas.
12. La imposición de multas.
13. Sanciones que operan en materia administrativa.
14. Tipos de amparo.
15. Informe previo y justificado en materia de amparo.

BILIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
4. Ley de Amparo.
5. Ley de Aguas Nacionales.
6. Ley General de Bienes Nacionales.
7. Ley General de Vida Silvestre.
8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
9. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

10. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
12. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación Ambiental.
13. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
14. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Area Naturales Protegidas.
15. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditorías Ambientales.
16. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
17. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
18. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
19. Código Penal Federal.
20. Código Federal de Procedimientos Civiles.
21. Código Federal de Procedimientos Penales.
22. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Atmósfera.
23. NOM-043-SEMARNAT-1993; NOM-035-SEMARNAT-1993, NOM-036-SEMARNAT-1993, NOM-037-SEMARNAT-1993, NOM-038-SEMARNAT-1993, NOM-039-SEMARNAT-1993, NOM-040-SEMARNAT-2002, NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-051-SEMARNAT-1993, NOM-075-SEMARNAT-1995, NOM-085-SEMARNAT-1993, NOM-092-SEMARNAT-1995, NOM-097-SEMARNAT-1993, NOM-098-SEMARNAT-2002, NOM-105-SEMARNAT-1996, NOM-121-SEMARNAT-1997.
24. Normas Mexicanas en Materia de Atmósfera.
25. NMX-AA-09-199-SCFI, NMX-AA-10-1974, NMX-AA-11-1993-SCFI, NMX-AA-54-1979, NMX-AA-56-1979, NMX-AA-69-1980, NMX-AA-70-1980, NMX-AA-86-1986, NMX-AA-90-1986, NMX-AA-95-1986, NMX-AA-96-1986, NMX-AA-97-1986, NMX-AA-98-1986, NMX-AA-107-1988, NMX-AA-114-1991.
26. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Residuos Peligrosos.
27. NOM-052-SEMARNAT-1993, NOM-053-SEMARNAT-1993, NOM-054-SEMARNAT-1993.
28. NOM-055-SEMARNAT-1993, NOM-056-SEMARNAT-1993, NOM-057-SEMARNAT-1993.
29. NOM-058-SEMARNAT-1993, NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, NOM-133-SEMARNAT-2000
30. NOM-141-SEMARNAT-2003, NOM-145-SEMARNAT-2003.
31. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Impacto Ambiental.
32. NOM-113-SEMARNAT-1998, NOM-114-SEMARNAT-1998, NOM-115-SEMARNAT-2003,
NOM-116-SEMARNAT-1998, NOM-117-SEMARNAT-1998, NOM-120-SEMARNAT-1997,
NOM-130-SEMARNAT-2000
33. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Recursos Naturales.
34. NOM-059-SEMARNAT-2001; NOM-144-SEMARNAT-2004; NOM-005-SEMARNAT-1997; NOM-006-SEMARNAT-1997;
NOM-007-SEMARNAT-1997; NOM-009-SEMARNAT-1996; NOM-010-SEMARNAT-1996; NOM-011-SEMARNAT-1996;
NOM-012-SEMARNAT-1996; NOM-013-SEMARNAT-1997; NOM-016-SEMARNAT-2003; NOM-018-SEMARNAT-1999;
NOM-019-SEMARNAT-1999; NOM-020-SEMARNAT-2001; NOM-021-SEMARNAT-2000; NOM-022-SEMARNAT-2003;
NOM-026-SEMARNAT-1996; NOM-027-SEMARNAT-1996; NOM-029-SEMARNAT-2003.

Inspector Federal en el Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B PROFEPA Nayarit (2319)**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

1. Código Penal Federal, Delitos Ambientales y Contra la Gestión Ambiental y sus Agravantes cuando los ilícitos se cometen en áreas naturales protegidas.
2. Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento, de la competencia de inspección y vigilancia en materia de vida silvestre y la legal procedencia en la posesión de ejemplares y/o especies de vida silvestre.
3. Ley Federal de Procedimientos Administrativos, de los requisitos que se deben de cumplir en los actos de inspección.
4. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, de la flora y la fauna silvestres, de la inspección y vigilancia, de la denuncia popular, de las medidas de seguridad y sanciones administrativas.
5. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, del transporte, almacenamiento y transformación de las materias primas forestales, de las autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos forestales, de los medios de control, vigilancia y sanciones forestales, de la legal procedencia de las materias primas forestales, de la autorización de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de la transformación de materias primas forestales y de la terminología empleada por la ley.

Dictaminador B en el Estado de Tabasco (1711)**TEMARIO**

1. Conceptos fundamentales en materia ambiental.
2. El acto administrativo.
3. El procedimiento administrativo.
4. El procedimiento administrativo de inspección y vigilancia.
5. Recursos que operan en materia administrativa.
6. La denuncia penal.
7. La coadyuvancia penal.
8. El aseguramiento de bienes.
9. Los bienes decomisados.
10. La conmutación de las multas.
11. La reconsideración de las multas.
12. La imposición de multas.
13. Sanciones que operan en materia administrativa.
14. Tipos de amparo.
15. Informe previo y justificado en materia de amparo.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
4. Ley de Amparo.
5. Ley de Aguas Nacionales.
6. Ley General de Bienes Nacionales.
7. Ley General de Vida Silvestre.

8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
 9. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
 10. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
 11. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 12. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación Ambiental.
 13. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
 14. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
 15. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditorías Ambientales.
 16. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
 17. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
 18. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
 19. Código Penal Federal.
 20. Código Federal de Procedimientos Civiles.
 21. Código Federal de Procedimientos Penales.
 22. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Atmósfera.
 23. NOM-043-SEMARNAT-1993; NOM-035-SEMARNAT-1993, NOM-036-SEMARNAT-1993,
NOM-037-SEMARNAT-1993, NOM-038-SEMARNAT-1993, NOM-039-SEMARNAT-1993,
NOM-040-SEMARNAT-2002, NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-043-SEMARNAT-1993,
NOM-051-SEMARNAT-1993, NOM-075-SEMARNAT-1995, NOM-085-SEMARNAT-1993,
NOM-092-SEMARNAT-1995, NOM-097-SEMARNAT-1993, NOM-098-SEMARNAT-2002,
NOM-105-SEMARNAT-1996, NOM-121-SEMARNAT-1997.
 24. Normas Mexicanas en Materia de Atmósfera.
 25. NMX-AA-09-199-SCFI, NMX-AA-10-1974, NMX-AA-11-1993-SCFI, NMX-AA-54-1979,
NMX-AA-56-1979, NMX-AA-69-1980, NMX-AA-70-1980, NMX-AA-86-1986, NMX-AA-90-1986,
NMX-AA-95-1986, NMX-AA-96-1986, NMX-AA-97-1986, NMX-AA-98-1986, NMX-AA-107-1988,
NMX-AA-114-1991
 26. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Residuos Peligrosos.
 27. NOM-052-SEMARNAT-1993, NOM-053-SEMARNAT-1993, NOM-054-SEMARNAT-1993.
 28. NOM-055-SEMARNAT-1993, NOM-056-SEMARNAT-1993, NOM-057-SEMARNAT-1993.
 29. NOM-058-SEMARNAT-1993, NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, NOM-133-SEMARNAT-2000.
 30. NOM-141-SEMARNAT-2003, NOM-145-SEMARNAT-2003.
 31. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Impacto Ambiental.
 32. NOM-113-SEMARNAT-1998, NOM-114-SEMARNAT-1998, NOM-115-SEMARNAT-2003, NOM-116-SEMARNAT-1998,
NOM-117-SEMARNAT-1998, NOM-120-SEMARNAT-1997, NOM-130-SEMARNAT-2000.
 33. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Recursos Naturales.
 34. NOM-059-SEMARNAT-2001; NOM-144-SEMARNAT-2004; NOM-005-SEMARNAT-1997; NOM-006-SEMARNAT-1997;
NOM-007-SEMARNAT-1997; NOM-009-SEMARNAT-1996; NOM-010-SEMARNAT-1996; NOM-011-SEMARNAT-1996;
NOM-012-SEMARNAT-1996; NOM-013-SEMARNAT-1997; NOM-016-SEMARNAT-2003; NOM-018-SEMARNAT-1999;
NOM-019-SEMARNAT-1999; NOM-020-SEMARNAT-2001; NOM-021-SEMARNAT-2000; NOM-022-SEMARNAT-2003;
NOM-026-SEMARNAT-1996; NOM-027-SEMARNAT-1996; NOM-029-SEMARNAT-2003.
-

Comisión Reguladora de Energía

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

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En relación a la publicación del 29 de agosto de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al concurso público y abierto de los puestos: Dirección Jurídica de Consulta y Contratación, Dirección Técnica de Análisis Tarifario, Dirección Técnica de Análisis Financiero, Subdirección Jurídica de Electricidad, Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados-Jurídico y Profesional Dictaminador de Servicios Especializados-Gestión, y con base en los acuerdos 001/4o./07/11/07 y 002/4o./07/11/07 del Comité Técnico de Selección en su sesión 4o. de fecha 7 de noviembre de 2007, se informa que se mantienen vigentes las bases de la convocatoria en mención, y se reprograman las fechas de los concursos:

Calendario publicado el 29 de agosto de 2007:

Etapas	Fecha plazo
Publicación de la convocatoria	29/08/2007
Registro de aspirantes	29/08/07 al 12/09/07
Revisión curricular	29/08/07 al 12/09/07
Evaluación de capacidades técnicas	18/09/2007 al 28/09/07
Evaluación de capacidades gerenciales	18/09/2007 al 28/09/07
Entrevista por el Comité de Selección	8/10/2007
Resolución candidato	9/10/2007

Calendario reprogramado:

Etapas	Fecha plazo
Registro de aspirantes	20/febrero/2008 al 19/marzo/2008
Revisión curricular	20/febrero/2008 al 19/marzo/2008
Evaluación de capacidades técnicas	24/marzo/2008 al 4/abril/2008
Evaluación de capacidades gerenciales	14/abril/2008 al 25/abril/2008
Entrevista por el Comité de Selección	6/mayo/2008 al 9/mayo/2008
Resolución candidato	12/mayo/2008

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Reguladora de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

*Con fundamento en el artículo sexto transitorio del

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

en la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007

El Presidente del Comité Técnico de Selección*

Eduardo Urdiales Méndez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV/2008**

El Comité Técnico de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Código de puesto	8-F00-1-CF21135-0000517-E-C-U		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Area de Auditoría Interna del Organo Interno de Control en ASERCA	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar por sí, o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones del Organismo, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las Leyes y Reglamentos y Políticas aplicables 2. Verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las Unidades Administrativas Responsables, derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias de control.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en: Contaduría, Agronomía, Economía, Finanzas, Administración, Derecho Titulado	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Auditoría Operativa, Economía General, Auditoría, Evaluación	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 2	
	Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Auditoría Interna Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas	Español	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20/02/2008
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/02/2008 al 7/03/2008
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	7/03/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 10/03/2008 al 14/03/2008
	Evaluación de conocimientos	Del 17/03/2008 al 19/03/2008
	Evaluaciones de habilidades	Del 24/03/2008 al 27/03/2008
	Cotejo de documentos	Del 1/04/2008 al 4/04/2008
	Entrevistas*	Del 1/04/2008 al 4/04/2008
	Determinación del concurso	Del 7/04/2008 al 11/04/2008
Temarios y guías	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.infoaserca.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. La calificación mínima aprobatoria será de 80. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. 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. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada • Evaluación de conocimientos: 70% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%	

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como: La renuncia al concurso por parte del aspirante. La renuncia a Calificaciones de Evaluaciones de Capacidades La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Avenida insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condese, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico victor.vargas@aserca.gob.mx, en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, y el número telefónico 3871 7451 en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/ Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de ASERCA

Víctor M. Vargas Terrez

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Auditor Encargado
ADSCRIPCION:	Area de Auditoría Interna del Organó Interno de Control en ASERCA
TEMARIO Revisiones de Control Guías Específicas de Revisiones de Control Comité de Control y Auditoría Programa anual de trabajo Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia Revisiones de aseguramiento de calidad Sistema de Información Periódica Herramientas para Análisis de Procesos Modelo de Administración de Riesgos BIBLIOGRAFIA Páginas electrónicas: http://www.funcionpublica.gob.mx/QuienesSomos/Organigrama/UnidaddeControlyEvaluacióndeGestiónPública/Serviciosqueproporciona. yBuenGobierno/DesarrolloProfesional">http://www.funcionpublica.gob.mx/QuienesSomos/Organigrama/DirecciónGeneraldeEficienciaAdministrativa>yBuenGobierno/DesarrolloProfesional. http://www.cneval.edu.mx/guias-sfp/	

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V/2008**

El Comité Técnico de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Titular "A" de la Unidad Estatal en Puebla		
Código de puesto:	8-F00-1-CFMA002-0000763-E-C-T		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro Sur	Sede	Puebla, Puebla
Funciones principales	- Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios), Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. - Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. - Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el Estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano. - Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, CONAPESCA, INIPESCA, INIFAP) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. - Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. - Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias para operar los programas encomendados a ASERCA. - Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. - Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. - Supervisar los recursos materiales, humanos y Prestadores de Servicios Independientes, para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Agronomía, Desarrollo agropecuario Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social
	Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 4
	Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros
	Idiomas	Español

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará: Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20/02/2008
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/02/2008 al 7/03/2008
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	7/03/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 10/03/2008 al 14/03/2008
	Evaluación de conocimientos	Del 17/03/2008 al 19/03/2008
	Evaluaciones de habilidades	Del 24/03/2008 al 27/03/2008
	Cotejo de documentos	Del 1/04/2008 al 4/04/2008
	Entrevistas*	Del 1/04/2008 al 4/04/2008
	Determinación del concurso	Del 7/04/2008 al 11/04/2008
Temarios y guías	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.infoaserca.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los Centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. La calificación mínima aprobatoria será de 80. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. 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.	

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada • Evaluación de conocimientos: 70% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como: - La renuncia al concurso por parte del aspirante. - La renuncia a Calificaciones de Evaluaciones de Capacidades - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida insurgentes Sur número 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06170, Delegación Cuauhtémoc, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico victor.vargas@aserca.gob.mx , en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, y el número telefónico 3871 7451 en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Administración de ASERCA

Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Titular "A" de la Unidad Estatal en Puebla
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Centro Sur
TEMARIO ACUERDO CON EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007. DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007-2012, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE ENERO DEL 2008. PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROCAMPO A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PV 2007 Y OI 2007/2008. I. ACTIVIDADES PREVIAS A. APLICACIONES B. CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS C. DIFUSION Y CAPACITACION D. MODIFICACIONES A LAS SOLICITUDES DE APOYO CONTINUAS DE CICLOS ANTERIORES (FORSAC, SU-FORSAC Y SN) E. PROCESAMIENTO DE MODIFICACIONES MANIFESTADAS EN EL PERIODO DE CAMBIOS PARA SOLICITUDES CONTINUAS F. ACTUALIZACION Y VALIDACION DEL PADRON Marcado de Predios G. CALCULO Y GENERACION DEL APOYO DE SOLICITUDES CONTINUAS DE CICLOS ANTERIORES (SN, SU-FORSAC Y FORSAC) Y GENERACION Y DISTRIBUCION DE FORMATERIA (FUSA Y OTROS) H. RECOMENDACION DE LAS SOLICITUDES DE APOYO POR EL SCCV	

II. OPERACION

.... **A. REVISION DE EXPEDIENTES**

.... **B. REINSCRIPCION**

.... **C. PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES FUSA, SBD, SUSCRITOS EN EL PERIODO DE REINSCRIPCION Y ENTREGA DE APOYOS, SECCION DE DERECHOS Y PE**

.... **E. ENTREGA DE APOYOS**

.... **F. CIERRE OPERATIVO ADMINISTRATIVO**

III. ACTIVIDADES CONTINUAS 29

A. VERIFICACIONES 29

B. TRATAMIENTO DE PREDIOS EN LITIGIO 30

C. TERRENOS NACIONALES 31

D. AUTOEXCLUSION 31

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO PROCAMPO:

1.- PRESENTACION

2.- DISPOSICIONES GENERALES

3.- POBLACION OBJETIVO

4.- BENEFICIO

5.- LINEAMIENTOS GENERALES

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD GANADERA.

NORMATIVIDAD QUE REGULA EL DIESEL AGROPECUARIO.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

TITULO PRIMERO

TITULO SEGUNDO

TITULO TERCERO

LEY DEL ISSSTE

LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

DEROGACIONES, MODIFICACIONES Y ADICIONES AL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE ENERO DEL 2007.

LINEAMIENTO PARA LA ADQUISICION DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVES DEL INTERNET.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

DISPOSICIONES GENERALES

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2000

PLAN DE CALIDAD.

LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA

BIBLIOGRAFIA

1.- REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION CON FECHA 31 DE DICIEMBRE DEL 2007.

2.- DECRETO DEL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007-2012, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE ENERO DEL 2008.

3.- PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS VIGENTES QUE REGULAN LA OPERACION DEL PROCAMPO.

4.- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD GANADERA.

5.- NORMATIVIDAD QUE REGULA EL DIESEL AGROPECUARIO.

6.- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.

7.- CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA.

8.- SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2000.

9.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

10.- LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

11.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

12.- LEY DEL ISSSTE.

13.- LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 004/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de la Zona Arqueológica de Teotihuacán		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede (radicación)	Teotihuacán, Edo. de México
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan investigar, conservar y divulgar el patrimonio cultural de la región.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo en el ámbito regional de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de la comunidad, así como ejercer la representación del instituto ante las autoridades respectivas.	
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar las actividades de conservación y restauración de las piezas que se encuentren bajo custodia. 2. Verificar que las piezas arqueológicas en exposición, se encuentren en óptimas condiciones. 3. Vigilar que el mantenimiento a la zona arqueológica se lleve a cabo de acuerdo a las normas establecidas. 4. Diseñar y realizar programas de conservación y restauración de piezas arqueológicas en colaboración con la coordinación nacional de restauración y la coordinación nacional de monumentos históricos. 5. Organizar actividades de extensión cultural mediante la difusión de la temática de la zona arqueológica y del museo a través de medios audiovisuales y escritos. 6. Dirigir y controlar las actividades relativas a la investigación y conservación del museo y la zona arqueológica. 7. Implementar investigaciones y coordinar la elaboración de estadísticas sobre el público potencial y real del museo, para la obtención de datos que permitan la organización y programación de eventos culturales. 8. Organizar campañas publicitarias con la finalidad de que se conozcan en el estado, las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas referidas a la competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de Arqueología y emitido autorización por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Historia, Administración y/o Antropología. Titulado.	

	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Economía ambiental y recursos naturales, Antropología cultural, Evaluación y/o Administración.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos de conservación y restauración del patrimonio arqueológico. 2. Planeación y organización de difusiones culturales referente a investigaciones y eventos culturales.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Titular del Museo Histórico de Ciudad Juárez		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.45 mensual bruta (veintiocho mil setecientos noventa 45/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua, Chihuahua
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Relaciones Internacionales, Antropología, Humanidades y/o Arquitectura. Titulado.	

	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Administración.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Dirección y desarrollo de proyectos museológicos, y programas de difusión. 2. Administración de recursos humanos, financieros y materiales. 3. Evaluación de proyectos de seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 20/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Administrativa	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima administración de recursos materiales y servicios.	
	Objetivo del puesto	Vigilar que los recursos materiales, servicios generales y obras públicas que requieren y se proporcionan a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se realicen de manera eficiente y con apego a la normatividad, emitiendo la documentación normativa del caso a fin de asegurar las mejores condiciones en la prestación y dotación de los mismos.	
Funciones principales	1. Aprobar los programas anuales de adquisiciones de material, equipos y servicios, así como el de obras públicas que requieran las diferentes áreas del instituto y presentarlo al titular de la Secretaría Administrativa para su autorización. 2. Establecer las normas internas que regulen las actividades de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales, así como en la realización de obras y mantenimiento de inmuebles de conformidad a la legislación correspondiente. 3. Establecer y ser parte integrante, según proceda, de los diversos comités y subcomités que por disposición jurídica y/o administrativa deben conformarse y funcionar en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto a la administración, adquisición de recursos materiales y servicios, así como de obras públicas. 4. Determinar y aplicar la normatividad para la adquisición de recursos materiales y prestación de servicios generales, con los que contará el instituto, a fin de que no haya desviaciones de presupuesto. 5. Organizar y dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones de material y equipo que requieran las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo al presupuesto autorizado. 6. Establecer la normatividad y procedimientos internos, así como autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles considerados obsoletos o inservibles, acorde asimismo a las diversas disposiciones gubernamentales en la materia.		

	7. Autorizar, dentro del marco normativo, las licitaciones de enajenación que procedan para dar de baja los bienes considerados como obsoletos e inservibles. 8. Definir y establecer la supervisión en el desarrollo y funcionamiento de los servicios generales que requieran las áreas del instituto. 9. Aplicar la normatividad vigente que regula la administración de los recursos materiales y la realización de obras y mantenimiento de los inmuebles que requiera el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.
	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en el área de: Administración Pública Federal.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Determinación de normatividad, procesos y procedimientos para la administración de recursos materiales y servicios. 2. Evaluación de programas para la adquisición de materiales y equipos, apegado a la normatividad. 3. Evaluación de obras y mantenimiento a inmuebles apegado a la normatividad.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)

Nombre de la plaza	Coordinador Nacional de Obras y Proyectos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 20/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Administrativa	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima elaboración, organización y coordinación de obras y proyectos del INAH.	
	Objetivo del puesto	Desarrollar, promover, coordinar y autorizar acciones, estudios y técnicas que busquen y logren la eficiencia y optimización, modernización, mejora de obras y proyectos en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del plan general y del programa anual de trabajo del instituto, así como en la elaboración y control de sus planes, programas, obras y proyectos. 2. Desarrollar y promover la planeación estratégica de obras y proyectos, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de: diagnósticos técnico-administrativos de obras y proyectos, misión, visión, objetivos estratégicos, definición de obras y proyectos a nivel institucional y/o de carácter específico.		

	3. Coadyuvar al logro de planes y programas de los órganos del instituto, proponiendo adecuaciones y mejoras, derivados del control y análisis de la gestión. 4. Promover y dirigir la conformación de obras y proyectos que contribuyan a la mejora continua de calidad institucional. 5. Elaborar los proyectos y planos arquitectónicos necesarios que orienten y norme la ejecución de las obras que se realizan en el instituto con empresas externas. 6. Desarrollar los proyectos y obras que requieran las diferentes áreas del instituto y presentarlo al titular de la Secretaría Administrativa para su autorización. 7. Aplicar las disposiciones emitidas por el gobierno federal, normatividad y estrategias, requerimientos determinados por las altas autoridades del INAH, estudios y propuestas de reestructuraciones, obras y proyectos. 8. Organizar y coordinar la supervisión interna de obras y proyectos. 9. Evaluar los requerimientos de espacio de las diversas áreas que integran el instituto, a fin de determinar su remodelación, reacondicionamiento y arrendamiento según el caso.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura, Antropología y/o Ingeniería Civil. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Arquitectura, Administración Pública, Planificación Urbana y/o Tecnología de la Construcción.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Promoción y desarrollo de obras y proyectos que promuevan la calidad institucional. 2. Elaboración de planos y proyectos arquitectónicos apegados a la normatividad. 3. Evaluación de los espacios del instituto a fin de remodelar, reacondicionar o arrendar.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Coordinador Nacional de Centros INAH		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas para la óptima conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico en cada entidad nacional.	

	Objetivo del puesto	Fomentar y apoyar el proceso de consolidación de los centros INAH con el propósito de que los objetivos de investigación, difusión, conservación, restauración, protección, recuperación, formación y promoción del patrimonio cultural, arqueológico e histórico, asignados por Ley al instituto se cumplan en condiciones adecuadas en cada entidad.
Funciones principales	1. Establecer estrategias para el desarrollo de los centros en razón de las actividades institucionales. 2. Planear en estrecha colaboración con las secretarías Técnica y Administrativa, las coordinaciones nacionales y los propios centros INAH, los procesos a desarrollar en éstos. 3. Proponer a la dirección general los nombramientos de personal directivo de los centros INAH. 4. Apoyar a los centros INAH en sus trámites y gestiones con los órganos centrales del instituto y con las dependencias federales, estatales y municipales. 5. Dirigir a los órganos integrantes de la coordinación nacional de centros INAH en la planeación, organización y evaluación de estudios y proyectos de orden sustantivo. 6. Fomentar las publicaciones, productos de los investigadores del Instituto Nacional de Antropología e historia realizados en los centros INAH y sus zonas arqueológicas. 7. Coordinar acciones con las áreas involucradas en la capacitación y actualización del personal de los centros INAH, así como de la coordinación. 8. Participar con los órganos encargados de evaluar estudios, planes y proyectos en los centros INAH y adoptar las medidas conducentes. 9. Dirigir las reuniones nacionales y regionales de los centros INAH.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en administración de recursos humanos en los centros INAH. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas con los centros en cada estado.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Conservación del Patrimonio Cultural		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	Sede (radicación)	México, D.F.

Información adicional	Misión del puesto	Preservar los bienes patrimoniales.
	Objetivo del puesto	Conservar, restaurar y preservar el patrimonio cultural, mediante la aplicación de normatividad actualizada, capacitación y actualización de personal técnico, restauradores, conservadores y la aplicación de criterios de conservación preventiva. Así mismo atender las necesidades que en materia de conservación se presenten en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y zonas de monumentos históricos dependientes del Instituto.
Funciones principales	1. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de conservación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico. 2. Coordinar los servicios de conservación al patrimonio cultural a través de dictámenes, asesorías, peritajes, tramitación de licencias, elaboración de avalúos y atención a denuncias. 3. Coordinar y supervisar los procesos de restauración y conservación preventiva del patrimonio cultural en museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos. 4. Opinar y proponer criterios para el manejo y operación integral de las zonas arqueológicas del país y las zonas de monumentos históricos. 5. Coordinar los programas de investigación teórica y técnica que apoyen la generación de nuevas alternativas requeridas para la solución de problemas de conservación del patrimonio cultural. 6. Promover la actualización continua del personal adscrito a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y a los Centros INAH respecto a los criterios y procedimientos en materia de servicios de conservación del patrimonio cultural. 7. Sistematizar la información resultante de la ejecución de los proyectos de conservación del patrimonio cultural. 8. Diseñar el programa de difusión en materia de conservación y preservación del patrimonio cultural.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología y/o Arquitectura. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Evaluación, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y/o Antropología Cultural.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones generales en prevención de bienes patrimoniales.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la Plaza	Titular del Museo Regional de Tlaxcala		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		

Adscripción	Museo Regional de Tlaxcala		Sede (radicación)	Tlaxcala, Tlaxcala
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Relaciones Internacionales, Artes y/o Historia. Terminado o Pasante.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Administración.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos sobre estrategias que ayuden a la conservación de museos. 2. Nociones generales de museología.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Director de Relaciones Interinstitucionales		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Contribuir con la conservación, difusión y presentación pública del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas dicho Instituto, a través de la Coordinación con otras dependencias del Ejecutivo Federal, autoridades federales, estatales y municipales, asesoramiento, colaboración y supervisión en materia de formulación de programas de trabajo con su cumplimiento y evaluación de resultados, manejo y operación de sitios patrimoniales competencia del Instituto que requieran la intervención de otras autoridades, y en general coadyuvar con otras dependencias e instituciones en cuestiones relacionadas con la protección del patrimonio cultural de México, competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
	Objetivo del puesto	Dirigir y supervisar la formulación de planes y programas relacionados con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México.		
Funciones principales	1. Coordinar, coadyuvar, supervisar y evaluar de manera conjunta con otras dependencias federales, estatales y municipales el cumplimiento de los planes y programas relacionados con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México. 2. Coordinar, definir los términos de colaboración y supervisar que la participación de las coordinaciones nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia cumpla los planes, programas, convenios y diferentes instrumentos jurídicos relacionados con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México competencia del Instituto. 3. Proponer a la Dirección General, junto con las coordinaciones nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, los proyectos de planes, programas, convenios y otros instrumentos jurídicos que permitan definir los términos y condiciones de coordinación y apoyo con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como miembros o agrupaciones públicas y privadas, para la adecuada gestión institucional, protección y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto. 4. Participar, coadyuvar e intervenir en la formación y funcionamiento de consejos consultivos, comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, con autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, con el fin de establecer los términos y condiciones en que se producirá la coordinación de esfuerzos, aportaciones económicos y de otro tipo de recursos, y las actividades relacionadas con la gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto. 5. Coordinar, supervisar, coadyuvar y evaluar la implementación y cumplimiento de los distintos instrumentos de coordinación, colaboración y de asesoramiento técnico con dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, en materia de gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto. 6. Presentar a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y a las demás instancias de este Instituto que lo requieran, los informes relacionados con el área. 7. Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación de los diversos instrumentos, coordinación y colaboración con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, en materia de información y protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.			

	8. Elaborar y proponer estrategias e instrumentos administrativos y jurídicos para la adecuada coordinación y colaboración con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, en materia de información y protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Llevar a cabo las actividades que le sean asignadas y que le correspondan conforme a los lineamientos que le sean encomendados por la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o su coordinación de asesores. 10. Participar en la elaboración de instrumentos jurídicos y administrativos para planear, programar, coordinar, organizar y evaluar los procesos y actividades relacionados con la gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto que requieran la participación de otras dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales. 11. Proponer, participar en la elaboración y evaluación de instrumentos administrativos y jurídicos con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, para la protección, preservación, promoción y gestión adecuada del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 12. Coadyuvar en la elaboración de estrategias e instrumentos administrativos y jurídicos para la adecuada gestión, protección y promoción de las zonas y bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia y que requieren coordinación y colaboración con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales. 13. Proponer estrategias y acciones para mejorar los instrumentos, términos y condiciones de coordinación y colaboración con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, que estén relacionados con la gestión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 14. Proponer instrumentos administrativos y jurídicos que permitan la evaluación de la coordinación del Instituto Nacional de Antropología e Historia con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, respecto de la gestión del patrimonio cultural de México competencia del instituto.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional: Administración, Antropología, Derecho, Historia, Sociología, Humanidades, Arquitectura. Titulado	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología Social, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	
Nombre de la plaza	Coordinador Nacional de Monumentos Históricos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	MA2

Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 20/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación.	
	Objetivo del puesto	Difundir el patrimonio cultural, científico, educativo, técnico y artístico del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Funciones principales	1. Definir y establecer las políticas de conservación del patrimonio monumental, competencia del Instituto. 2. Dirigir y coordinar las funciones de identificación, protección, conservación y rehabilitación monumental construida. 3. Dirigir y/o elaborar los proyectos de declaratoria patrimonial en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto y proponerlos ante el Secretario de Educación Pública y la Presidencia. 4. Analizar y dictaminar los estudios y proyectos que puedan afectar el patrimonio histórico, sobre la base de peritajes técnicos. 5. Dirigir la conformación, enriquecimiento y actualización de los inventarios, catálogos de los inmuebles históricos, así como el registro público de los monumentos históricos y zonas de monumentos inmuebles históricos. 6. Realizar estudios de vialidad de obras públicas o privadas que puedan afectar el patrimonio cultural histórico, con los dictámenes y peritajes correspondientes. 7. Emitir licencias y autorizaciones que, acorde a lineamientos y procedimientos autorizados se otorguen a terceros para diversos tipos de obras arquitectónicas e instalaciones a los inmuebles históricos y a construcciones colindantes a éstos. 8. Mantener comunicación estrecha con la coordinación nacional de asuntos jurídicos en cuanto a la revisión y supervisión de las disposiciones legales para la protección del patrimonio histórico. 9. Coordinar y asesorar en el campo de la conservación del patrimonio cultural, a fin de que las técnicas o estudios que se realicen sean homogéneos en cualquier área de la República.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura. Titulado.	
	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Arquitectura	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Experiencia en la ejecución de obras de arquitectura Virreinal.	
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Auditoría		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1

Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Ajustar las metas y objetivos establecidos a los recursos asignados del área adscrita.	
	Objetivo del puesto	Constatar que todas las actividades que se desarrollan en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a las metas y objetivos establecidos y que los recursos asignados se utilicen con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, en estricto apego al marco jurídico que las regula.	
Funciones principales	1. Efectuar con base en el programa anual de control y auditoría autorizado, la práctica de auditorías de obra, en las áreas responsables de la misma; a efecto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que en esta materia regulan sus actividades con el fin de corroborar que se apeguen a criterios de economía, eficacia y efectividad en la ejecución de la obra pública, de la salvaguarda de activos y el correcto registro financiero. 2. Verificar, examinar y evaluar la existencia de mecanismos e instrumentos adecuados de autoevaluación, que coadyuven al mejoramiento de la función, al incremento de su eficiencia y a la oportuna detección y corrección de deficiencias. 3. Proponer recomendaciones que coadyuven al óptimo desempeño de sus acciones, derivadas de observaciones de las auditorías que se practican al rubro de obra pública. 4. Asistir a los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como de entrega-recepción de obra pública. 5. Supervisar y evaluar los avances de obras públicas con relación al presupuesto asignado y metas programadas. 6. Revisar la información periódica que se remite a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo referente a obra pública. 7. Asistir a las reuniones que celebre el Comité Nacional de Obras. 8. Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el titular de la Subdirección de Supervisión y Auditoría Nivel Central.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Relaciones Internacionales y/o Derecho. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales, Auditoría, Historia General, Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Auxiliares de la Historia, Grupos Sociales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos de Auditoría. 2. Nociones generales autoevaluación para auditoría.	

	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Experiencia en la ejecución de obras de arquitectura Virreinal.

Bases	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (el cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP (Clave Unica de Registro de Población). El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El temario referente a la evaluación de conocimientos técnicos estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 004/08.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH). *NOTA: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: • Director de la Zona Arqueológica de Teotihuacán (Coordinación Nacional de Arqueología) • Subdirector de Conservación del Patrimonio Cultural (Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural) • Titular del Museo Regional de Tlaxcala (Centro INAH Tlaxcala) <table border="1" data-bbox="492 1150 1386 1696"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 1150 971 1203">Etapas</th><th data-bbox="971 1150 1386 1203">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 1203 971 1266">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="971 1203 1386 1266">20 de febrero de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1266 971 1329">Registro de aspirantes</td><td data-bbox="971 1266 1386 1329">Hasta el 11 de febrero de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1329 971 1392">Revisión curricular</td><td data-bbox="971 1329 1386 1392">Hasta el 11 de febrero de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1392 971 1455">*Evaluación de conocimientos técnicos</td><td data-bbox="971 1392 1386 1455">Hasta el 30 de abril de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1455 971 1518">*Evaluación de habilidades gerenciales</td><td data-bbox="971 1455 1386 1518">Hasta el 19 de mayo de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1518 971 1581">*Revisión documental</td><td data-bbox="971 1518 1386 1581">Hasta el 30 de abril de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1581 971 1644">*Entrevista por el Comité de Selección</td><td data-bbox="971 1581 1386 1644">Hasta el 6 de junio de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1644 971 1696">*Resolución del candidato ganador</td><td data-bbox="971 1644 1386 1696">Hasta el 6 de junio de 2008</td></tr> </tbody> </table> 4b. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: • Titular del Museo Histórico de Ciudad Juárez (Centro INAH Chihuahua)	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008	Registro de aspirantes	Hasta el 11 de febrero de 2008	Revisión curricular	Hasta el 11 de febrero de 2008	*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 30 de abril de 2008	*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 19 de mayo de 2008	*Revisión documental	Hasta el 30 de abril de 2008	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6 de junio de 2008	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 6 de junio de 2008
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008																		
Registro de aspirantes	Hasta el 11 de febrero de 2008																		
Revisión curricular	Hasta el 11 de febrero de 2008																		
*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 30 de abril de 2008																		
*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 19 de mayo de 2008																		
*Revisión documental	Hasta el 30 de abril de 2008																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6 de junio de 2008																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 6 de junio de 2008																		

	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes	Hasta el 11 de febrero de 2008
	Revisión curricular	Hasta el 11 de febrero de 2008
	*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 30 de abril de 2008
	*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 21 de mayo de 2008
	*Revisión documental	Hasta el 30 de abril de 200
	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6 de junio de 2008
	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 6 de junio de 2008
	4c. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: • Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios (Secretaría Administrativa) • Coordinador Nacional de Centros INAH (Dirección General) • Coordinador Nacional de Obras y Proyectos (Secretaría Administrativa)	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes	Hasta el 11 de febrero de 2008
	Revisión curricular	Hasta el 11 de febrero de 2008
	*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 6 de mayo de 2008
	*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 21 de mayo de 2008
	*Revisión documental	Hasta el 6 de mayo de 200
	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6 de junio de 2008
	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 6 de junio de 2008
	4d. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: • Director de Relaciones Interinstitucionales (Dirección General) • Coordinador Nacional de Monumentos Históricos (Secretaría Técnica) • Jefe del Departamento de Auditoría (Órgano Interno de Control)	

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes	Hasta el 11 de febrero de 2008
	Revisión curricular	Hasta el 11 de febrero de 2008
	*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 9 de mayo de 2008
	*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 27 de mayo de 2008
	*Revisión documental	Hasta el 9 de mayo de 2008
	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6 de junio de 2008
	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 6 de junio de 2008
	*NOTA 1: El cumplimiento de las fechas señaladas estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.	
Declaración de concurso desierto	5a. 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 solo uno o dos finalistas 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.	
Sistema de puntuación	6a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.	
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz No. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx	
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del	

	Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección, éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2008/002**

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 la página 108 de la Tercera Sección, se publicó la convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Subcoordinación Médica de Conciliación, misma que en el rubro de experiencia laboral.

Dice:

Nombre del puesto	Subcoordinación Médica de Conciliación		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conciliación	Sede	México, D.F.

Funciones...

Perfil	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cero años en Ciencias de la Salud Area y Años de Experiencia Específica: 1.- Cero años en Medicina.

Debe decir:

Nombre del puesto	Subcoordinación Médica de Conciliación		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conciliación	Sede	México, D. F.

Funciones...

Perfil	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cero años en Ciencias Médicas Area y Años de Experiencia Específica: 1.- Cero años en Medicina.

Atentamente

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

el Secretario Técnico y Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Jorge García Álvarez

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional
Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central
Comité Técnico de Profesionalización

Con fundamento en los artículos 4 fracción I y 14 de la Ley Orgánica; 134 y 142 del Reglamento Interno, 3, 6 fracción IV, 23 fracción III del Reglamento Orgánico; ordenamientos todos del Instituto Politécnico Nacional y los artículos 8 y 13 del Acuerdo por el cual se establece el Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central del IPN (SIPROMAC), y de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

Convocatoria a servidores públicos 01/2008 para ocupar las siguientes plazas vacantes de mando de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Coordinación Administrativa	Secretaría General	CFNC002	Una	México, D.F.	\$39,909.11	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar, en el ámbito de la Secretaría General, el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría general, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la secretaría general, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la oficina del abogado general, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la oficina del abogado general, las necesidades de capacitación del personal y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la oficina del abogado general, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la oficina del abogado general, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 9. En el ámbito de la secretaría general, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la oficina del abogado general, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría.					

	15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la oficina del abogado general, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 17. Proponer, en el ámbito de la oficina del abogado general, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 18. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones de la secretaría, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos. 19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos; 6.- Conocimientos en contabilidad y finanzas, y 7.- Conocimiento del proceso de adquisiciones.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Departamento de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo	Secretaría General	CFOA003	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Realizar los trámites correspondientes para el cambio anual de los consejeros representante del personal académico y de los alumnos, tanto ante los consejos técnicos consultivos escolares como el consejo general consultivo. 2. Preparar la información necesaria para apoyar al secretario general en la integración de las comisiones permanentes del consejo general consultivo. 3. Enviar a los miembros del consejo general consultivo las convocatorias y el material complementario para la celebración de sus reuniones ordinarias y extraordinarias. Enviar a las unidades académicas y administrativas del instituto la convocatoria y la documentación necesaria para integrar la propuesta de candidatos a las distinciones al mérito politécnico. 4. Recabar la documentación e integrar los expedientes de los candidatos a distinciones al mérito politécnico para su revisión y dictamen por la comisión de distinciones al mérito politécnico.					

	5. Resguardar y custodiar los documentos de las sesiones del consejo general consultivo y de la comisión de distinciones al mérito politécnico, para su consulta. 6. Recabar la información necesaria para la actualización del directorio de servidores públicos de mando y dirección. 7. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para que el directorio de servidores públicos de mando y dirección se publique en la página web del instituto. 8. Mantener actualizado el directorio de servidores públicos de mando y dirección del IPN en la página web del instituto para su consulta. 9. Elaborar anualmente el programa de trabajo del área a su cargo y presentarlo a su jefe inmediato para su validación. 10. Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus funciones y presentarle los informes correspondientes. 11. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del marco normativo institucional. 12. Implementar mecanismos técnico-administrativos que permitan mejorar el cumplimiento de las funciones asignadas. 13. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la secretaría. 14. Integrar la información generada en el área a su cargo y presentarlo a su jefe inmediato para lo conducente.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración pública y comunicación en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, y 4.- Conocimiento sobre protocolo ceremonial.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Coordinación Administrativa	Oficina del Abogado General	CFNC002	Una	México, D.F.	\$39,909.11	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar, en el ámbito de la oficina del abogado general, el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la oficina, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la oficina del abogado general, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la oficina del abogado general, que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. En el ámbito de la oficina del abogado general, detectar las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.					

Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos; 6.- Conocimientos en contabilidad y finanzas, y 7.- Conocimiento del proceso de adquisiciones.
	6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito con la finalidad de otorgar, en el ámbito de la oficina del abogado general, un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la oficina del abogado general, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la oficina del abogado general, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 9. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la oficina, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar, en el ámbito de la oficina del abogado general, los materiales, mobiliario y equipos necesarios para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 12. En el ámbito de la oficina del abogado general, mantener actualizado el inventario, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la oficina, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente, en el ámbito de la oficina del abogado general, las necesidades de la oficina. 15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la oficina del abogado general, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir al desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 16. Programar y gestionar, en el ámbito de la oficina del abogado general, los servicios generales de las instalaciones para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 17. Proponer, en el ámbito de la oficina del abogado general, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la oficina. 18. En el ámbito de la oficina del abogado general, coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos. 19. En el ámbito de la oficina del abogado general, acordar y determinar con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la oficina las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.	

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Cómputo y Comunicaciones de la Coordinación General de Servicios Informáticos	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,254.76	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, las necesidades de capacitación del personal adscrito, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, los materiales, mobiliario y equipos necesarios para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. En el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, los servicios generales de sus instalaciones para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					

Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Centro Nacional de Cálculo de la Coordinación General de Servicios Informáticos	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, el registro de incidencias del personal adscrito al centro, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal del centro, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del centro, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito al centro, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, las necesidades de capacitación del personal y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones del centro para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de éste y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.					

	11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por el centro de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, los materiales, mobiliario y equipos necesarios para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento del centro. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario del centro, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado, conforme a la normatividad vigente. 15. En el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades del centro. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo del centro para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones del centro para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. En el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, proponer mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo del centro.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Presidencia del Decanato	CFOB002	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito al decanato, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal del decanato, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la presidencia del decanato, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la presidencia del decanato, que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito al decanato, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.					

	5. En el ámbito de la presidencia del decanato, detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito al decanato con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la presidencia del decanato, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la presidencia del decanato, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la presidencia del decanato, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la presidencia del decanato de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la presidencia del decanato, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento del decanato. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la presidencia del decanato, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la presidencia del decanato, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades del decanato. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la presidencia del decanato, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la misma para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones del decanato para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer, en el ámbito de la presidencia del decanato, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.	
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Coordinación de Comunicación Social	CFOA002	Una	México, D.F.	\$19,432.72	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la coordinación, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la coordinación, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la coordinación, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la coordinación, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. En el ámbito de la coordinación de comunicación social, detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la coordinación con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la coordinación de comunicación social, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la coordinación para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la coordinación de comunicación social, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la coordinación de comunicación social, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la coordinación de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la coordinación de comunicación social, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la coordinación. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la coordinación, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la coordinación, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la coordinación. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la coordinación de comunicación social, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la misma, para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la coordinación para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer, en el ámbito de la coordinación de comunicación social, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					

Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Órgano Interno de Control	CFOB002	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito al órgano interno de control la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal del órgano interno de control, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito del órgano interno de control, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito del órgano interno de control, que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito al órgano interno de control, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. En el ámbito del órgano interno de control, detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. En el ámbito del órgano interno de control, gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito del órgano interno de control, el anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito del órgano interno de control, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 9. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por el órgano interno de control, de acuerdo a la normatividad vigente.					

	11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito del órgano interno de control, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento del mismo. 12. Mantener actualizado el inventario del órgano interno de control, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades del órgano interno de control. 15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito del órgano interno de control, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones del órgano interno de control para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 17. Proponer mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo del órgano interno de control. 18. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones del órgano interno de control, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos. 19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas del órgano interno de control las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.	
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Secretaría Académica	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,254.76	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la secretaría académica, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la secretaría académica, que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la secretaría académica, las necesidades de capacitación del personal adscrito, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la secretaría académica, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la secretaría académica, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 9. En el ámbito de la secretaría académica, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la secretaría académica, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría. 15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la secretaría académica, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 17. Proponer, en el ámbito de la secretaría académica, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					

	18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la secretaría académica, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones de la secretaría, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos. 19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría Académica	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de educación media superior, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de educación media superior, que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de educación media superior, las necesidades de capacitación del personal adscrito, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de educación media superior, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de educación media superior, el anteproyecto del programa presupuestado de la dirección y presentarlo al titular para lo conducente.					

	9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de educación media superior, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de educación media superior, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de educación media superior, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de educación media superior, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer, en el ámbito de la dirección de educación media superior, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.	
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Educación Superior de la Secretaría Académica	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,254.73	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de educación superior, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de educación superior, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de educación superior, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de educación superior, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de educación superior, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de educación superior, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de educación superior, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de educación superior, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de educación superior, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer, en el ámbito de la dirección de educación superior, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					

Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras de la Secretaría Académica	CFOB003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.					

	11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Coordinación Administrativa	Secretaría de Investigación y Posgrado	CFNC002	Una	México, D.F.	\$39,909.11	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.					

	4. Supervisar, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 9. En el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la secretaría. 12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría. 15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 17. Proponer, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos. 19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.	
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos; 6.- Conocimientos en contabilidad y finanzas, y 7.- Conocimiento del proceso de adquisiciones.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Secretaría de Servicios Educativos	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,254.76	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 9. En el ámbito de la secretaría de servicios educativos, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la secretaría. 12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente.					

	14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría. 15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 17. Proponer, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos. 19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Bibliotecas de la Secretaría de Servicios Educativos	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de bibliotecas, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.					

	7. Participar, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de bibliotecas, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.	
	12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.	
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Administración Escolar de la Secretaría de Servicios Educativos	CFOC003	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de administración escolar, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de administración escolar, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de administración escolar, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de administración escolar, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de administración escolar, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de administración escolar, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de administración escolar, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de administración escolar, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de administración escolar, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de administración escolar, a los mecanismos para					

	la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Servicios Estudiantiles de la Secretaría de Servicios Educativos	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.					

	10. En el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de División de Orquesta Sinfónica del IPN	Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura de la Secretaría de Servicios Educativos	CFNC003	Una	México, D.F.	\$47,890.92	1 de abril de 2008

Funciones principales del puesto	1. Realizar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento de la cultura, conciertos y recitales en las unidades académicas del instituto a fin de acercar a los alumnos a esta expresión cultural y despertar su sensibilidad musical. 2. Planear, implementar y ejecutar conciertos didácticos que permitan la iniciación y gusto de los estudiantes por la música sinfónica. 3. Programar obras sinfónicas de autores nacionales, maestros ya consagrados y jóvenes compositores a fin de promover la cultura e identidad nacional en los estudiantes. 4. Dirigir y coordinar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento de la cultura, la realización conciertos, recitales, seminarios, simposios, charlas, producción de material discográfico, edición de libros, entre otros, con la finalidad de elevar la cultura musical de la comunidad politécnica y de la sociedad en general. 5. Programar las temporadas de conciertos integradas por la mejor música sinfónica de los grandes maestros. 6. Seleccionar obras, directores huéspedes y solistas que participen en las temporadas de conciertos para propiciar el intercambio nacional e internacional en materia musical y mejorar la proyección artística de la orquesta. 7. Realizar eventos y conciertos de gala que permitan fortalecer la imagen y reconocer la calidad interpretativa de la orquesta sinfónica del instituto para consolidarse a nivel nacional e internacional. 8. Programar audiciones para seleccionar a los músicos que formen parte de la orquesta. 9. Seleccionar a los ejecutantes de los distintos instrumentos, así como invitar a maestros de música, directores de orquesta, directores de coros, compositores y profesionales para mejorar la calidad de las interpretaciones. 10. Dirigir y coordinar los ensayos de la orquesta para obtener la excelencia en sus interpretaciones. 11. Promover, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento de la cultura, convenios de colaboración e intercambio con instituciones de educación superior y conservatorios a nivel nacional e internacional a fin de propiciar el desarrollo profesional de sus integrantes. 12. Proponer el contenido de la programación musical a interpretar por la orquesta sinfónica, considerando las diferentes épocas e historia de la música nacional y universal para despertar el interés de la comunidad politécnica y del público en general con la finalidad de acercarlo al conocimiento musical. 13. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento de la cultura, la elaboración de materiales de apoyo (programas, trípticos, semblanzas, etc.) Para los eventos en los que participe la orquesta sinfónica del instituto. 14. Integrar y mantener actualizado un banco de información musical que preserve la memoria de las obras más emblemáticas interpretadas por la orquesta sinfónica del instituto. 15. Participar en eventos destacados que realizan las unidades académicas y administrativas del instituto a fin de amenizar musicalmente el desarrollo de los mismos.	
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en Dirección de Orquesta (orientada a la música clásica). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	1. Siete años de experiencia en acústica, historia de épocas, historia por especialidades, sociología cultural y manejo de instrumentos musicales; 2. Director huésped de las primeras diez orquestas del país; 3. Director huésped internacional; 4. Tres años dirigiendo orquestas sinfónicas con prestigio nacional, y 5. Fundación de un grupo musical.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Liderazgo.

	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Historia del arte; 5.- Manejo mínimo de dos instrumentos musicales, y 6.- Historia de la música universal.				
	Idioma	1.- Italiano (nivel intermedio/ leer y hablar; nivel básico/ escribir) 2.- Francés (nivel intermedio) 3.- Inglés (nivel intermedio)				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura de la Secretaría de Servicios Educativos	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,524.76	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.					

	13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo de la Secretaría de Servicios Educativos	CFOA003	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.					

	5. Detectar, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.	
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.

	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOB002	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 9. En el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la secretaría. 12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente.					

	14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría. 15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 17. Proponer, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos. 19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Educación Continua de la Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de educación continua, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de educación continua, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.					

	5. Detectar, en el ámbito de la dirección de educación continua, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de educación continua, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de educación continua, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de educación continua, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de educación continua, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de educación continua, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de educación continua, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de educación continua, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.		
	Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
		Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
		Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.
		Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios y Apoyo Técnico	Dirección de Educación Continua de la Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Impulsar, en el ámbito de la dirección de educación continua, el uso interactivo de tecnologías de información y comunicación en apoyo a los procesos de formación, capacitación y actualización en modalidades convencionales y no convencionales. 2. Participar, en el ámbito de la dirección de educación continua, en la elaboración de los programas a mediano y corto plazo y el programa operativo anual, conforme a los lineamientos y criterios establecidos. 3. Diseñar proyectos orientados a incorporar el uso de tecnologías como soporte a la operación de los Centros de Educación Continua. 4. Promover, en el ámbito de la dirección de educación continua, una oferta de capacitación para el uso de tecnologías de información y comunicación de apoyo a las actividades de vinculación, internacionalización y colaboración institucional 5. Elaborar y aplicar proyectos de capacitación del personal que se desempeña en las actividades de educación continua para detectar las necesidades de capacitación y actualización que permitan contar permanentemente con una planta de recursos humanos de alto nivel en la prestación de estos servicios. 6. Promover la certificación de los programas de educación continua entre las entidades responsables a fin de asegurar su calidad y promover su aceptación entre los egresados y demás beneficiarios. 7. Incorporar, en el ámbito de la dirección de educación continua, el uso de tecnologías de información y comunicación de punta, en la operación de las redes de educación continua. 8. Ofrecer, en el ámbito de la dirección de educación continua, el servicio de soporte técnico en la operación de las redes de educación continua. 9. Difundir, en el ámbito de la dirección de educación continua, información sobre el uso y disponibilidad de tecnologías de información y comunicación para optimizar su funcionamiento. 10. Participar en la organización de eventos de promoción y difusión para apoyar a los centros de educación continua. 11. Brindar apoyo técnico en hardware, software y equipo de transmisión y telecomunicaciones para asegurar la calidad de los eventos que se organicen en las áreas académicas, de apoyo y centros de educación continua.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en teorías y métodos generales, ciencias de los ordenadores, procesos tecnológicos, estadística, electrónica, asesoramiento y orientación, tecnología de los ordenadores y de las comunicaciones.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento sobre plantación y programación de actividades; 5.- Conocimientos sobre gestión de la información, y 6.- Conocimientos sobre plataformas informáticas y educativas.				

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Educación Continua de la Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Elaborar, en el ámbito de la dirección de educación continua, un diagnóstico de la situación de los programas y proyectos en los centros de educación continua para conocer el estado en que se encuentran para que sirva de base a los programas de desarrollo y mejoramiento. 2. Definir, en el ámbito de la dirección de educación continua, los criterios, políticas, la normatividad y los procedimientos de evaluación que se aplicarán periódicamente para alimentar el modelo de evaluación de la educación continua. 3. Definir, en el ámbito de la dirección de educación continua, los factores clave de éxito, las variables, los indicadores y los estándares para la evaluación de los servicios de educación continua. 4. Identificar, en el ámbito de la dirección de educación continua, los principales factores de carácter cualitativo que se deben tomar en consideración para su inclusión en un modelo de evaluación de la educación continua. 5. Diseñar y operar, en el ámbito de la dirección de educación continua, el modelo de evaluación de la educación continua orientado a mantener la vigencia de los servicios y la atención con calidad de la demanda social. 6. Diseñar y operar una base de datos de la educación continua y a distancia con el propósito de contar con información de la operación de los programas, proyectos y servicios para contar con información para el modelo de evaluación. 7. Realizar, en el ámbito de la dirección de educación continua, el cálculo de los indicadores de cobertura, impacto, calidad, etc. que permitan valorar el comportamiento de las principales variables de la educación continua y llevar el registro de cuadros de control. 8. En el ámbito de la dirección de educación continua, contrastar los valores de los indicadores de la educación continua con los objetivos que se señalan en los programas nacionales e institucionales de la materia. 9. Procesar la información obtenida de la base de datos y elaborar las gráficas que se requieran para elaborar los informes del desempeño de los programas, proyectos, servicios y otros elementos relevantes del modelo. 10. Proponer, en el ámbito de la dirección de educación continua, acciones correctivas y mejoras a los programas y proyectos con base en las observaciones de su comportamiento en la ejecución para que sirvan como elementos a considerar en el programa de mejora continua. 11. Sugerir, en el ámbito de la dirección de educación continua, cambios o reforzamiento de las estrategias, en las acciones y en las metas, en base a las observaciones del comportamiento histórico y de los compromisos futuros, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. 12. Elaborar y aplicar criterios de evaluación del funcionamiento de las redes para apoyarlas y corregir o reforzar su operación. 13. Evaluar, en el ámbito de la dirección de educación continua, el desempeño de las tecnologías utilizadas en las redes institucionales, nacionales o locales, con el propósito de proponer su mejora y actualización.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en administración pública, sociología general, procesos tecnológicos, estadística, asesoramiento y orientación, cambio y desarrollo organizacional, teoría y métodos generales, organización y planificación de la				

		educación.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento sobre planeación y programación de actividades; 5.- Conocimientos sobre gestión de la información, y 6.- Conocimiento sobre seguimiento y control de actividades educativas.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Egresados y Servicio Social de la Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,254.76	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, el anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así					

	como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Coordinación de Cooperación Académica de la Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOB002	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la coordinación, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la coordinación, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la coordinación de cooperación académica, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.					

	6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la coordinación con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica I, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la coordinación de cooperación académica, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la coordinación de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la coordinación, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la coordinación, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la coordinación. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la coordinación para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.	
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Publicaciones de la Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOA002	Una	México, D.F.	\$19,432.72	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de publicaciones, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de publicaciones, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de publicaciones, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de publicaciones, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de publicaciones, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de publicaciones, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de publicaciones, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de publicaciones, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de publicaciones, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de publicaciones, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					

Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Secretaría Técnica	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,254.76	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la secretaría técnica, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la secretaría técnica, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la secretaría técnica, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la secretaría técnica, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la secretaría técnica, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 9. En el ámbito de la secretaría técnica, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la secretaría técnica, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la secretaría. 12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.					

	13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría. 15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la secretaría técnica, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 17. Proponer, en el ámbito de la secretaría técnica, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la secretaría técnica, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos. 19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Planeación de la Secretaría Técnica	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de planeación, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de planeación, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de planeación, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.					

	6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de planeación, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de planeación, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de planeación, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de planeación, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de planeación, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de planeación, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de planeación, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.	
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección Programación y Presupuesto de la Secretaría Técnica	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de ante la misma dirección de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					

Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección Evaluación de la Secretaría Técnica	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de evaluación, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de evaluación, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de evaluación, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de evaluación, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de evaluación, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de evaluación, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de evaluación, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.					

	12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de evaluación, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de evaluación, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de evaluación, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Coordinación Administrativa	Secretaría de Administración	CFNC003	Una	México, D.F.	\$47,890.92	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la secretaría de administración, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la secretaría de administración, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la secretaría de administración, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.					

	6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la secretaría de administración, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la secretaría de administración, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 9. En el ámbito de la secretaría de administración, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la secretaría de administración, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la secretaría. 12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría. 15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la secretaría de administración, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 17. Proponer, en el ámbito de la secretaría de administración, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la secretaría de administración, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos. 19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.	
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos; 6.- Conocimientos en contabilidad y finanzas, y 7.- Conocimiento del proceso de adquisiciones.

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Gestión del Capital Humano de la Secretaría de Administración	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la propia dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.					

	17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Administración	CFOC002	Una	México, D.F.	\$25,254.76	1 de abril de 2008
Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de recursos financieros, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.					

	10. En el ámbito de la dirección de recursos financieros, coordinar y supervisar el trámite, ante la propia dirección de recursos financieros y la de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante la propia dirección de recursos financieros y la de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Administración	CFOB002	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008

Funciones principales del puesto	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. En el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la propia dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.	
Requisitos del perfil del puesto	Escolaridad	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.

	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.
Bases de participación		
Requisitos de participación	1.	Servidores públicos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral establecida en el perfil previsto para el puesto, y
	2.	Quienes acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ☒ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; ☒ No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; ☒ No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y ☒ No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse en algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, con documentos probatorios; 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 (título y cédula 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 para el ejercicio de su profesión o la revalidación del título; 4. Identificación oficial vigente (credencial del IFE o pasaporte); 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el currículum vitae y el cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Profesionalización (COTEP), del IPN.	
Etapas y calendario del proceso	Etapas	
	Calendario	
	1.	Registro de Aspirantes
	2.	Entrega y cotejo de la documentación
	3.	Revisión curricular y validación de la experiencia laboral y méritos obtenidos
	4.	Evaluación psicométrica
	5.	Evaluación de capacidades gerenciales
	6.	Evaluación de capacidades técnicas
	7.	Publicación de los concursantes que pasan a la entrevista
	8.	Entrevista
	9.	Publicación de resultados
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas están sujetas a cambio, en cuyo caso se notificará en la página www.ipn.mx .	
Registro de aspirantes	El registro de los aspirantes al concurso se realizará, del 18 de febrero al 3 de marzo de 2008, a través de la página electrónica www.ipn.mx . El sistema le asignará un folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción.	
Entrega y cotejo de la documentación	El aspirante deberá entregar copia simple de la documentación solicitada, previo cotejo contra el original en la fecha establecida en el calendario, en el edificio de la Secretaría de Administración, planta baja, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Deleg. Gustavo A. Madero, México, D.F., C.P. 07738, de las 10 a las 18 horas. Si en esta etapa de revisión documental del proceso de selección el aspirante no presenta la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el Instituto Politécnico Nacional está facultado para descalificar a los aspirantes que incurran en este supuesto.	

Revisión curricular y validación de la experiencia laboral y los méritos obtenidos	El Comité revisará el currículo vitae para constatar el cumplimiento de los requerimientos del perfil y la experiencia laboral y evaluará los méritos del aspirante. En el caso de no cubrir, en la revisión de documentos, con lo dispuesto en el perfil del puesto, el aspirante será rechazado del presente concurso. La validación de la experiencia y mérito se realizará con base en la documentación entregada por el candidato.
Evaluación psicométrica y de las capacidades gerenciales y técnicas	En las fechas indicadas en el calendario se aplicará a los concursantes la prueba psicométrica y la evaluación de las capacidades gerenciales y técnicas señaladas en esta convocatoria. Los temarios referentes a las capacidades gerenciales y técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica www.ipn.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria. Para la aplicación de las pruebas y evaluaciones, el concursante deberá acudir al edificio de la Secretaría de Administración, planta baja, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Deleg. Gustavo A. Madero, México, D.F., C.P. 07738.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Subcomité de Selección e Ingreso	Para las plazas de esta convocatoria se entrevistarán hasta diez concursantes, conforme al orden de prelación de los puntajes globales obtenidos. La fecha, hora y lugar de la entrevista se informará a través de la página electrónica www.ipn.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica www.ipn.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado en el registro.
Sistema de puntuación	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. El resultado mínimo aprobatorio para las capacidades gerenciales será de 70. 3. En la evaluación de capacidades técnicas la calificación mínima aprobatoria será de 70. Para continuar con el procedimiento de selección, los concursantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Declaración de concurso desierto	El Comité podrá declarar desierto un concurso, cuando: I. Ningún aspirante se presente al concurso; II. Ninguno de los concursantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, de conformidad con las disposiciones del SIPROMAC.
Disposiciones generales	1. En la página electrónica www.ipn.mx se podrá consultar los detalles sobre el concurso y los puestos a concurso. 2. Los datos personales de los aspirantes y concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Los aspirantes y concursantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con la presente convocatoria. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones vigentes en el IPN.
Resolución de dudas	La atención y resolución de las dudas se hará a través del correo electrónico personaldemando@ipn.mx y el número telefónico 5729 6000, Ext. 51038, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización y Secretario de Administración del IPN

Mario Alberto Rodríguez Casas

Rúbrica.

El Presidente del Subcomité de Selección e Ingreso y Director de Gestión del Capital Humano del IPN

Fernando Arellano Calderón

Rúbrica.

Radio Educación

Los Comités Técnicos de Selección de Radio Educación, Órgano Administrativo Desconcentrado de la SEP, 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 transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 002/2008 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Producción y Programación		
Código de puesto	11-F00-1-CFNA001-5-E-C-F		
Nivel administrativo	Subdirector de Área (CFNA001)	Número de vacantes	01 (Una)
Sueldo bruto	\$25,254.76		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Indefinido		
Funciones principales	COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRODUCCION, TRANSMISION Y PROGRAMACION DE RADIO EDUCACION, ASI COMO LA ADMINISTRACION DE LA FONOTECA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y CRITERIOS TEMATICOS DE LA EMISORA, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA OFERTA PROGRAMATICA, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL Y EDUCATIVO DEL PUBLICO RADIOESCUCHA. ➤ Coordinar la producción de programas radiofónicos acordes con la misión de la Emisora, para su transmisión a través de las bandas de AM, Onda Corta, Edusat, Internet y Digital. ➤ Coordinar y supervisar las actividades de producción de los programas radiofónicos. ➤ Supervisar que se provea lo necesario para llevar a cabo la producción de los programas, de las barras musicales, así como de las transmisiones a control remoto. ➤ Supervisar la gestión de los pagos de los equipos de producción. ➤ Coordinar la programación hablada, musical, los controles remotos y programas especiales a través de las bandas de AM., Onda Corta, Edusat, Internet y Digital. ➤ Supervisar la continuidad de la transmisión de programas, barras musicales y controles remotos de AM., Onda Corta, Edusat, Internet y Digital, de acuerdo con la carta programática autorizada. ➤ Coordinar las actividades relativas a la gestión de la Fonoteca de Radio Educación. ➤ Supervisar las actividades de ingreso, registro, análisis documental, sistematización y digitalización de Fonorregistros de la Fonoteca. ➤ Supervisar las actividades de conservación preservación y utilización de los fonorregistros de la Fonoteca.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura. Titulado	
		Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Titulado	Carrera Todas

	Experiencia laboral:	Tecnología de la Radio- Es requisito indispensable contar con una experiencia mínima de cuatro años en una emisora de radio en las áreas de producción y/o locución y/o continuidad y/o programación o alguna otra relacionada con la producción radiofónica.
	Habilidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos:	Producción Radiofónica-Avanzada
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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 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 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, 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 título 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.) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar del IFE, o pasaporte). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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. Radio Educación 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 Radio Educación, 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, exclusivamente 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 el www.radioeducacion.edu.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	20 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 4 de marzo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de marzo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	10 de marzo de 2008
	Exámenes de conocimientos técnicos	A partir del 10 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de Radio Educación
	Evaluación de habilidades gerenciales	A partir del 11 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de Radio Educación
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 12 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de Radio Educación
	Entrevista *	12 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador *	13 de marzo 2008
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Radio Educación, www.radioeducacion.edu.mx 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.	
Presentación de evaluaciones	Radio Educación 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 revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera una calificación mínima aprobatoria de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones procedentes. 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: 60% ♦ Evaluaciones de habilidades: 30% ♦ Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 10% ♦ Los exámenes de habilidades gerenciales y conocimientos técnicos, serán elaborados y aplicados por Radio Educación
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Radio Educación, www.radioeducacion.edu.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 Radio Educación, 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 radio Educación, 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 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Radio Educación, Angel Urraza número 622, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., Tel. 4155-1050, extensiones 1113 y 1133 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 y omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: ♦ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	♦ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ♦ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ♦ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité 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 novoapal@radioeducacion.edu.mx y el teléfono 4155-1050, extensiones 1113 y 1133 de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

El Director de Finanzas, Administración y

Desarrollo Técnico de Radio Educación

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 01/2008 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	Dirección General de Enlace Interinstitucional		
Código de puesto	09-D00-1-CFKB001-0000491-E-C-T		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Asegurar la congruencia del Programa de Trabajo anual con las estrategias del Programa Sectorial 2001-2006 para cumplir con la normatividad vigente. - Evaluar el cumplimiento trimestral del Programa Anual para determinar acciones de contingencia en caso de desviaciones a las metas. - Proponer las estrategias y la metodología de apoyo para la solventación de observaciones hechas por los Organos Fiscalizadores derivadas de la operación funcional a efecto de corregir las desviaciones. - Establecer para el Presidente de la Comisión propuestas, planes, acciones y estudios para atender los asuntos presentados por Cámaras, Asociaciones y otros organismos en materia de telecomunicaciones. - Dar seguimiento al cumplimiento de programas, informes y solicitudes diversas que presenta ante la Comisión, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Secretaría de la Función Pública y el Congreso de la Unión para asegurar los resultados en los plazos de entrega acordados. - Coordinar la participación de la Comisión en las negociaciones de tratados bilaterales y multilaterales para atender compromisos que celebre México ante gobiernos extranjeros y organismos internacionales relacionados con el ámbito de competencia de la Comisión. - Coordinar la participación de las áreas sustantivas de la Comisión y, en su caso, convocar a la industria, asociaciones e instituciones académicas y profesionales para representar a Cofetel en foros internacionales en materia de telecomunicaciones. - Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal para atender concertadamente aquellos asuntos de carácter internacional en materia de telecomunicaciones. - Dirigir la atención de las solicitudes que se reciben a través del Portal de Obligaciones de Transparencia en relación con la operación y funcionamiento de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ingeniería o Comunicación. Titulado.		
	Experiencia laboral:	Más de seis años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones, Opinión pública o Administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica. • Negociación.		
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Prospectiva regulatoria.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección General de Proyectos de Resoluciones y Acuerdos "C"			
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000505-E-C-B			
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	• Asegurar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Dirigir el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios.			

	- Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. - Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Economía. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de seis años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	- Visión estratégica. - Negociación.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Derecho de las telecomunicaciones. - Desempeño de la economía. - Mercado de las telecomunicaciones. - Redes y servicios.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Proyectos "B1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000549-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. - Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. - Analizar el resultado de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. - Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones.		

	• Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Elaborar las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía, Matemática-Actuaría o Ingeniería. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía general.	
	Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica. • Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Desempeño de la economía. • Mercado de las telecomunicaciones. • Redes y servicios. • Prospectiva regulatoria.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar intermedio y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Proyectos "C1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000546-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Analizar el resultado de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Economía general.
	Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Desempeño de la economía. • Mercado de las telecomunicaciones. • Redes y servicios.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Proyectos "D1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000919-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Consolidar la coordinación de la agenda del Comisionado con expertos y miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado. • Coordinar la agenda del Comisionado con otras Unidades Administrativas de la Comisión para el análisis de los aspectos legal y técnico de los asuntos encomendados al Comisionado. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que el Comisionado ponente presente al Pleno, estén sustentados en el análisis exhaustivo de los aspectos legal y técnico según lo requiera el asunto de que se trate. • Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Revisar el análisis desde los aspectos legal y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Evaluar las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que el Comisionado ponente presente al Pleno, considere la experiencia internacional regulatoria en materia de telecomunicaciones, el estado actual del mercado, la industria nacionales, las tendencias tecnológicas y los estudios en materia prospectiva. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Titulado.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica. • Liderazgo.		
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de microeconomía. • Conocimientos de organización industrial. • Conocimientos de economía de redes. • Conocimientos de derecho administrativo. • Actualización en tecnología de las telecomunicaciones.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Normatividad Jurídica			
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000841-E-C-P			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	• Elaborar dictámenes jurídicos cuando sean requeridos por el Pleno, el Presidente o el Coordinador General Jurídico para atender los asuntos de la Comisión. • Formular opiniones fundadas y motivadas en actos administrativos de carácter general en materia de telecomunicaciones para sustentar las interpretaciones de la Comisión. • Estudiar las modificaciones publicadas en el DOF sobre legislación nacional, en relación con telecomunicaciones para tener actualizadas las informaciones. • Interpretar las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en telecomunicaciones para efectos administrativos. • Especificar los términos jurídicos adecuados, para facilitar la solución en problemas cuando existan criterios contradictorios. • Examinar las consultas emitiendo opinión para responder a las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión. • Representar al Coordinador Jurídico en reuniones de trabajo como apoyo a sus atribuciones para cumplir con sus encomiendas. • Analizar las disposiciones legales, para expedir la opinión más favorable para la Comisión.			

	• Revisar y en su caso verificar la fundamentación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de telecomunicaciones para responder a las necesidades de la Comisión. • Diseñar y coordinar la elaboración de un compendio de leyes en materia de telecomunicaciones para consulta interna. • Supervisar y evaluar la utilización del compendio por las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para mejorar su eficacia. • Planear la instalación del compendio jurídico en materia de telecomunicaciones en el Sistema Intranet para mejorar la información de la Comisión. • Asesorar y asegurar la debida aplicación de la jurisprudencia en materia de telecomunicaciones para garantizar los intereses de la Comisión. • Comunicar a las diferentes Unidades Administrativas la expedición de nuevas jurisprudencias en materia de telecomunicaciones para ampliar los conocimientos en la materia • Recomendar la aplicación de jurisprudencia cuando la haya, en la solución y respuestas de consultas para eficientar la actividad de las Unidades administrativas. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica. • Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Analista Administrativo (Secretaria de Director General)		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0000921-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	- Ejecutar las actividades relativas a la recepción y envío de la documentación que es turnada a la Dirección General y generada por ésta, con el objeto de que sea atendida con oportunidad. - Realizar a solicitud del Director General, los oficios, proyectos, informes y toda aquella actividad que le sea requerida y necesaria, para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignada la Dirección General. - Apoyar al Director general en las comunicaciones telefónicas (fax y correo), a fin de asegurar una mejor atención al titular y a los usuarios. - Registrar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma. - Comunicar al Director General el estado en que se encuentran a una fecha determinada, los asuntos que le son turnados, con el objeto de eficientar la atención de los mismos. - Compilar y organizar la documentación que recibe y genera la Dirección General, con el objeto de salvaguardarla para su posterior consulta o remisión a su destino final. - Realizar el inventario de los expedientes y/o documentos que le son remitidos, con el fin de informar de ello a las instancias correspondientes. - Operar y registrar la agenda del Director General, a fin de eficientar los tiempos de su titular. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Organización y dirección de empresas o Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Control y gestión de la correspondencia. - Herramientas de cómputo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Analista Administrativo (Chofer de Comisionado)		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0000922-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Operar el vehículo asignado al Comisionado con el objeto de cumplir con las actividades que le sean encomendadas. • Realizar el diagnóstico de necesidades del vehículo e informar al Titular del área sobre los requerimientos de mantenimiento con el propósito de evitar posibles contingencias para garantizar la integridad del Comisionado. • Asegurar que el vehículo se encuentre en condiciones de limpieza y seguridad, a efecto de evitar riesgos innecesarios. • Realizar las actividades relacionadas con la entrega de correspondencia generada por el Comisionado, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia. • Apoyar con la entrega de documentos generados por los servidores públicos adscritos al área del Comisionado, a efecto de eficientar los recursos con los cuales se dispone. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Secundaria. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conducción vehicular. • Mantenimiento vehicular. • Archivo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Analista Administrativo (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo A)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000785-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica en el desahogo de consultas jurídico-regulatorias, en la elaboración de interpretaciones administrativas, criterios cuando dos o más unidades administrativas de la Comisión emitan opiniones contradictorias así como en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones.		

	• Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica, en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en el desahogo de consultas jurídico-normativas así como en la revisión y calificación de instrumentos jurídicos, en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de normatividad, en la compilación de disposiciones jurídicas y en la tramitación de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo B)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000734-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica en el desahogo de consultas jurídico-regulatorias, en la elaboración de interpretaciones administrativas, criterios cuando dos o más unidades administrativas de la Comisión emitan opiniones contradictorias así como en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica, en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en el desahogo de consultas jurídico-normativas así como en la revisión y calificación de instrumentos jurídicos, en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de normatividad, en la compilación de disposiciones jurídicas y en la tramitación de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista de Estudios Sectoriales)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000724-E-C-T		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Analizar las auditorías realizadas para su mejor conocimiento. • Proporcionar un proyecto de base de datos de las dichas auditorías a fin de tener mejor información. • Registrar las auditorías de forma sistematizada para su mejor control. • Analizar las observaciones fincadas a la Comisión y proponer soluciones de solventación. • Proporcionar proyectos de seguimiento de las observaciones para mejor control. • Proporcionar estados mensuales de solventación de las observaciones para darles seguimiento. • Analizar específicamente las observaciones fincadas a la Dirección General para su mejor conocimiento. • Presentar propuestas de resolución y de seguimiento de dichas observaciones. • Informar a la Dirección General sobre las mejores prácticas de administración que permiten evitar observaciones. • Presentar propuestas de sistemas de control de los procedimientos administrativos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Auditoría Operativa, Derecho y legislación nacionales o Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Desempeño de la economía. • Prospectiva.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000644-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica en el desahogo de consultas jurídico-regulatorias, en la elaboración de interpretaciones administrativas, criterios cuando dos o más unidades administrativas de la Comisión emitan opiniones contradictorias así como en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica, en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en el desahogo de consultas jurídico-normativas así como en la revisión y calificación de instrumentos jurídicos, en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de normatividad, en la compilación de disposiciones jurídicas y en la tramitación de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Administración		
Código del puesto	09-D00-1-CFMA001-0000888-E-C-6		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.39 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 39/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para eficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la Unidad Administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la Unidad Administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar el ejercicio de los recursos asignados al fondo revolvente, para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar la documentación que recibe en la oficina del Titular de la Unidad Administrativa. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad Administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Distribuir la documentación que es remitida por el Titular de la Unidad Administrativa a otras unidades administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="483 1178 695 1255">Escolaridad:</td><td data-bbox="695 1178 1390 1255">Licenciatura en Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración. Titulado.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1255 695 1333">Experiencia laboral:</td><td data-bbox="695 1255 1390 1333">Más de tres años de experiencia en Derecho y Legislación nacionales o Administración pública.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1333 695 1411">Capacidades gerenciales:</td><td data-bbox="695 1333 1390 1411"> • Visión estratégica. • Liderazgo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1411 695 1621">Capacidades técnicas:</td><td data-bbox="695 1411 1390 1621"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Administración de recursos humanos. • Materiales y suministros. • Servicios generales. • Adquisiciones de bienes y servicios. </td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1621 695 1698">Idiomas extranjeros:</td><td data-bbox="695 1621 1390 1698">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1698 695 1738">Otros:</td><td data-bbox="695 1698 1390 1738">Paquetería de Office. Nivel Básico.</td></tr> </table>	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración. Titulado.	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y Legislación nacionales o Administración pública.	Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica. • Liderazgo.	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Administración de recursos humanos. • Materiales y suministros. • Servicios generales. • Adquisiciones de bienes y servicios.	Idiomas extranjeros:	No requerido.	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración. Titulado.												
Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y Legislación nacionales o Administración pública.												
Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica. • Liderazgo.												
Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Administración de recursos humanos. • Materiales y suministros. • Servicios generales. • Adquisiciones de bienes y servicios.												
Idiomas extranjeros:	No requerido.												
Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000875-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Vigilar las controversias judiciales y administrativas concernientes a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, para medir correctamente los tiempos de respuesta y saber el estado que guardan dichas controversias. • Supervisar el trámite y resolución de los recursos de revisión administrativos interpuestos. • Asesorar legalmente a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión y a sus diferentes áreas operativas y administrativas, para garantizar que las respuestas que emitan estén ajustadas conforme a derecho. • Coadyuvar con la Dirección General de Defensa Jurídica en aquellos asuntos que sean competencia de la unidad de sistemas de radio y televisión, para proporcionar toda la información que sea requerida en las controversias judiciales y administrativas. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Radio y Televisión.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Financieros		
Código del puesto	09-D00-1-CFOA001-0000889-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Controlar el consumo de combustible, así como el mantenimiento del parque vehicular de esta unidad administrativa, para tener un mejor control del uso vehicular en las necesidades sustantivas de esta Unidad de Sistemas de Radio y Televisión. • Realizar inventarios físicos semestralmente que se remiten a la Coordinación General de Administración, para obtener un control confiable del mobiliario con el que cuenta esta Unidad de Sistemas de Radio y Televisión. • Elaborar y tramitar ante la Coordinación General de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión. • Supervisar los servicios básicos y subrogados contratados para que el cumplimiento de los mismos por parte de los prestadores de dichos servicios, sean en estricto apego a la normatividad establecida para tal efecto, en apoyo a la Coordinación General de Administración. • Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, así como vigilar el ejercicio de los recursos a través del Sistema Integral de Administración (SIA). • Verificar que las operaciones presupuestales y contables se realicen en apego a la normatividad emitida para tal efecto, tramitar los viáticos y pasajes de los servidores públicos de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, así como su comprobación ante la Coordinación General de Administración. • Verificar que los documentos que se requieren para la formulación de estadísticas contengan los elementos necesarios para tal fin. • Establecer los criterios y mecanismos para poner a disposición de los servidores públicos el archivo de consulta respecto del control del recurso y bienes de consumo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="493 1142 695 1220">Escolaridad:</td><td data-bbox="695 1142 1390 1220">Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Humanidades. Pasante y Carrera Terminada.</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1220 695 1297">Experiencia laboral:</td><td data-bbox="695 1220 1390 1297">Más de dos años de experiencia en Administración pública.</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1297 695 1375">Capacidades gerenciales:</td><td data-bbox="695 1297 1390 1375"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. </td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1375 695 1602">Capacidades técnicas:</td><td data-bbox="695 1375 1390 1602"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Control y ejercicio del presupuesto. • Materiales y suministros. • Clasificador por objeto del gasto. • Catálogo de cuentas. </td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1602 695 1677">Idiomas extranjeros:</td><td data-bbox="695 1602 1390 1677">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1677 695 1724">Otros:</td><td data-bbox="695 1677 1390 1724">Paquetería de Office. Nivel Básico.</td></tr> </table>	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Humanidades. Pasante y Carrera Terminada.	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Administración pública.	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Control y ejercicio del presupuesto. • Materiales y suministros. • Clasificador por objeto del gasto. • Catálogo de cuentas.	Idiomas extranjeros:	No requerido.	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Humanidades. Pasante y Carrera Terminada.												
Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Administración pública.												
Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.												
Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Control y ejercicio del presupuesto. • Materiales y suministros. • Clasificador por objeto del gasto. • Catálogo de cuentas.												
Idiomas extranjeros:	No requerido.												
Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Asuntos Internacionales		
Código del puesto	09-D00-1-CFOA001-0000887-E-C-T		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar y evaluar las solicitudes de coordinación que presenten las direcciones de radio y televisión de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, así como las dependencias y entidades internacionales, para verificar que cumplen con los tratados y acuerdos bilaterales. - Elaborar los proyectos de propuestas de coordinación para modificar o adicionar frecuencias de radio y canales de televisión de conformidad con los tratados y acuerdos internacionales, para atender las solicitudes planteadas por la Dirección de Radio y Televisión, entidades y organismos internacionales. - Elaborar propuestas para definir la posición de la Unidad en eventos y reuniones internacionales de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen en nuestro país en materia de radiodifusión para presentarlos a consideración del Subdirector de Asuntos Internacionales y de Normalización. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Administración pública, Tecnología de las telecomunicaciones, Relaciones internacionales o Electrónica.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Ley Federal de Radio y Televisión. - Radiodifusión sonora. - Televisión. - Satélites.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (oficina de Mantenimiento)		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ001-0000885-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Tramitar ante la Coordinación General de Administración, respecto del mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, para mantenerlos en óptimas condiciones. • Tramitar ante la Coordinación General de Administración, respecto del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, para mantenerlas en óptimas condiciones. • Verificar que el inmueble esté en buenas condiciones, en instalaciones eléctricas, hidráulicas, control de fauna nociva, fumigación y líneas telefónicas, para dar cumplimiento a lo establecido por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Protección Civil. • Inspeccionar que los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de administración (calculadoras, máquinas de escribir, fax, ventiladores, etc.) Se lleven a cabo según lo estipulado en los contratos, para no generar retrasos en las actividades. • Realizar las notificaciones y mensajería solicitada en tiempo y forma, en apoyo a las atribuciones conferidas a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Secundaria. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Administración pública o Análisis y análisis funcional.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Mantenimiento y mecánica en general. • Archivo y control de gestión.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección General de Redes, Espectro y Servicios "B"		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000498-E-C-D		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Evaluar y emitir opiniones a la Secretaría sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de los mismos, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno. • Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones y asignaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas; y elaborar los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno. • Elaborar los dictámenes técnicos, económico-financieros y legales que dan sustento a sus opiniones. • Analizar y autorizar las modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos, excepto cuando se refieran a servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, salvo cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno. • Analizar y emitir opiniones a la Secretaría respecto a la autorización de servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno. • Analizar las solicitudes de estaciones de embarcaciones y aeronaves y, en su caso, expedir las licencias correspondientes, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables. • Evaluar las solicitudes y demás documentación que se presente en los procedimientos de licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico. • Elaborar los proyectos de convocatorias, bases de licitación y actas de fallo para consideración del Pleno; proponer al Pleno resolver sobre la calificación de los interesados en participar en las licitaciones públicas, conforme a las disposiciones aplicables; y expedir las constancias de participación conforme a lo resuelto por el Pleno, así como los demás documentos relacionados a las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico. • Administrar la integración de los expedientes del procedimiento de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias con la información necesaria y remitir a la Secretaría conforme a las instrucciones del Pleno, para que ésta, en su caso, otorgue los respectivos títulos de concesión. • Asegurar la aplicación de los procedimientos para la homologación de sistemas y equipos de telecomunicaciones y emitir las constancias que acrediten esa homologación. • Aprobar a unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba acreditados en materia de telecomunicaciones, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para que puedan emitir los resultados de la evaluación de la conformidad respectiva.		

	- Expedir los certificados que acrediten a peritos en materia de telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos reglamentarios y demás disposiciones jurídicas aplicables. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Economía o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de seis años de experiencia en Tecnología electrónica, Tecnología de las telecomunicaciones, Administración pública, Organización industrial u Opinión pública.	
	Capacidades gerenciales:	- Visión Estratégica. - Negociación.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Derecho de las telecomunicaciones. - Derecho administrativo. - Desempeño de la economía. - Redes y servicios de telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Registro de Telecomunicaciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000839-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Examinar las solicitudes de inscripción para el Registro de Telecomunicaciones de servicios de valor agregado y de tarifas, previamente calificadas por el área correspondiente, para verificar que cumplan con los requisitos mínimos para su inscripción. - Revisar las solicitudes de inscripción en el Registro de Telecomunicaciones de concesiones, permisos y asignaciones, así como sus modificaciones y cesiones debidamente autorizadas; convenios de interconexión, bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico otorgadas en las distintas zonas del país, y gravámenes impuestos a concesiones y permisos, para verificar que cumplan con los requisitos mínimos para su inscripción. - Verificar y actualizar las anotaciones en los libros, expedientes, bases de datos y sistemas electrónicos del Registro de Telecomunicaciones, para formar un registro fidedigno de los actos en materia de telecomunicaciones. - Expedir las constancias de inscripción en el Registro a los titulares de los actos, según corresponda, para uso oficial del particular.		

	- Expedir las certificaciones de los instrumentos existentes a su cargo debidamente clasificados para dar publicidad a la información en el Registro conforme a las disposiciones aplicables. - Revisar la clasificación de la información inscrita en el Registro, como reservada o confidencial, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, sus reglamentos y las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Economía general o Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Derecho de las telecomunicaciones. - Derecho administrativo. - Desempeño de la economía. - Mercado de telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Concesiones “2”		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000606-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos (15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar, evaluar y elaborar proyectos de dictámenes técnicos respecto a las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. - Analizar, evaluar y elaborar proyectos de dictámenes legales respecto a las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. - Analizar, evaluar y elaborar proyectos de dictámenes económicos-financieros respecto a las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. - Analizar y evaluar las solicitudes de modificación, prórroga y cesiones de los títulos de concesión de redes públicas de telecomunicaciones.		

	• Elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes para la modificación, prórroga y cesión de los títulos de concesión de redes de telecomunicaciones. • Analizar y evaluar las solicitudes para el otorgamiento de permisos de telecomunicaciones. • Elaborar los proyectos de dictámenes que correspondan respecto a las solicitudes para el otorgamiento de permisos de telecomunicaciones. • Analizar y evaluar las solicitudes de autorización para prestar servicios adicionales o ampliaciones de cobertura para las concesiones y permisos de telecomunicaciones. • Elaborar los proyectos de dictámenes que correspondan respecto a las solicitudes para prestar servicios adicionales o ampliaciones de cobertura para las concesiones y permisos de telecomunicaciones. • Analizar y evaluar las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de permisos de telecomunicaciones. • Elaborar los proyectos de dictámenes que correspondan respecto a las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de permisos de telecomunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería o Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Redes y servicios. • Manejo de equipo de cómputo.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección Técnica de Permisos		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000583-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos (15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Revisar que las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así para modificaciones, y prórrogas y cesiones de las mismas, cumplan con los requisitos establecidos para el efecto. • Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así como para modificaciones, y prórrogas y cesiones de las mismas. • Elaborar los dictámenes de las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así como para modificaciones y prórrogas y cesiones de las mismas. • Revisar que las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica) cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. • Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica). • Elaborar los dictámenes de las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica). • Revisar que las solicitudes de servicios adicionales de concesiones cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. • Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes de servicios adicionales de concesiones. • Elaborar los dictámenes de las solicitudes de servicios adicionales de concesiones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Ingeniería. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Tecnología de las telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Mercado de las telecomunicaciones. • Espectro radioeléctrico. • Redes y servicios.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección Jurídica de Permisos		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000597-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos (15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar las solicitudes para autorización de nuevos permisos para que cumplan con los requisitos correspondientes en temas jurídicos. - Examinar las implicaciones jurídicas de las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de permisos, así como servicios adicionales o ampliación de cobertura, y revisar con otras áreas competentes la situación que guardan dichos permisos para cumplir con la normatividad. - Recomendar a la Dirección en aspectos jurídicos sobre las solicitudes efectuadas en materia de permisos para someter a la Dirección - Analizar sobre aspectos jurídicos sobre las renunciaciones o cancelaciones de los permisos en materia de telecomunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión. - Formular criterios jurídicos para concertar compromisos subsecuentes a los permisionarios. - Evaluar y recomendar al Director de Area aspectos sobre las renunciaciones o cancelaciones de los permisos en materia de telecomunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión. - Revisar los contratos de adhesión y demás instrumentos que proponen los permisionarios celebrar con usuarios de sus servicios para cumplir con los criterios de la Comisión. - Recomendar al Director de Area los instrumentos propuestos por los permisionarios para cumplir con las necesidades de la Comisión. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Tecnología de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Derecho Administrativo. - Mercado de las telecomunicaciones. - Espectro radioeléctrico. - Redes y servicios.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección Económica de Permisos		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000578-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos (15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Revisar que las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos así como para modificaciones, y prorrogas y cesiones de las mismas, cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. - Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así como para modificaciones y prorrogas y cesiones de las mismas. - Elaborar los dictámenes de las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así como para modificaciones, y prorrogas cesiones de las mismas. - Revisar que las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica) cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. - Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica). - Elaborar los dictámenes de las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica). - Revisar que las solicitudes de servicios adicionales de concesiones cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. - Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes de servicios adicionales de concesiones. - Elaborar los dictámenes de las solicitudes de servicios adicionales de concesiones. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Derecho administrativo. - Mercado de las Telecomunicaciones. - Espectro radioeléctrico. - Redes y servicios.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Radiocomunicación Privada, Aérea y Marítima "2"		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000849-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos (15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar las solicitudes de cesión de derechos, cancelación y cambio de denominación de permisos que cumplan con los requisitos correspondientes, en caso de que falte algún documento, elaborar el requerimiento para el permisionario. - Elaborar proyecto de opinión respecto de las solicitudes a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a efecto de que se emita la resolución. - Analizar que las solicitudes de las modificaciones de red para sistemas de enlaces vía microondas cumplan con los requisitos correspondientes y en caso de que falte algún documento, elabora el requerimiento para el permisionario. - Supervisar la elaboración de proyectos de las modificaciones prestadas por los permisionarios para su autorización. - Analizar que las solicitudes de asignación de frecuencias de uso oficial para que en caso de que falte algún documento, elaborar el requerimiento. - Supervisar la elaboración de proyectos de solicitudes de modificaciones de asignación de frecuencias de uso oficial para su autorización correspondiente. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Ingeniería. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Tecnología de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Derecho de las telecomunicaciones. - Derecho administrativo. - Espectro radioeléctrico. - Redes y servicios.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento Técnico de Concesiones “1”		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000625-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Revisar que los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. • Elaborar los dictámenes de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. • Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. • Revisar que los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. • Elaborar los dictámenes de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. • Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. • Elaborar proyectos de respuesta. • Llevar el control de la información que se proporcione. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en Computación e informática. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de cuatro años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Tecnología de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Mercado de las telecomunicaciones. • Espectro radioeléctrico. • Redes y servicios.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento Técnico de Concesiones "2"		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000620-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar y dictaminar las solicitudes respecto al otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. - Analizar y dictaminar las solicitudes respecto al otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones interestatales. - Examinar las implicaciones jurídicas respecto a las solicitudes de otorgamiento de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. - Analizar y dictaminar las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. - Recomendar al Director aspectos jurídicos sobre las modificaciones, prórrogas y cesiones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. - Examinar las implicaciones jurídicas respecto a las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de asignaciones sobre redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. - Analizar y dictaminar las solicitudes respecto a nuevos servicios o ampliación de cobertura de las concesiones y permisos para que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables. - Recomendar al Director aspectos jurídicos sobre las solicitudes efectuadas respecto de nuevos servicios o ampliación de cobertura en materia de concesiones y permisos de telecomunicaciones. - Examinar las implicaciones jurídicas respecto a las solicitudes de nuevos servicios o ampliación de cobertura para que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables. - Elaborar los proyectos de programas de licitaciones para la consideración del Pleno de la Comisión. - Desarrollar las diversas fases y procesos de las licitaciones, incluyendo el registro de interesados, convocatorias, bases, evaluación de solicitudes, constancias, subastas, actas de fallo e integración de expedientes, entre otros aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Ingeniería. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Derecho de las telecomunicaciones. - Mercado de las telecomunicaciones. - Espectro radioeléctrico. - Redes y servicios.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento Técnico de Redes y Servicios "1"			
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000624-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	- Revisar que los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. - Elaborar los dictámenes de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. - Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. - Revisar que los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. - Elaborar los dictámenes de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. - Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. - Elaborar proyectos de respuestas. - Llevar el control de la información que se proporcione. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía sectorial.		
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Mercado de las telecomunicaciones. • Redes y servicios. • Técnicas de normalización.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento Técnico de Redes y Servicios “2”			
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000623-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	• Elaborar dictámenes técnicos sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes económico-financieros sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes legales sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes técnicos sobre modificaciones de permisos en materia de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes económicos-financieros sobre modificaciones de permisos en materia de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes legales sobre modificaciones de permisos en materia de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes técnicos sobre solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes económico-financieros sobre solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes legales sobre solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes técnicos sobre modificaciones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes económico-financieros sobre modificaciones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Elaborar dictámenes legales sobre modificaciones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Derecho o Ingeniería. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones.		
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Tecnología de las telecomunicaciones. - Espectro radioeléctrico. - Redes y servicios. - Mercado de telecomunicaciones.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento Jurídico de Redes y Servicios "1"			
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000616-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	- Analizar y dictaminar las solicitudes respecto al otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. - Examinar las implicaciones jurídicas respecto a las solicitudes de otorgamiento de redes públicas de telecomunicaciones locales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. - Analizar y dictaminar las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. - Recomendar al Director aspectos jurídicos sobre las modificaciones, prórrogas y cesiones de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales, para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. - Examinar las implicaciones jurídicas respecto a las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de asignaciones sobre redes públicas de telecomunicaciones locales para que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. - Analizar y dictaminar las solicitudes respecto los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificación de capital social y de otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios, así como aquellos actos que afecten los derechos de los mismos que deriven de las concesiones respectivas para que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables. - Analizar y dictaminar las solicitudes respecto de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios pretendan celebrar con los usuarios de sus servicios, así como cualquier otro acto relacionado con el objeto de la concesión respectiva. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Derecho administrativo. - Derecho de las telecomunicaciones.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento Económico de Redes y Servicios "1"			
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000619-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	- Revisar los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. - Elaborar los dictámenes de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. - Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. - Revisar que los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. - Elaborar los dictámenes de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. - Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. - Elaborar proyectos de respuesta. - Llevar el control de la información que se proporcione. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía sectorial.		
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Derecho administrativo. - Mercado de las telecomunicaciones. - Espectro radioeléctrico. - Redes y servicios.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (Apoyo Técnico Informático 1)			
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000666-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	- Operar sistemas informáticos relacionados con las bases de datos de administración del Espectro Radioeléctrico. - Realizar estudios de compatibilidad electromagnética de sistemas de radiocomunicación: fijos y móviles de diversos usuarios permisionados, concesionados y de uso oficial. - Preparar los proyectos de autorización de modificaciones técnicas de las redes de radiocomunicación privada de los sistemas permisionados, concesionados y de uso oficial. - Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos de asignaciones de bandas de frecuencias de uso oficial. - Preparar proyectos de requerimiento de información de solicitudes de modificación técnica a las redes de radiocomunicación privada. - Apoyar a la actualización de los sistemas administrativos del espectro Radioeléctrico a cargo de la Comisión. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones.		
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Tecnología de información y comunicaciones. • Paquetería de cómputo.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista y Dictaminador Técnico Homologación)			
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000657-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	• Operar sistemas informáticos relacionados con las bases de datos de administración del Espectro Radioeléctrico. • Realizar estudios de compatibilidad electromagnética de sistemas de radiocomunicación: Fijos y móviles de diversos usuarios permisionados, concesionados y de uso oficial. • Preparar los proyectos de autorización de modificaciones técnicas de las redes de radiocomunicación probada de los sistemas permisionados, concesionados y de uso oficial. • Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos de asignaciones de bandas de frecuencias de uso oficial. • Preparar proyectos de requerimiento de información de solicitudes de modificación técnica a las redes de radiocomunicación privada. • Apoyar a la actualización de los sistemas de administración del Espectro Radioeléctrico a cargo de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones.		
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Tecnologías de la información y comunicaciones. • Paquetería de cómputo.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (Apoyo Técnico Informático 2)			
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000668-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	• Analizar las solicitudes de concesiones en materia de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales. • Elaborar el proyecto de dictamen respecto a la solicitud de concesiones en materia de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales. • Analizar las solicitudes de prórroga de concesiones en materia de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales. • Elaborar el proyecto de dictamen respecto a la solicitud de prórrogas de concesiones en materia de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales. • Analizar las solicitudes de permisos en materia de telecomunicaciones locales e interestatales. • Elaborar el proyecto de dictamen respecto a la solicitud de permisos en materia de telecomunicaciones locales e interestatales. • Analizar las solicitudes de prórrogas de permisos en materia de telecomunicaciones locales e interestatales. • Elaborar el proyecto de dictamen respecto a la solicitud de prórroga de permisos en materia de telecomunicaciones locales e interestatales. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil	Escolaridad:	Técnico Superior o Universitario en Derecho, Finanzas o Economía. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Economía general.		
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Tecnología de información y telecomunicaciones.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Supervisión de Permisarios y Registratarios			
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000552-E-C-U			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	• Administrar el registro de los permisionarios y registratarios para establecer los programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones. • Elaborar las propuestas de sanciones a los permisionarios y registratarios para apoyar en el cumplimiento de sus obligaciones. • Diseñar los mecanismos de comunicación con los permisionarios y registratarios para asegurar el seguimiento de sus obligaciones. • Coordinar las solicitudes de información a los permisionarios y registratarios para dar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones. • Controlar la información presentada por los permisionarios y registratarios para asegurar su correcto registro. • Elaborar los controles necesarios para administrar correcta y oportunamente el estado que guardan los concesionarios con relación al cumplimiento de obligaciones. • Proponer las visitas de inspección a los permisionarios y registratarios para verificar el incumplimiento de sus obligaciones. • Asesorar a los permisionarios y registratarios para que cumplan adecuadamente con las obligaciones resultantes de las disposiciones en la materia. • Elaborar las propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables para asegurar el cumplimiento de obligaciones de los permisionarios y registratarios. • Elaborar las opiniones correspondientes para proponer al Pleno la nulidad, revocación o terminación de los permisos, registros y autorizaciones para que sean sistematizados para dar mayor agilidad a su expedición.			

	• Coordinar el programa de expedición de propuestas para asegurar las metas con respecto a sanciones a permisionarios, registratarios y servicios autorizados omisos en el cumplimiento de sus obligaciones. • Revisar los asuntos en materia de obligaciones que provengan de los permisionarios, registratarios y prestadores de servicios autorizados para que las respuestas se realicen en tiempo y forma y conforme a la legislación en la materia. • Elaborar las propuestas de sanción por incumplimiento a las disposiciones legales. • Coadyuvar en la atención de denuncias por violación a las leyes en la materia. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Opinión pública, Derecho y legislación nacionales o Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones. • Desempeño de la economía. • Mercado de las telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Supervisión de Concesionarios “2”		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000531-E-C-U		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Administrar el registro de los concesionarios para establecer los programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones. • Elaborar las propuestas de sanciones a los concesionarios para apoyar en el cumplimiento de sus obligaciones. • Diseñar los mecanismos de comunicación con los organismos coadyuvantes para asegurar el seguimiento de sus obligaciones.		

	• Coordinar las solicitudes de información a los concesionarios para dar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones. • Controlar la información presentada por los concesionarios para asegurar su correcto registro. • Elaborar los controles necesarios para administrar correcta y oportunamente el estado que guardan los concesionarios con relación al cumplimiento de obligaciones. • Proponer las visitas de inspección a los concesionarios para verificar el incumplimiento de sus obligaciones. • Asesorar a los concesionarios para que cumplan adecuadamente con las obligaciones resultantes de las disposiciones en la materia. • Elaborar propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables para asegurar el cumplimiento de obligaciones de los concesionarios. • Elaborar las opiniones correspondientes para proponer al Pleno la nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones para que sean sistematizados para dar mayor agilidad a su expedición. • Supervisar que los concesionarios y permisionarios cumplan con las condiciones establecidas en los títulos de concesión y de permisos que otorga la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. • Diseñar y hacer cumplir los programas de supervisión documental a los concesionarios y permisionarios en relación con las visitas de inspección. • Elaborar las propuestas de sanción aplicables a concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones, por incumplimiento de obligaciones a los títulos de concesión y de permisos. • Coadyuvar en la atención expedita de las denuncias que se reciben en la Dirección General de Supervisión, por parte de los concesionarios, así como proponer las medidas de mejora de procesos de emisión de sanciones derivadas de violaciones a Ley y Reglamentos en materia de telecomunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Opinión pública, Derecho y legislación nacionales, Defensa jurídica y procedimientos, Administración pública o Tecnologías de las telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Redes y servicios de telecomunicaciones. • Prospectiva regulatoria.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Supervisión de Concesionarios		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000609-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Recomendar modificaciones a los registros de concesionarios para agilizar la supervisión del cumplimiento de sus obligaciones. - Asesorar a los concesionarios para apoyarlos en el cumplimiento de sus obligaciones. - Elaborar los programas de supervisión y vigilancia a los concesionarios para certificar el cumplimiento de la normatividad establecida y darles seguimiento. - Evaluar y elaborar las propuestas de sanciones por omisión en el cumplimiento de obligaciones de los concesionarios para asegurar su adecuado desempeño. - Supervisar la operación del sistema de cumplimiento de obligaciones de la Comisión para que cumpla con la normatividad vigente y se agilice la obtención de información de cumplimiento de obligaciones. - Supervisar el envío de solicitudes de información de obligaciones de los concesionarios para contribuir al alcance de metas cumplimiento de obligaciones. - Recomendar las medidas adecuadas para asegurar que las respuestas a solicitudes de información de los concesionarios con relación a sus obligaciones se realicen en forma oportuna. - Elaborar los registros correspondientes de los concesionarios para facilitar el seguimiento y para contar con información que permita el control y seguimiento de las obligaciones en forma ágil y oportuna. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Derecho de las telecomunicaciones. - Derecho administrativo. - Desempeño de la economía. - Mercado de las telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Supervisión de Permisarios y Registrarios		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000605-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Recomendar modificaciones a los registros de permisionarios y registrarios para agilizar la supervisión del cumplimiento de sus obligaciones. - Asesorar a los permisionarios y registrarios para apoyarlos en el cumplimiento de sus obligaciones. - Elaborar los programas de supervisión y vigilancia a los permisionarios y registrarios para certificar el cumplimiento de la normatividad establecida y darles seguimiento. - Evaluar y elaborar las propuestas de sanciones por omisión en el cumplimiento de obligaciones de los permisionarios y registrarios para asegurar su adecuado desempeño. - Supervisar la operación del sistema de cumplimiento de obligaciones de la Comisión para que cumpla con la normatividad vigente y se agilice la obtención de información de cumplimiento de obligaciones. - Supervisar el envío de solicitudes de información de obligaciones de los permisionarios y registrarios para contribuir al alcance de metas cumplimiento de obligaciones. - Recomendar las medidas adecuadas para asegurar que las respuestas a solicitudes de información de los permisionarios y registrarios con relación a sus obligaciones se realicen en forma oportuna. - Elaborar los registros correspondientes de los permisionarios y registrarios para facilitar el seguimiento y para contar con información que permita el control y seguimiento de las obligaciones en forma ágil y oportuna. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía, Contaduría o Ingeniería. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones, Derecho y legislación nacionales, Administración pública, Economía general o Economía sectorial	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Derecho de las telecomunicaciones. - Derecho administrativo. - Redes y servicios de telecomunicaciones. - Prospectiva regulatoria.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Analista Administrativo (Secretaria de Director General de Defensa Jurídica)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000818-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Ejecutar las actividades relativas a la recepción y envío de la documentación que es turnada a la Unidad Administrativa y generada por ésta, con el objeto de que sea atendida con oportunidad. - Realizar a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa, los oficios proyectos, informes y toda aquella actividad que le sea requerida y necesaria para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignada la unidad administrativa. - Apoyar al Titular de la Unidad Administrativa en la atención telefónica a fin de asegurar una mejor atención a los usuarios. - Registrar la documentación que ingresa y egresa de la Unidad Administrativa, con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma. - Comunicar al Titular de la Unidad Administrativa el estado en que se encuentran una fecha determinada, con el objeto de eficientar la atención de los mismos. - Compilar y organizar la documentación que recibe y genera la Unidad Administrativa, con el objeto de salvaguardarla para su posterior consulta, o destino final. - Realizar el inventario de los expedientes y/o documentos que le son remitidos, con el fin de informar de ellos a las instancias correspondientes. - Operar la agenda del Titular de la Unidad Dirección General a fin de eficientar los tiempos del titular. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Herramientas de cómputo. - Control y gestión de correspondencia.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Analista Administrativo (Analista y Dictaminador de Procesos Constitucionales)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000783-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Recabar, analizar e integrar la información relativa a los juicios de amparo, para llevar un control de los asuntos turnados a la unidad administrativa correspondiente. • Apoyar a la Subdirección de amparos en la elaboración e integración de escritos relacionados con los juicios de amparo en apego a la normatividad vigente, para cumplir con los requerimientos correspondientes al juicio de que se trate. • Elaborar las solicitudes de antecedentes a las diferentes áreas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, y emitir dictamen correspondiente. • Aperturar, registrar e integrar los expedientes relativos a los juicios de amparo, así como actualizar el estado procesal de los asuntos, con la finalidad de mantener un control y registro de los mismos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Actuación jurídica.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista y Dictaminador de Procesos Constitucionales 1)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000733-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	- Recabar, analizar e integrar la información relativa a los juicios de amparo, para llevar un control de los asuntos turnados a la Unidad Administrativa. - Apoyar a la Subdirección de Amparos en la elaboración e integración de escritos relacionados con los juicios de amparo en apego a la normatividad vigente, para cumplir con los requerimientos correspondientes al juicio de que se trate. - Elaborar las solicitudes de antecedentes a las diferentes áreas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, y emitir el dictamen correspondiente - Aperturar, registrar e integrar los expedientes relativos a los juicios de amparo, así como actualizar el estado procesal de los asuntos, con la finalidad de mantener un control y registro de los mismos. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Derecho administrativo. - Derecho de las telecomunicaciones. - Actuación jurídica.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista y Dictaminador de Procesos Constitucionales 2)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000732-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Recabar, analizar e integrar la información relativa a los recursos de revisión, para llevar un control de los asuntos turnados a la Unidad Administrativa. - Apoyar a la Dirección de Recursos Administrativos en la elaboración de acuerdos de admisión, suspensión, desacato y/o resoluciones de fondo y oficios varios relacionados con los recursos de revisión en apego a la normatividad vigente. - Elaborar las solicitudes de antecedentes a las diferentes áreas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, y emitir el dictamen correspondiente. - Aperturar, registrar e integrar los expedientes relativos a los recursos de revisión, así como actualizar el estado procesal de los asuntos, con la finalidad de mantener un control y registro de los mismos. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Defensa jurídica y procedimientos.		
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones. • Actuación jurídica.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista Jurídico)			
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000672-E-C-U			
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	• Participar, en la integración de la información de los concesionarios. • Apoyar en la elaboración de oficios de requerimientos a los concesionarios, permisionarios y registratarios en cuestión de cumplimiento de obligaciones. • Capturar las obligaciones de concesionarios y permisionarios que correspondan. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.		
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Tecnología de las telecomunicaciones.		
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Mercado de las telecomunicaciones. • Desempeño de la economía.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Prospectiva Regulatoria “1”		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000542-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos. - Evaluar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional. - Coordinar la comunicación de los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión. - Elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión. - Proponer los estudios relacionados con los instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Prospectiva y Regulación en materia de telecomunicaciones. - Evaluar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos. - Coordinar la participación de la Comisión en la colaboración con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información. - Dar seguimiento a los compromisos adquiridos con organismos y otras entidades nacionales en el ámbito de la competencia de la Unidad de Prospectiva y Regulación a fin de cumplir con los objetivos sobre la materia de la Comisión. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería o Administración. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones, Economía del cambio tecnológico, Economía internacional, Economía sectorial o Relaciones internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Derecho de las telecomunicaciones. - Mercado de las Telecomunicaciones. - Redes y Servicios. - Prospectiva Regulatoria.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer experto, hablar experto y escribir experto.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Desarrollo Regulatorio “3”		
Código del puesto	09-D00-1-CFMC002-0000563-E-C-D		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Coordinar estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director General. • Recomendar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir los efectos del impacto regulatorio en el mercado. • Recomendar al Director General los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Asesorar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Controlar la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la Modificación a la definición de Areas de Servicio Local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones, Economía general o Economía sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Mercado de las telecomunicaciones. • Redes y servicios.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar intermedio y escribir intermedio.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Análisis de Regulación de Servicios		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000575-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Verificar requerimientos de la Unidad de Servicios a la Industria para incluir en el estudio continuo de las prácticas de mercado de los operadores con influencia significativa. • Comunicar al Director de área documento para la emisión de la opinión regulatoria. • Formular la participación de la Dirección General para apoyar en la resolución del trámite. • Elaborar propuestas en materia regulatoria para ser incluidas en los proyectos de resolución. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Derecho, Ingeniería, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales o Comunicación. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones, Derecho y legislación nacionales, Economía general, Administración pública, Economía internacional o Relaciones internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de derecho constitucional. • Conocimientos de derecho administrativo. • Conocimientos de derecho procesal administrativo. • Conocimientos de derecho de las telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Planeación de Desarrollo Regulatorio “1”		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000594-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		

Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Planear estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de área. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Recomendar al Director de área los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Asesorar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la planeación, ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la modificación a la definición de áreas de servicio local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Economía. Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía general.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de redes y sistemas de telecomunicaciones. • Conocimientos de interconexión e interoperabilidad de redes. • Conocimientos sobre nuevas tecnologías de telecomunicaciones. • Conocimientos sobre el marco legal de las telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información		
Código del puesto	09-D09-1-CFKB001-0000507-E-C-J		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Administrar la recepción, registro, digitalización, distribución y entrega al solicitante, de las solicitudes, autorizaciones, registros, promociones, comprobantes de pago y demás asuntos en materia de telecomunicaciones que se tramiten ante la Comisión para lograr un control efectivo. • Asegurar la operación del sistema de Control de Gestión común de la Comisión para eficientar la gestión oportuna de la misma. • Coordinar la recepción y seguimiento de las solicitudes de información de parte del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) para facilitar la resolución de las mismas • Administrar los portales electrónicos en Internet de la Comisión para diseñar y operar los trámites y servicios electrónicos competencia de la misma. • Coordinar la integración, clasificación, digitalización y control de los servicios de consulta para que los expedientes, biblioteca, hemeroteca, filmoteca y archivo histórico de la Comisión, se establezcan en tiempo y forma. • Coordinar el desarrollo de las actividades de los consultores y asesores de la Comisión en materia de servicios electrónicos y desarrollo organizacional para eficientar el impacto de las mismas • Coordinar el proceso de Planeación Estratégica para determinar las orientaciones de la Comisión y poder medir el avance de las mismas. • Determinar las estructuras orgánicas, sistemas y procesos de trabajo de las distintas unidades administrativas así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes para eficientar la organización de la Comisión. • Establecer, en relación con la Coordinación de Administración, los Manuales de Organización y de procedimientos así como la planeación y el programa anual de capacitación de los Recursos Humanos de la Comisión, en relación con aspectos técnicos. • Asegurar la elaboración de las estadísticas del sector telecomunicaciones para establecer el Anuario Estadístico de la Comisión y la información oportuna para el sector de telecomunicaciones. • Planear los procedimientos para la obtención, depuración, actualización y difusión de información estadística, económico-financiera, documental y de evolución y comportamiento del mercado de las telecomunicaciones nacional e internacional. • Establecer los procedimientos de atención para las solicitudes de información y orientación presentadas por el público en general ante la Comisión, así como canalizar a las autoridades competentes las quejas que presenten los usuarios de los servicios de telecomunicaciones respecto de la actuación de los prestadores de servicios para dar un seguimiento efectivo a las mismas. • Administrar los programas de adquisición y mantenimiento relativos a tecnologías de la información y comunicación que den sustento a los procesos establecidos en la Comisión. • Asegurar el desarrollo, operación y administración de los sistemas informáticos, programas de computo, equipos de procesamiento de datos, redes de telecomunicaciones de voz y datos y soporte técnico a partir del programa institucional de desarrollo informático anual para cumplir con la estrategia en materia de tecnologías de la Información de la Comisión • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Computación e Informática o Administración. Titulado.		
	Experiencia laboral:	Más de seis años de experiencia en Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las telecomunicaciones, Organización y dirección de empresas o Administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	- Negociación. - Visión estratégica.		
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Calidad y productividad en la A.P.F. - Recursos humanos, profesionalización y desarrollo. - Consultoría en el Sector Público. - Información y comunicaciones.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			
Código del puesto	09-D00-1-CFLB001-0000508-E-C-K			
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	- Coordinar la recepción, registro, digitalización, distribución y entrega al solicitante, de las solicitudes, autorizaciones, registros, promociones, comprobantes de pago y demás asuntos en materia de telecomunicaciones que se tramiten ante la Comisión para lograr un control efectivo. - Asegurar la operación del sistema de Control de Gestión común de la Comisión para eficientar la gestión oportuna de la misma. - Coordinar la recepción y seguimiento de las solicitudes de información de parte del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) para facilitar la resolución de las mismas - Diseñar los portales electrónicos en Internet de la Comisión para establecer y operar los trámites y servicios electrónicos competencia de la misma. - Controlar la integración, clasificación, digitalización, los servicios de consulta para que los expedientes, biblioteca, hemeroteca, filmoteca y archivo histórico de la Comisión, se establezcan en tiempo y forma. - Coordinar la elaboración de las estadísticas del sector telecomunicaciones para establecer el Anuario Estadístico de la Comisión y la información oportuna para el sector de telecomunicaciones.			

	- Supervisar los procedimientos para la obtención, depuración, actualización y difusión de información estadística, económico-financiera, documental y de evolución y comportamiento del mercado de las telecomunicaciones nacional e internacional. - Establecer los procedimientos de atención para las solicitudes de información y orientación presentadas por el público en general ante la Comisión, así como canalizar a las autoridades competentes las quejas que presenten los usuarios de los servicios de telecomunicaciones respecto de la actuación de los prestadores de servicios para dar un seguimiento efectivo a las mismas. - Administrar los programas de adquisición y mantenimiento relativos a tecnologías de la información y comunicación que den sustento a los procesos establecidos en la Comisión. - Asegurar el desarrollo, operación, y administración de los sistemas informáticos, programas de cómputo, equipos de procesamiento de datos, redes de telecomunicaciones de voz y datos y soporte técnico a partir del programa institucional de desarrollo informático anual para cumplir con la estrategia en materia de tecnologías de la Información de la Comisión. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de cuatro años de experiencia en Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las telecomunicaciones, Administración pública u Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	- Negociación. - Visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Administración de proyectos. - Transparencia y acceso a la información pública. - Redes de voz, datos y video. - Tecnologías de información y comunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Normatividad y Procesos de Calidad		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000529-E-C-J		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	- Revisar las estructuras orgánicas para contar con un diagnóstico funcional en las áreas directivas, sustantivas y adjetivas de la Comisión, a fin de reorganizar las funciones de las mismas. - Proponer con base a los procesos administrativos de la Comisión, los procedimientos y actividades que se desarrollan de acuerdo a la funcionalidad de los puestos. - Analizar los procesos para estar en posibilidad de iniciar acciones de rediseño para incrementar la eficacia, mejorar la calidad y acortar los tiempos de los mismos. - Asesorar a los responsables de los procesos para conocer, controlar y mejorar la gestión de los mismos, desarrollando sistemas de revisión y control así como indicadores referidos a la calidad y a otros parámetros significativos, buscando siempre los mejores resultados. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Computación e Informática o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Tecnología industrial, Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las telecomunicaciones u Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Administración de proyectos. - Calidad y productividad en la A.P.F. - Consultoría en el sector público. - Herramientas de cómputo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Sistemas Informáticos		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000554-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Recomendar al Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las políticas en materia de sistemas operativos, infraestructura de cómputo y comunicaciones, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Elaborar, los programas internos del procesamiento electrónico de datos que se realicen en el centro de cómputo a su cargo, en los términos y con la periodicidad que se establezca con los usuarios del servicio para su aprobación. • Administrar el centro de cómputo de la Comisión y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas de las que aquella requiera el servicio para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Desarrollar en coordinación con las autoridades de la SCT y Unidades Administrativas del Gobierno Federal competentes, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la Cofetel estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezca el servicio a la Industria de las Telecomunicaciones. • Elaborar mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software para cumplir con las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión. • Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la Comisión en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de la Comisión. • Diseñar, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de computación de las Unidades Administrativas de la Comisión en coordinación con la Coordinación de Administración para su aplicación. • Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y eficientar la operación y los procesos administrativos. • Elaborar y coordinar, tanto los planes, programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información de la Comisión, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Proporcionar revisiones para asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas. • Recomendar y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Aprobar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la presente Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Computación e Informática. Titulado.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Economía del cambio tecnológico, Tecnología de los ordenadores o Tecnología de las telecomunicaciones.		
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Visión estratégica.		
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Redes de voz, datos y video. - Tecnologías de la información y comunicaciones. - Arquitectura de computadoras. - Herramientas de cómputo.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Avanzado.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Información Estadística de Mercados			
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000574-E-C-K			
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	- Verificar que la información que presentan las empresas esté completa, para poder completar los indicadores. - Verificar que el comportamiento de las series de datos sea estable o razonable, es decir, que los valores de los mismos no presenten cambios abruptos de un periodo a otro, para evitar errores en la difusión de la información enviada por las empresas. - Coordinar que las solicitudes de información faltante o que se presente errores sean requeridas a los concesionarios y permisionarios, a efecto de que se cuente con la información completa. - Verificar la información correspondiente para dar respuesta a las solicitudes de información de organismos nacionales e internacionales en relación con el Sector Telecomunicaciones. - Elaborar las respuestas a diversas solicitudes de información con el fin de atender en tiempo y forma las peticiones de los organismos nacionales e internacionales. - Supervisar que la actualización de la base de datos sea correcta, para poder alcanzar los resultados programados. - Asegurar que las solicitudes de información de usuarios internos y externos sean atendidas en tiempo y forma a fin de cumplir con los objetivos establecidos.			

	- Revisar la información relacionada con el Sector Telecomunicaciones a efecto de llevar a cabo estudios relacionados sobre la materia. - Formular estudios e investigaciones de telecomunicaciones para apoyar las distintas actividades que se realizan en la Comisión. - Analizar la información del Sector Telecomunicaciones en el entorno nacional e internacional para la elaboración de investigaciones relacionadas con la materia. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría o Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Estadística o Tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Calidad y productividad en la A P F. - Metodología de la investigación. - Herramientas de cómputo. - Desempeño de la economía.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Investigación y Análisis de Información de Mercados		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000861-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Verificar que la información relacionada con los indicadores que presentan los concesionarios y permisionarios de los servicios en materia de telecomunicaciones esté completa, a efecto de llevar a cabo el análisis de la misma. - Verificar que el comportamiento de las series de datos sea estable o razonable a fin de que los valores de los mismos no presenten cambios. - Coordinar que las solicitudes de información faltante o que presente errores sean requeridas a los concesionarios y permisionarios, a efecto de que se cuente con la información completa.		

	• Verificar la información correspondiente para dar respuesta a las solicitudes de información de organismos nacionales e internacionales en relación con el Sector Telecomunicaciones. • Elaborar las respuestas a diversas solicitudes de información con el fin de atender en tiempo y forma las peticiones de los organismos nacionales e internacionales. • Supervisar que la actualización de la base de datos sea correcta, para poder alcanzar los resultados programados. • Asegurar que las solicitudes de información de usuarios internos y externos sean atendidas en tiempo y forma a fin de cumplir con los objetivos establecidos. • Revisar la información relacionada con el Sector Telecomunicaciones a efecto de llevar a cabo estudios relacionados sobre la materia. • Formular estudios e investigaciones del Sector Telecomunicaciones para apoyar las distintas actividades que se realizan en la Comisión. • Analizar la información del Sector Telecomunicaciones en el entorno nacional e internacional para la elaboración de investigaciones relacionadas con la materia. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría o Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Estadística o Tecnologías de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Calidad de la productividad en la A P F. • Metodología de la investigación. • Herramientas de cómputo. • Desempeño de la economía.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Enlace Administrativo y Control de Gestión		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000585-E-C-6		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza	
Funciones principales	• Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para eficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la Unidad Administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la unidad administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar el ejercicio de los recursos asignados al fondo revolvente, para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar la documentación que recibe en la oficina del titular de la Unidad Administrativa. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad Administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Distribuir la documentación que es remitida por el titular de la Unidad Administrativa a otras unidades administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Administración pública u Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Lenguaje ciudadano. • Atención ciudadana. • Herramientas de cómputo. • Recursos materiales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Modernización e Innovación Organizacional		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000582-E-C-G		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Revisar con las áreas a partir de la misión, visión de la Comisión el análisis de los recursos humanos para la integración de metas y objetivos de la Comisión. • Desarrollar los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión para proponérselos a la Coordinación General de Administración. • Formular los manuales de operación de los procesos de la comisión para su autorización y registro. • Recomendar acciones de redistribución de recursos humanos, en función de necesidades y cargas de trabajo para eficientar los recursos de la Comisión. • Elaborar propuestas de desarrollo profesional e institucional de los servidores públicos de la Comisión, para poder integrarse al servicio profesional de carrera. • Desarrollar propuestas de capacitación sobre capacidades técnicas específicas que requieran los servidores públicos de la Comisión para cumplir con la Ley de Servicio Profesional de Carrera. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Organización y dirección de empresas o Tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Recursos humanos relaciones laborales. • Recursos humanos profesionalización y desarrollo. • Recursos humanos gestión de la profesionalización. • Herramientas de cómputo.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Normatividad y Procesos de Calidad		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000635-E-C-J		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Estudiar las estructuras orgánicas para contar con un diagnóstico funcional en las áreas directivas, sustantivas y adjetivas de la Comisión. - Desarrollar las estructuras orgánicas para la mejor funcionalidad de las áreas directivas, sustantivas y adjetivas de la Comisión. - Estudiar los procesos para estar en posibilidad de iniciar acciones de rediseño para incrementar la eficacia, mejorar la calidad y acortar los tiempos de los mismos. - Asesorar a los "propietario de los procesos", para conocer, controlar y mejorar la gestión de los mismos, desarrollando sistemas de revisión y control así como indicadores referidos a la calidad y a otros parámetros significativos, buscando siempre los mejores resultados. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería, Computación e Informática y Administración. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Organización y dirección de empresas, Tecnología de los ordenadores o Tecnología industrial.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Administración de proyectos. - Calidad y productividad en la A.P.F. - Herramientas de cómputo. - Consultoría en el sector público.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Rendición de Cuentas		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000869-E-C-H		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Elaborar los informes periódicos o especiales, a efecto de dar seguimiento y cumplir con los avances de los informes que se entregan a diferentes instancias. • Desarrollar las actividades de planeación y evaluación a efecto de cumplir con los avances de los programas y proyectos relacionados con el sector. • Facilitar la implementación de estrategias y mecanismos con las unidades administrativas de la comisión para la implantación de programas específicos requeridos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes u otras autoridades competentes. • Asegurar la atención de asuntos relacionados con la resolución de auditorías e informes de autoevaluación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por diferentes órganos fiscalizadores, Cámara de Senadores y Diputados y Presidencia de la República. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Calidad y productividad en la A.P.F. • Cultura institucional. • Vinculación. • Herramientas de cómputo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista Programador Cofetel Digital)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000774-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Realizar reuniones de análisis con las áreas sustantivas de la Comisión para intercambiar opiniones. • Recomendar acciones derivadas de las reuniones de análisis efectuadas con los usuarios para mejorar los procedimientos. • Realizar la estructura lógica de los programas a desarrollar para implementar las operaciones. • Programar los Sistemas requeridos por los usuarios para cumplir con las necesidades • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad:	Técnico Superior o Universitario en Computación e Informática. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Tecnología de los ordenadores.		
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Redes de voz, datos y video. • Control de gestión de correspondencia. • Arquitectura de computadoras. • Herramientas de cómputo.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Coordinación General de Comunicación Social			
Código del puesto	09-D00-1-CF51082-0000489-E-C-Q			
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	• Coordinar y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar las políticas y estrategia de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con el marco legal y normatividad vigente. • Formular y proponer al Presidente el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los Lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes. • Emitir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión. • Coordinar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Presidente, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal u otros organismos públicos o privados. • Coordinar la publicación y distribución de informes de la Comisión, así como de las publicaciones oficiales de la misma y divulgarlas a través de distintos medios impresos o electrónicos. • Identificar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación referentes a los acontecimientos de interés de la Comisión. • Expedir copias certificadas o certificación de los instrumentos existentes de las áreas a su cargo, excepto de cuando se trate de información reservada o confidencial de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación. Titulado.		
	Experiencia laboral:	Más de seis años de experiencia en Comunicaciones sociales u Opinión pública.		
	Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica. • Negociación.		
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Comunicación social. • Lenguaje ciudadano. • Medios de comunicación. • Herramientas de cómputo.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar intermedio y escribir intermedio.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Difusión e Imagen Institucional			
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000517-E-C-Q			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	• Integrar la información comercial de los diversos medios electrónicos e impresos que permita evaluar las mejores alternativas de comunicación para la Comisión. • Evaluar y proponer la suscripción de contratos y convenios en materia de radio y/o televisión, así como en medios impresos para la difusión de spots de radio, programas televisivos y desplegados. • Gestionar ante las autoridades correspondientes, el otorgamiento de tiempos oficiales en radio y televisión para la transmisión de mensajes y programas propagandísticos. • Recomendar los temas que se publicarán en cada número de la Gaceta de la Comisión para lograr el acuerdo definitivo del consejo editorial del órgano de difusión interno. • Revisar la redacción de las publicaciones oficiales de la Cofetel como gaceta interna, trípticos, carteles e informes de labores de la institución para asegurarse de su calidad. • Supervisar el diseño gráfico de los órganos de difusión para reforzar visualmente el contenido del mensaje. • Proponer los temas para llevar a cabo exposiciones gráficas y audiovisuales de la Cofetel. • Establecer los enlaces con diversas instituciones para difundir el trabajo regulatorio de la Comisión.			

	• Dirigir y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con los Lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación. • Asesorar, cuando sea necesario, en las tareas de logística en materia de comunicación social durante los actos oficiales o especiales que realice la Cofetel para alcanzar los objetivos planteados por la Coordinación. • Asesorar, cuando así sea requerido, a las diferentes áreas de la Cofetel en la realización de sus eventos, proporcionándoles asesoría logística en materia de comunicación social para eficientar el impacto de los eventos. • Buscar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Coordinador General de Comunicación Social y el Presidente, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal u otros organismos públicos o privados. • Formular y proponer al Coordinador General de Comunicación Social el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los Lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes. • Emitir y difundir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como analizar y evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación o Diseño. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Opinión pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Comunicación social. • Periodismo. • Administración de medios. • Producción de medios.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Prensa		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000568-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Compilar la información de la Comisión Federal de Telecomunicaciones en los medios de comunicación para alcanzar el objetivo. • Compilar la información del sector telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Analizar la información de los medios informativos a efecto de obtener las notas informativas para el C. Presidente, el Pleno y servidores públicos de la Comisión de la COFETEL. • Resguardar y archivar la información de la Comisión Federal de Telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Resguardar y archivar ejemplares del Diario Oficial de la Federación para su consulta. • Revisar la publicación de la información de la COFETEL en los medios extranjeros de comunicación, para verificar su difusión. • Desarrollar las traducciones al idioma inglés del ITEL para publicarse en la página Web de la COFETEL. • Elaborar un archivo diario de la información de la COFETEL o del sector, publicada en medios de comunicación extranjeros. • Supervisar la actualización del directorio de reporteros y corresponsales extranjeros que cubren las actividades de la COFETEL. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Comunicaciones sociales u Opinión pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Comunicación social.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista de Información Periodística)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000759-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Compilar la información de la Cofetel publicada en los medios de comunicación para alcanzar el objetivo. • Compilar la información del sector telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Resguardar y archivar la información de la Cofetel y el Sector Telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Reguardar y archivar ejemplares del Diario Oficial de la Federación para su consulta. • Apoyar la elaboración de la síntesis informativa para consulta al interior de la Cofetel. • Apoyar en la mensajería interna para lograr el objetivo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Opinión pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Comunicación social. • Herramientas de cómputo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Coordinación General de Administración		
Código del puesto	09-D00-1-CF53157-0000490-E-C-3		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Proponer al Presidente las acciones y medidas de administración interna que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Comisión, administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes a la Comisión, así como aplicar las normas y lineamientos en materia de administración que emitan las autoridades competentes. • Integrar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma, además de informar a las unidades administrativas de la Comisión sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables.		

	• Administrar el sistema de contabilidad de la Comisión, preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública, así como autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de la Comisión, sujetándose a la normatividad aplicable y los lineamientos que le indique el Presidente. • Suscribir las constancias de nombramientos los servidores públicos y demás personal que labora en la Comisión, llevar el control y registro de los nombramientos, cambiarlos de adscripción y removerlos cuando correspondan, así como resolver con base a los lineamientos que fije el Presidente, todo lo relativo al personal, conforme a las disposiciones normativas aplicables. • Llevar el control del registro de firmas de los servidores públicos autorizados para expedir certificaciones de los documentos emitidos por las unidades administrativas y constancias de los documentos que existen en los archivos a cargo de los mismos, así como conducir las relaciones laborales con el personal de la Comisión y representantes sindicales. • Instrumentar programas de capacitación, becas y de servicio social en la COFETEL, validar y dictaminar los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables, así como representar al Presidente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en las controversias y juicios laborales. • Llevar a cabo la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como coordinar los procesos de contratación para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de obras públicas y de servicios en general, además de establecer y operar el programa anual de protección civil con apoyo de las unidades administrativas de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Experiencia laboral:	Más de seis años de experiencia en Administración pública u Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	• Negociación. • Visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. • Programación y presupuesto. • Administración de personal. • Gestión de la profesionalización de servidores públicos. • Generar estrategias de dirección de recursos humanos para agregar valor a los resultados de una orientación.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección General Adjunta de Administración		
Código del puesto	09-D00-1-CFLB001-0000510-E-C-I		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil /100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar a la Coordinación General de Administración para que las unidades administrativas de la COFETEL apliquen las medidas de administración interna emitidas por el C. Presidente en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como vigilar que se apliquen las normas y lineamientos relacionados con la administración emitidas por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. • Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar el ejercicio del mismo, en apego a las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables. • Verificar que las operaciones contables de la Comisión se realicen en tiempo y forma, para preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública, de conformidad con la normatividad aplicable. • Vigilar que las unidades administrativas de la Comisión lleven a cabo el control de asistencia del personal, de conformidad con la Norma que regula la jornada de labores y horarios establecidos y demás disposiciones normativas aplicables. • Establecer medidas para el control del registro de firmas de los servidores públicos autorizados para expedir certificaciones de los documentos emitidos por las unidades administrativas así como conciliar las relaciones laborales con el personal de la Comisión y representantes sindicales. • Apoyar a la Coordinación General de Administración en la integración de documentos para atender las solicitudes del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje derivadas de controversias y juicios laborales. • Representar a la Coordinación General de Administración en los Comités para llevar a cabo la contratación los procesos para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de obras públicas y de servicios en general. • Coordinar con las áreas que integran la Coordinación General de Administración, las solicitudes relacionadas con la transparencia y acceso a la Información pública, con el fin de dar respuesta considerando los tiempos establecidos para tal efecto. • Coordinar la atención de las solicitudes requeridas por los órganos fiscalizadores, derivadas de las observaciones hechas por la operación de las áreas que integran la Coordinación General de Administración. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de cuatro años de experiencia en Administración pública u Organización y Dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	• Negociación. • Visión estratégica.	

	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Adquisiciones de bienes muebles y contrataciones. - Recursos humanos organización y presupuesto. - Generar estrategias de dirección de recursos humanos para agregar valor a los resultados de las organizaciones. - Gestión de la profesionalización. - Programación y presupuesto.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Recursos Humanos			
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000079-E-C-M			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	- Asegurar que el funcionamiento de los órganos de operación del sistema se lleven a cabo con eficiencia. - Supervisar los procedimientos de planeación y de ingreso de los servidores públicos. - Supervisar la adecuada implementación de los procedimientos de la Ley por parte de las unidades administrativas. - Presupuestar y autorizar el ejercicio de los recursos del capítulo de servicios personales. - Supervisar el pago de la nómina de los servidores públicos de la Comisión. - Supervisar que el pago de las prestaciones se lleve a cabo conforme a la Norma. - Coordinar la detección de las necesidades de capacitación así como desarrollar y operar eficientemente el plan de formación. - Formular propuestas de herramientas de evaluación del desempeño y participar en su aplicación. - Desarrollar planes de carrera individuales para eficientar la gestión de los servidores públicos de la Comisión. - Facilitar las relaciones laborales en base a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables. - Coordinar la adecuada administración de los recursos humanos de base y técnicos. - Elaborar y difundir los Lineamientos de administración del personal técnico, en base a los criterios de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. - Proporcionar herramientas modernas de administración con enfoque de calidad y de gestión orientada a resultados. - Desarrollar e implementar políticas en base a la mejora continua de procesos. - Recomendar acciones de desarrollo administrativo basadas en trabajo en equipo. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas, Organización y gestión de calidad o Administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Visión estratégica.		
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. - Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Manual de percepciones.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Asuntos Laborales			
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000553-E-C-M			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	- Coadyuvar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos individuales de carácter laboral que se susciten con los servidores públicos de la Comisión; así como en las controversias de carácter laboral-administrativo que se ventilen ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para preservar los intereses de la Comisión. - Coadyuvar en las demandas y contestaciones, allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios, conciliar y ejercer dicha representación en el curso del procedimiento respectivo de índole laboral e interponer los recursos que procedan, para no incurrir en omisiones o desatenciones procesales que originen una responsabilidad. - Coadyuvar en la elaboración y presentación de las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones y acuerdos que en dichos juicios laborales se dicten, para agotar instancias que permitan obtener resultados eficaces. - Atender en tiempo y forma las solicitudes de los trabajadores a través de la representación sindical. - Analizar la procedencia de pago de prestaciones establecidas en las CGTSCT vigentes. - Determinar la procedencia de las licencias sin goce de sueldo y con goce de sueldo de los trabajadores, así como las expedidas por el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), transferencias.			

	• Apoyar a las unidades administrativas de la COFETEL, en los procedimientos laborales, a efecto de establecer los criterios procedentes sobre las faltas administrativas en que incurran los trabajadores. • Analizar de las diversas áreas de la Coordinación de Administración, la información y los datos necesarios para dar respuesta oportuna, precisa y clara a las observaciones y acciones de mejora de los Organos Fiscalizadores. • Elaborar en tiempo y forma, debidamente contestadas, las observaciones y acciones de mejora, a fin de cumplir con los criterios y recomendaciones del Organos Fiscalizadores. También, participar en el ámbito de su competencia en los Comités Institucionales de la Comisión. • Consolidar una permanente coordinación y comunicación con el Organo Interno de Control, que permita disipar y aclarar dudas, así como el cumplimiento, desahogo y solventación, de acuerdo a lo determinado por el Organo Interno de Control, en estricto apego a la normatividad vigente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Administración pública o Dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. • Auditoría interna. • Paquetería de cómputo. • Dirección y organización de empresas.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000080-E-C-N		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Proponer las normas, políticas y lineamientos para la administración, registro y control de todos los recursos materiales que conforman el patrimonio de la Comisión. • Orientar y asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios tanto de gasto corriente como de inversión, así como llevar a cabo los procedimientos de contratación en coordinación con las instancias respectivas de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios generales y adquisición que requiera la COFETEL, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigentes. • Vigilar y controlar que todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice la Comisión, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y supervisar el suministro de recursos y servicios. • Atender y supervisar la prestación de los servicios de vigilancia e intendencia, oficialía de partes, mantenimiento, reparación, suministro de combustible, y guarda y custodia de los valores de la Comisión, así como regular y coordinar la asignación, mantenimiento, rehabilitación y aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la COFETEL, así como reglamentar el uso racional y la asignación del parque vehicular disponible para el desarrollo de las operaciones sustantivas y administrativas. • Supervisar el pago de los servicios básicos que utiliza la Comisión Federal de Telecomunicaciones, así como mantener debidamente informada a la Coordinación General de Administración sobre el resultado de sus gestiones y actividades en general. • Asistir a juntas, reuniones y comités directamente relacionados con su actividad, así como supervisar los servicios de mantenimiento correctivos y preventivos que se contraten para las diferentes áreas que integran la Comisión. • Controlar y administrar el almacén e inventarios de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. • Coordinar, verificar y establecer medidas de control para la generación de reportes de activo fijo, almacén e inventarios respectivos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración. Titulado.
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Administración pública u Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. • Servicios generales. • Licitación pública. • Almacén e inventarios.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Enlace Administrativo y Control de Gestión		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000863-E-C-6		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para eficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la Unidad Administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la unidad administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar el ejercicio de los recursos asignados al fondo revolvante, para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar la documentación que recibe en la oficina del titular de la Unidad Administrativa. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad Administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Distribuir la documentación que es remitida por el titular de la unidad administrativa a otras unidades administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Administración pública u Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Lenguaje ciudadano. • Atención ciudadana. • Herramientas de cómputo. • Recursos materiales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Recursos Materiales		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000156-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Integrar el programa anual de adquisiciones de la Comisión en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran, así como vigilar que éste sea congruente, racional y que esté debidamente justificado, con base en el presupuesto de gasto corriente y de inversión autorizado a la Comisión. - Apoyar a las Unidades Administrativas de la Comisión en sus trámites y solicitudes de contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, vigilando que se realicen de conformidad al programa autorizado. - Asesorar a todas las Unidades Administrativas de la Comisión en asuntos relacionados sobre el proceso de adquisiciones y su normatividad, controlar los procesos de las licitaciones públicas en la consolidación de la información, elaboración y venta de bases, publicaciones de convocatorias y formalización de contratos, así como las invitaciones a cuando menos tres personas desde la elaboración de las bases hasta la formalización de los contratos. - Controlar y vigilar las adjudicaciones directas, apoyar al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales en los eventos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, particularmente presentación y apertura de propuestas y dictaminación de fallos, así como vigilar que se realicen con estricto apego a la normatividad vigente. - Revisar y vigilar la correcta elaboración de contratos de acuerdo con su naturaleza, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente, así como revisar y vigilar la correcta elaboración de contratos simplificados (pedidos y órdenes de servicio), verificando que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente. - Dar seguimiento a los contratos fincados con la finalidad de que se encuentren debidamente formalizados en los tiempos establecidos en la normatividad vigente, así como Vigilar que las garantías de cumplimiento de los contratos, otorgadas por los proveedores se reciban en la subdirección. - Aplicar sanciones a los proveedores que sean solicitadas por las áreas supervisoras de los contratos, por el incumplimiento en la entrega de bienes y servicios, así como consolidar las adquisiciones de un mismo bien a nivel nacional para aprovechar mejores condiciones de compra. - Elaborar los informes que le soliciten sobre el avance del programa de adquisiciones y asegurar que se publiquen y/o remitan los reportes e informes establecidos en la Leyes. - Proponer al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales la modificación de las Políticas, Bases y Lineamientos cuando se hayan dado cambios en la normatividad correspondiente, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades. - Supervisar la organización de los expedientes de las contrataciones, asistir a juntas, reuniones y comités relacionados con sus funciones, así como representar a la Comisión en actos oficiales relacionados con sus funciones. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	Más de tres años de experiencia en Administración pública u Organización y dirección de empresas.		
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. • Servicios generales. • Licitaciones públicas.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Humanos			
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000866-E-C-M			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	• Realizar la detección de necesidades de capacitación al interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a efecto de programar las acciones de capacitación. • Consolidar el Programa Anual de Capacitación de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, para capacitar a los servidores públicos objeto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Evaluar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la COFETEL, a fin de obtener los indicadores que muestren los avances de la misma. • Programar las acciones de certificación de los servidores públicos de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Programar las acciones de evaluación de los servidores públicos de carrera de la Cofetel, para cumplir los periodos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Formular con base a las evaluaciones de los servidores públicos de carrera un plan, para el otorgamiento de incentivos. • Administrar la identificación de metas colectivas e individuales, a efecto de contar con las herramientas de evaluación. • Administrar la base de datos de metas colectivas e individuales, a fin de controlar las meta por nivel jerárquico.			

	• Administrar la operación de los mecanismos de evaluación del desempeño establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Evaluación del Desempeño. • Elaborar los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales para enviarlos a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como a las diferentes instituciones educativas con las que se tiene convenios, para la autorización de los mismos. • Registrar a los estudiantes en la base de datos de servicio social, canalizarlos a las diferentes unidades administrativas para que realizen la actividad correspondiente, ya sea servicio social y/o prácticas profesionales. • Elaborar las liberaciones de servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes que han cumplido con lo estipulado. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en Computación e Informática, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de cuatro años de experiencia en Administración pública, Organización y dirección de empresas o Dirección y desarrollo de los recursos humanos.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Profesionalización de los servidores públicos. • Gestión de la profesionalización de los servidores públicos. • Paquetería de cómputo. • Ley del Servicio Profesional de Carrera.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Nómina, Prestaciones y Servicios Sociales		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000868-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Asesorar la correcta aplicación de movimientos en la nómina, se efectúa con fundamento en los movimientos emitidos, con la finalidad de que las percepciones y retenciones de los trabajadores se apliquen correctamente. • Revisar la nómina y recomendar las correcciones que se requieran, se efectúa con fundamento en los tabuladores de sueldo autorizados y en cuanto a las retenciones se revisan con fundamento en la Ley del ISR y del ISSSTE. • Analizar la nómina en firme, una vez revisadas la correcta aplicación de las correcciones de la nómina se autoriza en firme, con la finalidad de que los trabajadores cobren en tiempo y forma sus percepciones. • Revisar los productos de nómina, se revisan contra la nómina en firme, con la finalidad de que los importes de los pagos que se realicen a terceros sean correctos. • Distribuir los productos de nómina a el área de "Servicios Personales", se entregan personalmente al área para que puedan cumplirse en tiempo y forma los pagos a terceros. • Programar la aplicación oportuna de las prestaciones para los Servidores Públicos, una vez turnada a esta área la solicitud del Servidor Público se analiza si procede, en caso de ser así se aprueba, esta función se lleva a cabo para dar cumplimiento al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y a las Condiciones Generales de Trabajo. • Revisar la aplicación correcta de los importes de las prestaciones para los servidores públicos, se fundamenta en lo autorizado en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y en las Condiciones Generales de Trabajo, para dar cabal cumplimiento a la normatividad existente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato en Contaduría, Economía, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Más de cuatro años de experiencia en Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. • Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. • Recursos humanos-selección e ingreso. • Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Analista Administrativo (Administrativo del Proceso de Adquisiciones)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000820-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar la documentación entregada por el Jefe de Departamento para la elaboración del contrato, de acuerdo a las instrucciones respecto a la fundamentación legal y el tipo de contrato a utilizar. - Realizar el contrato en los términos que me indicaron de acuerdo con los documentos que me entregaron tales como precio, vigencia, concepto, etc. - Girar los contratos al Jefe de Departamento para su validación y autorización - Realizar las bases de invitaciones o licitaciones de conformidad con la normatividad aplicable. - Elaboración de contratos simplificados (órdenes de servicio y pedidos). - Obtener toda la documentación de los expedientes para elaborar los dictámenes de adjudicación de los procedimientos. - Ejecutar el contrato en base a la documentación entregada en tiempo y forma. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en Administración o Contaduría. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Organización y dirección de empresas o Administración pública.	
	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.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista de Movimientos de Personal)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000678-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza	
Funciones principales	- Analizar y controlar las incidencias del personal por faltas, retardos, licencias, vacaciones, entre otras, a efecto de llevar un registro de las mismas. - Realizar los movimientos de personal derivados de altas, bajas y promociones, para trámite de registro en la plantilla de personal. - Registrar en la base de datos los periodos de vacaciones disfrutadas por el personal, a efecto de verificar la procedencia o en su caso, improcedencia de las mismas. - Analizar los documentos de personal para establecer los criterios de ingreso a la COFETEL. - Verificar de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas, la existencia de la plaza que será asignada al servidor público a ingresar, a efecto de garantizar la procedencia de la contratación. - Realizar los movimientos de personal derivados por altas, bajas, promociones, faltas, prestaciones y licencias para el trámite de pago de remuneraciones. Realizar los movimientos de personal derivados por altas, bajas, promociones, faltas, prestaciones y licencias para el trámite de pago de remuneraciones. - Elaborar las constancias de nombramiento para el personal de acuerdo a la plaza asignada, a efectos de obtener la autorización de los funcionarios que en ella intervienen. - Obtener la antigüedad de los servidores públicos en activo para efecto de pago de quinquenios y años de servicio en el Gobierno Federal. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Administración pública, Dirección y organización de recursos humanos u Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Conocimientos en recursos humanos. - Conocimientos en administración de personal. - Conocimientos en el manejo de plantilla de personal. - Conocimientos en el manejo de cómputo
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Subdirección de Responsabilidades e Inconformidades		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000174-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Evaluar y tramitar los expedientes turnados al Area de Responsabilidades. • Formular los requerimientos de información para integrar los expedientes administrativos de responsabilidades de los servidores públicos, de inconformidades y de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como elaborar las propuestas de resolución correspondientes a cada uno de éstos. • Controlar el seguimiento de los expedientes turnados al área de responsabilidades en los sistemas electrónicos respectivos (SPAR, SIINC y SANC); a fin de llevar a cabo los reportes correspondientes. • Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación y de revisión, así como todo proyecto tendiente a realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Titular del Area de Responsabilidades. • Formular los proyectos de requerimientos, información y demás actos necesarios para aprobación y firma del Titular del Area. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Computación. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Jefatura de Departamento de Control y Evaluación		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000636-E-C-R		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Realizar intervenciones de control a procesos y trámites que realizan los particulares en la Comisión Federal de Telecomunicaciones para detectar áreas con posibilidad de mejora y mejorar el desempeño en las actividades de los servidores públicos. - Determinar acciones de mejora para apoyar a las unidades administrativas de la Cofetel en el mejoramiento de sus procesos. - Evaluar la calidad de la información que la Cofetel presenta a la ciudadanía para cumplir con su obligación a efecto de alcanzar los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Formular acciones de mejora para fortalecer la rendición de cuentas conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Combate a la Corrupción. - Evaluar y recomendar al Area responsable de aplicar la operación del Programa operativo Anual del SPC en la COFETEL, a efecto de que se dé cumplimiento a los indicadores establecidos por la SFP. - Evaluar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público. - Participar como asesor en los comités y grupos de trabajo. - Dar seguimiento al Programa de Rendición de Cuentas. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Titulado.	
	Experiencia laboral:	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Auditoría gubernamental, Administración pública u Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Marco normativo de las Areas de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. - Guía general de revisiones de control. - Normatividad de adquisiciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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	Auxiliar de Analista Administrativo A (Secretaria Titular de Area)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000770-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar en la elaboración de oficios, para requerir y mandar información relacionadas con las actividades del Organo Interno de Control. • Apoyar en la atención de teléfonos, fax, manejo de la agenda del Titular del Organo Interno de Control, así como de los directorios de funcionarios. • Apoyar en el control y elaboración de la información del Enlace Administrativo. • Registrar y distribuir la información que ingresa y egresa en el OIC con el objeto de dar seguimiento a la información. • Apoyar en el control de gestión. • Apoyar en el manejo de archivos físicos, así como el manejo y control de expedientes. • Manejo del sistema de información periódica del Organo Interno de Control. • Verificar la oportuna atención de requerimientos de información. • Promover la logística necesaria para reuniones de trabajo. • Elaborar minutas, actas y memorias. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Más de un año de experiencia en Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Manejo de microsoft outlook. • Manejo de Internet. • Maquina de escribir.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la 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

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 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. (se aceptará únicamente el registrado en el sistema Trabajaen).
3. Documento que acredite el nivel de estudio 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, con créditos cubiertos al 100%).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional 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 (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
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 hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 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.cft.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	20 de febrero de 2008
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de febrero al 4 de marzo de 2008
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 7 de marzo de 2008
Análisis de petición de reactivaciones	Del 5 al 11 de marzo de 2008
Cotejo documental	Del 10 al 14 de marzo de 2008
Evaluación de conocimientos	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 de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
Exámenes de habilidades	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 de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 al 29 de abril de 2008
Determinación del candidato ganador	El 30 de abril de 2008

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx 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 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 (vía correo electrónico o en el portal www.trabajaen.gob.mx).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de :

- I. Los resultados de:
 - a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
 - b) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
 - c) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para 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 de 10 puntos posibles para ser considerados finalistas.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.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 Federal de Telecomunicaciones 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 hagan el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 el 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 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Bosque de Radiatas 42, tercer piso, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05120, México, D.F. en la Dirección de Recursos Humanos, de 9:30 a 13:30 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 de 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 actualizar 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 del descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos de parte del aspirante.
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
3. Duplicidad en los 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Bosque de Radiatas Núm. 42, P.H., colonia Bosque de las Lomas, C.P. 05120, 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 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 las cuentas de correo electrónico abeltran@cft.gob.mx del Lic. Antonio Beltrán Pineda, Subdirector de Planeación y Administración de Recursos Humanos y rfalcon@cft.gob.mx del Lic. Rogelio Falcón Andrade, Jefe del Departamento de Planeación de Recursos Humanos o a los teléfonos 50-15-41-60 y 50-15-40-39, respectivamente, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 15:30 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. René Martín del Campo López

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 069**

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. Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFLA001
Percepción ordinaria: \$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)
Adscripción: Secretaría Técnica "A"
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Planear y dirigir actividades tendientes a promover la creatividad infantil a través de actividades lúdicas de todo género, proyectos culturales y eventos artísticos infantiles especiales que se realicen con las instituciones de cultura de todo el país y la sociedad civil, instrumentando estrategias y coordinando acciones de participación organizada, múltiple y diversa con los niños, con la finalidad de enriquecer la oferta cultural dirigida a este público.
2. Coordinar y definir estrategias que permitan dar seguimiento a proyectos que promuevan el desarrollo cultural infantil a nivel nacional, estableciendo canales de comunicación con las entidades, organismos y públicos involucrados en los mismos, con la finalidad de implementar eventos que proporcionen resultados óptimos de acuerdo con los objetivos, proyectos y programas institucionales previamente establecidos.
3. Instrumentar mecanismos y estrategias de registro y control internos que permitan un eficiente seguimiento de las actividades desarrolladas, ejerciendo vigilancia respecto a la aplicación de los fondos estatales infantiles mediante la correcta gestión presupuestal, con la finalidad de asegurar que los fondos destinados para este fin, se apliquen para lo que fueron destinados, garantizando con ello, transparencia y eficacia en la administración y operación de los recursos.
4. Coordinar y dirigir las estrategias de difusión de las actividades y la divulgación de los contenidos culturales infantiles, a través de todos los medios de comunicación y en especial por Internet, con la finalidad de asegurar una cobertura amplia de los servicios culturales que ofrece el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes al público infantil.
5. Planear, programar y dirigir acciones tendientes a lograr la permanente capacitación de los promotores y gestores culturales infantiles, a través de diversas opciones de capacitación inherentes a su área de especialidad, así como vinculando esfuerzos con las instituciones culturales de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil, con la finalidad de impulsar a través de la capacitación permanente el uso pertinente, sistemático y de mayor alcance y penetración de los recursos dedicados a la promoción de la cultura infantil.
6. Coordinar y dirigir las acciones encaminadas a atender las solicitudes de organismos públicos y privados para el desarrollo de actividades culturales infantiles que se propongan, mediante el estudio y análisis de la viabilidad técnica de éstas y su impacto cultural en el público receptor, con la finalidad de incorporar proyectos que permitan ofrecer actividades múltiples que repercutan en el acercamiento y disfrute de la cultura y el arte en el público infantil.
7. Instrumentar mecanismos de registro y control que permitan dar un estricto seguimiento a la operación de los recursos destinados a cada programa específico, mediante la implementación de políticas y normas que aseguren el óptimo manejo de los elementos proporcionados, con la finalidad de transparentar y plasmar la aplicación adecuada de los recursos.
8. Coordinar las acciones orientadas a registrar y/o documentar los avances de los diversos programas en los que la coordinación nacional se vea involucrada o sea responsable, a través de la elaboración de una memoria histórica de cada evento, con la finalidad de generar una herramienta que permita dar a conocer su repercusión social, así como mostrar un registro de la forma en que son aplicados los recursos.

9. Implementar y dirigir la puesta en marcha de estrategias que permitan proporcionar espacios y/o foros culturales a las diversas instancias involucradas con la cultura y las artes, coordinando las acciones necesarias para agilizar los apoyos requeridos para la tramitación en tiempo y forma, de los requisitos para la realización de eventos culturales, con la finalidad de asegurar que los creadores de arte tengan espacios de expresión en los cuales puedan dar a conocer su obra creativa.
10. Mantener una red de información actualizada acerca de los eventos que se están llevando a cabo o están por realizarse, mediante la implementación de sistemas adecuados de información que den como resultado la consulta ágil y veraz de información del público en general, y en específico del público benefactor, con la finalidad de promover el quehacer sustantivo de la coordinación nacional.
11. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar un servicio de manera oportuna y eficiente a los usuarios de los servicios culturales y artísticos infantiles tanto en estados como en municipios, tomando en cuenta las políticas públicas en materia cultural y sistematizando la información derivada de las acciones que se lleven a cabo, con la finalidad de propiciar condiciones favorables que permitan un acercamiento de la cultura y las artes del público infantil.
12. Dirigir estrategias orientadas a promover y fomentar las acciones llevadas a cabo por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituciones culturales y público involucrado, a través de programas que permitan contactar diferentes medios audiovisuales y escritos, con la finalidad de incorporar estrategias que incrementen la información y favorezcan el acceso y aumento del público benefactor.
13. Definir estrategias que permitan el desarrollo y supervisión de diferentes programas dirigidos a públicos interesados en difundir el quehacer cultural específicamente a través de creadores o artistas involucrados en eventos culturales infantiles, a través de la implementación de programas artísticos que coadyuven a incrementar el conocimiento del arte y la cultura de los niños, con la finalidad de asegurar que éste sea difundido en beneficio de la comunidad infantil.
14. Organizar y coordinar acciones que permitan la incursión en actividades de instituciones culturales, a través de la implementación de talleres de la misma índole, y mediante su difusión y aplicación a nivel estatal y municipal, así como estableciendo líneas de acción para su correcta ejecución, con la finalidad de fomentar el interés y difusión de este tipo de eventos, que ayuden a promover el interés del público infantil por la cultura.
15. Establecer estrategias que permitan la publicación de material de apoyo dirigido tanto a maestros como a instituciones involucradas en el quehacer cultural infantil, mediante la implementación de una correcta red de difusión que promueva y favorezca el acceso informativo del público suscrito en este rubro, con la finalidad de asegurar que el material difundido tenga un efecto positivo en la formación cultural y artística de la niñez mexicana.

Perfil:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, Artes, Humanidades, Psicología, Ciencias Sociales o Educación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de ocho años en Antropología Cultural, Etnografía y Etnología, Historia General, Ciencias Políticas, Sociología Cultural o Grupos Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión estratégica

2. Coordinador Nacional de Relaciones Laborales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Coordinador Nacional de Relaciones Laborales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFLA02

Percepción ordinaria: \$98,849.26 (noventa y ocho mil ochocientos cuarenta y nueve pesos 26/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Técnica "A"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer la política y directrices generales en materia laboral en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y de manera particular en los subsectorizados, brindando el apoyo necesario para dar sustento a sus políticas y lineamientos en esta materia, mediante la asesoría respectiva, así como de aportándoles elementos e información oportuna y de calidad para la definición de estrategias y la adecuada toma de decisiones sobre la materia, y en su caso, a través de la intervención personal y directa, con la finalidad de mantener un ambiente laboral adecuado.

2. Coordinar, previo acuerdo con las instancias superiores, el desarrollo de acciones conjuntas en materia laboral en las diversas unidades que integran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la realización y celebración de reuniones, con la finalidad de alcanzar la unidad de criterio y acción frente a los planteamientos de las representaciones sindicales.
3. Analizar y determinar anualmente el desenvolvimiento de las relaciones laborales en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el sector, teniendo como marco de referencia las políticas del Gobierno Federal en materia laboral, las negociaciones de las centrales obreras e instituciones de impacto nacional, así como el marco jurídico laboral internacional, con la finalidad de ponderar sus posibles repercusiones y las medidas de prevención laboral susceptibles de adoptarse.
4. Asumir la representación laboral del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes frente a los planteamientos de las directivas sindicales seccionales y nacionales, con la finalidad de establecer acuerdos satisfactorios para la institución a través del ejercicio del diálogo y en función de ello, incidir en la búsqueda de puntos de encuentro.
5. Representar al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y de manera particular a los subsectorizados ante las autoridades jurisdiccionales en materia laboral, coadyuvando en la elaboración de instrumentos jurídicos, audiencias, negociaciones, etc., con la finalidad de hacer valer los derechos que les asistan institucionalmente, así como defender las posturas que resguarden el interés de cada institución.
6. Autorizar la imposición de medidas disciplinarias y las bajas del personal del consejo nacional para la cultura y las artes en aquellos casos donde proceda su intervención, mediante la emisión de dictámenes, con la finalidad de coadyuvar en la generación de un cambio de actitudes en el trabajador, o bien, prescindir de sus servicios cuando así lo amerite la falta cometida.
7. Establecer los lineamientos en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo así como en materia de protección civil, tanto al interior del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como de manera particular a los subsectorizados, por medio de comunicados de carácter general, con la finalidad de consolidar una cultura de autoprotección física y psicológica.
8. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, a través de las tarjetas de descuento "maestros a la cultura" y "sépalo", así como implementar estrategias de difusión que propicien una mayor afiliación al programa, con la finalidad de consolidar o ampliar los bienes o servicios que se proporcionan.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de siete años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión estratégica

3. Director General de Culturas Populares e Indígenas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General de Culturas Populares e Indígenas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFKA01

Percepción ordinaria: \$119,747.45 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 45/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Técnica "A"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer los programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos y líneas de acción estratégicas contemplados en el Programa Nacional de Cultura, mediante la coordinación de acciones con los directores y coordinadores de la dirección general, buscando su alineación y concordancia con la misión del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y con los objetivos marcados por esta dirección general en su programa operativo anual, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Autorizar los proyectos de inversión contemplados en el programa operativo anual, a través de la revisión y análisis de los mismos así como de proyectos específicos no contemplados en el programa operativo anual, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, coadyuvando con ello, al ejercicio eficiente de los recursos asignados, en un marco de transparencia.

3. Instrumentar mecanismos orientados a ejercer una eficiente supervisión, seguimiento y evaluación de cada uno de los programas y proyectos desarrollados, a través de los informes de avances programáticos y del cumplimiento de indicadores que señalen el status y grado de avance de los mismos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento puntual de acuerdo con su planeación en apego a la normatividad vigente.
4. Establecer los criterios y procedimientos para detectar áreas de oportunidad para el fortalecimiento de los conocimientos del personal que realiza funciones de carácter sustantivo en materia de culturas populares e indígenas, mediante la aplicación y desarrollo del seminario "Diálogos en la Acción", el cual contempla tres vertientes, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos, para ofrecer servicios de alta calidad a la población mexicana.
5. Definir y dirigir el diseño de estrategias en materia de cooperación internacional que favorezcan el reconocimiento de las culturas populares e indígenas, mediante reuniones con los diferentes organismos internacionales que permitan abrir espacios para la discusión y el desarrollo de trabajos e investigaciones realizadas, así como su análisis, con la finalidad de cumplir con los programas de cooperación internacional como parte de las líneas de acción estratégicas de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
6. Definir y establecer los programas y proyectos en coordinación con las instancias de cultura de los estados, considerando la participación de creadores, de organizaciones civiles, instancias académicas, iniciativa privada, comunidades indígenas y autoridades municipales, a través de estrategias que fortalezcan la comunicación y el apoyo a la creación popular estructurada en los estados, con la finalidad de definir y aprobar los programas a desarrollar en las entidades federativas de nuestro país.
7. Establecer y dirigir la ejecución de los programas y proyectos sustantivos, a cargo de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas de manera conjunta con las direcciones de área y coordinaciones internas, mediante esquemas de planeación que permitan analizar, determinar y evaluar los programas de trabajo y su funcionalidad, así como los avances y cumplimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos y líneas de acción estratégicas establecidos en el Programa Nacional de Cultura.
8. Definir e implementar estrategias orientadas a coordinar la articulación de acciones intersectoriales afines a los objetivos de la dirección general, mediante la vinculación de esfuerzos con grupos especializados de trabajo que incluyan a creadores y portadores de las culturas populares e indígenas de México, de la iniciativa privada, sociedad civil, instancias académicas y de los tres órdenes de Gobierno, con la finalidad de definir políticas, proyectos y programas orientados a propiciar la conjunción de recursos y orientar los esfuerzos hacia un objetivo común.
9. Establecer y dirigir programas que permitan la sistematización de información a través del registro e inventario de las diferentes expresiones de las culturas populares e indígenas para su difusión a través de programas editoriales y de investigación, con la finalidad de asegurar que se conozca y reconozca el conocimiento, así como sus aportaciones a la cultura nacional.
10. Coordinar y dirigir la propuesta de exposiciones que promuevan la reflexión y el análisis sobre temas basados en las culturas populares e indígenas, a través de la coordinación de acciones conjuntas con el museo nacional de culturas populares, así como de la red nacional de museos de culturas populares, con la finalidad de desarrollar estrategias orientadas a promover la difusión de estas expresiones Culturales.
11. Coordinar y dirigir el desarrollo e implementación de campañas de divulgación que permitan dar a conocer a la sociedad en general las expresiones de las culturas populares e indígenas, vinculando estrategias con las instancias afines a través de medios electrónicos y escritos, con la finalidad de que la sociedad nacional valore las aportaciones de estos sectores de la población, propiciando con ello, un ambiente de reconocimiento y respeto hacia éstas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, Humanidades o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de diez años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas o Administración.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión estratégica

4. Director General Jurídico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Jurídico
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFKA001
Percepción ordinaria: \$119,747.45 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 45/100 M.N.)
Adscripción: Secretaría Técnica "A"
México, D.F.

Funciones principales:

1. Dirigir estrategias orientadas a instrumentar, formular y presentar las demandas judiciales o administrativas ante los diferentes tribunales así como su seguimiento, mediante la formulación de las mismas desde el inicio del proceso hasta su total resolución, con la finalidad de asegurar que la institución no sufra pérdidas patrimoniales.
2. Asesorar legalmente a toda la institución, atendiendo las consultas que se presentan de forma verbal, por escrito o mediante otros medios por petición de parte, así como generando las alternativas de actuación o solución correspondientes, con la finalidad de asegurar que se haga un adecuado cumplimiento de las leyes o de la normatividad aplicable a cada asunto planteado.
3. Determinar la asesoría que se proporciona en los diversos comités llevados a cabo por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, consejos de administración de la institución y el subsector cultural, mediante la aplicación y disposición de las leyes o normatividad planteada, con la finalidad de asegurar que la aplicación de la Ley sea correcta y uniforme.
4. Formular los dictámenes de las iniciativas y asistir a las reuniones que se convoquen en relación a las iniciativas planteadas, mediante el análisis del efecto que pudiera tener en el subsector cultural, con la finalidad de asegurar que la subsecretaría de enlace cuente con el apoyo y opinión de la institución.
5. Establecer el punto de vista del consejo nacional de cultura y las artes respecto a las iniciativas que se presenten en la subsecretaría de enlace legislativo, mediante la presentación de dictámenes formulados internamente con base en las normas y procedimientos establecidos para este fin, o en las reuniones que se convoquen, con la finalidad de asegurar que las iniciativas planteadas en las reuniones no afecten al subsector cultural.
6. Implementar estrategias que permitan evaluar y analizar la propuesta de los instrumentos jurídicos para que cumplan con todos sus requisitos, mediante la revisión física de los mismos y vigilando el cumplimiento de los puntos que la propia institución tiene establecidos para la celebración de contratos de diversa índole, con la finalidad de asegurar que puedan ser aprobados por el área jurídica.
7. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la formulación de contratos de diversa índole, mediante el análisis previo de los requerimientos del proyecto o servicio profesional a celebrar en los que participa de manera directa el subsector cultural, con la finalidad de proporcionar el apoyo jurídico al área solicitante.
8. Coordinar las acciones necesarias para el registro de los contratos, mediante la previa formalización del área interesada, con la finalidad de asegurar que se cuente con un control adecuado de los contratos o convenios celebrados por la institución.
9. Definir estrategias que permitan evaluar y revisar las peticiones de particulares, asociaciones o fundaciones que solicitan el aval por parte de la institución, mediante la verificación de las propuestas para que puedan acreditar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las actividades que realizan en materia cultural y ésta les autorice su operación de donatarios, con la finalidad de apoyar a las instituciones que fomentan y apoyan el desarrollo cultural.
10. Planear una revisión y actualización constante respecto a la legislación establecida que afecta a la institución de manera directa, mediante la consulta y el análisis continuo de la legislación vigente, con la finalidad de asegurar que se realicen las modificaciones en beneficio de la actividades del subsector cultural.
11. Coordinar y dirigir estrategias que favorezcan la compilación de toda la legislación a nivel nacional respecto a las disposiciones jurídicas que afectan al subsector cultural, mediante consultas a través de Internet o solicitando la legislación con la que cuentan la secretarías de cultura a nivel nacional, así como derecho internacional que nos rige actualmente en materia de cultura, con la finalidad de emitir opiniones en apego a derecho, así como contar con información actualizada referente a otros espacios.

Perfil:**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de nueve años en Administración Pública.**Capacidades gerenciales:**

1. Liderazgo
2. Visión estratégica

5. Director de Multimedia, con las siguientes características:**Nombre de la plaza:** Director de Multimedia**Número de vacantes:** Una**Nivel administrativo:** CFMA01**Percepción ordinaria:** \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)**Adscripción:** Centro Nacional de las Artes**Sede:** México, D.F.**Funciones principales:**

1. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar el avance de los proyectos desarrollados por el centro multimedia de acuerdo con su planeación y el programa de trabajo previamente definido, mediante la implementación de herramientas de evaluación y criterios fundamentados en la misión, visión y líneas estratégicas de acción del centro, con el propósito de generar los reportes de trabajos del área, relativos al avance de los distintos proyectos autorizados.
2. Diseñar y establecer los programas de trabajo y prioridades del centro multimedia, a través de la implementación de mecanismos que respondan a una construcción estratégica y metodológica desarrollada conjuntamente con las áreas directivas del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de cumplir con las estrategias y lineamientos acordados con la Dirección General Adjunta Académica y el titular de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
3. Establecer las políticas y lineamientos de todo lo relacionado con la presentación, desarrollo y conclusión de proyectos del centro multimedia, a través del diseño y la implementación de mecanismos que respondan a una construcción estratégica y metodológica, así como de evaluación de resultados, con la finalidad de elevar la calidad de los proyectos y fortalecer el carácter público del centro multimedia.
4. Coordinar las acciones orientadas a la adquisición y aplicación de los recursos humanos y materiales del centro multimedia, a través de la planeación estratégica de los mismos de acuerdo con los programas de trabajo establecidos para tal efecto; a fin de asegurar su óptimo aprovechamiento.
5. Coordinar las acciones necesarias para el diseño, realización y evaluación de programas académicos, tales como: cursos, talleres, seminarios o ciclos de conferencia, así como de programas especializados en materia de investigación y diseño curricular, con base en los objetivos y programas institucionales y mediante su planeación, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa de formación del centro multimedia.
6. Coordinar las acciones que permitan la planeación, operación y difusión del programa de exposiciones del Centro Nacional de las Artes, a través del desarrollo de un proyecto general y un plan de trabajo específico, a fin de contar con un programa que posicione al Centro Nacional de las Artes a la altura de los espacios de exhibición importantes de nuestro país.
7. Planear y coordinar la realización y difusión de las muestras, exposiciones y exhibiciones resultantes del programa de trabajo del centro multimedia, así como de las acciones de intercambio con otros artistas, organismos e instituciones nacionales e internacionales, a través del desarrollo de un proyecto curatorial, de montaje y difusión de exposiciones así como del desarrollo de vínculos y lazos de trabajo con dichos organismos e instituciones, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los programas y objetivos planteados.
8. Dirigir y coordinar las actividades de creación, experimentación y asistencia especializada de las áreas que integran el centro multimedia, dando seguimiento a proyectos de gráfica digital, realidad virtual, audio, imágenes en movimiento, sistemas interactivos y aquellos que resulten de otros medios electrónicos o digitales, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos del centro multimedia.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar el apoyo requerido por la comunidad artística en todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos sobre las nuevas tecnologías aplicadas a las diferentes disciplinas artísticas, a través del programa de residencias artísticas y el trabajo conjunto, con el propósito de responder a uno de los objetivos principales, como lo es el de retribuir a la comunidad del conocimiento y la experiencia generados en este espacio.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Sociales, Artes, Computación e Informática, Humanidades o Comunicación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión estratégica

6. Director de Editorial, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director Editorial

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Convocar a las instituciones culturales de los estados de la República mediante la elaboración de comunicados oficiales, para determinar la temática de la revista y el fondo editorial de la Dirección General Adjunta del Programa Cultural "Tierra Adentro", con el objeto de editar los temas de interés socioculturales y artísticos de los jóvenes creadores de la República Mexicana.
2. Establecer acuerdos a través de reuniones de trabajo con los autores tanto de la revista tierra adentro como de los fondo editorial, con el fin de desarrollar obras de calidad que se inserten dentro del patrimonio cultural del país.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la selección e incorporación de autores jóvenes y antologadores competentes, a través de su invitación formal para coadyuvar a la creación editorial contemporánea al interior del país.
4. Validar con el director general adjunto las bases editoriales, así como la temática de las ediciones que surjan de los trabajos derivados de la mesa de redacción y la planilla de dictaminadores, a fin de producir ediciones de calidad y de interés del público lector.
5. Coordinar las acciones necesarias par la selección de artículos de fondo, entrevistas y reseñas para la revista tierra adentro, así como prólogos, compilaciones, revisiones y antologías para el fondo editorial; mediante la contratación de servicios profesionales con experiencia en el medio editorial y la validación de la mesa de redacción, a fin de producir ediciones de calidad.
6. Establecer canales de comunicación permanentes que permitan un estrecho contacto con los autores para instruirlos acerca de aspectos específicos y relevantes de las obras y condiciones de publicación, en apego a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad editorial requerida y cumplir en tiempo y forma con el trabajo editorial contratado.
7. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar un eficiente seguimiento al desarrollo del programa editorial aprobado por el comité editorial del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, validando los procesos editoriales y con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma.
8. Establecer un calendario de los procesos editoriales, mediante la elaboración de rutas críticas en función a los compromisos contractuales y las fichas técnicas de cada una de las ediciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma.
9. Supervisar el proceso de preparación de originales tales como: revisión de erratas, corrección de estilo, a través de la validación de los trabajos, con la finalidad de asegurar la calidad de la edición y coadyuvar a su aceptación en el mercado editorial.
10. Establecer líneas de acción con el departamento de difusión para la promoción y difusión de las obras de los autores jóvenes editados tanto en la revista como en el fondo editorial, a través de diversos medios en función directa al presupuesto asignado en materia de difusión, con la finalidad de fortalecer su participación y enriquecer su quehacer literario de nuestro país.
11. Instrumentar mecanismos que permitan el contacto continuo con las diferentes instituciones culturales para organizar y establecer programas de difusión y promoción del material bibliográfico editado en el programa cultural tierra adentro, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del programa cultural tierra adentro.

Perfil y requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Filosofía, Artes, Comunicación, Ciencias Sociales, Arquitectura, Biblioteconomía o Antropología.
- Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Filosofía General, Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural, Sociología Cultural, Historia General, Administración Pública o Ciencias Auxiliares de la Historia.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Visión estratégica

7. Subdirector de Contratos y Derechos de Autor, con las siguientes características:

- Nombre de la plaza:** Subdirector de Contratos y Derechos de Autor
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** CFNA01
- Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y tres pesos 76/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General de Publicaciones
- Sede:** México, D.F.

Funciones principales:

1. Recibir de las direcciones de área de la Dirección General de Publicaciones, las propuestas y solicitudes de elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, a través de la solicitud formal y documental de la propuesta de contratación o apoyo, para su gestión ante la Dirección General Jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
2. Analizar el contenido de las propuestas y solicitudes recibidas en la subdirección, con la finalidad de proponer y/o elaborar el instrumento jurídico necesario que garantice en derecho el desarrollo contractual de las obligaciones contraídas por la unidad.
3. Turnar al departamento de derechos de autor de la subdirección, la documentación que es remitida por las áreas de la unidad administrativa, mediante el registro del trámite y las observaciones pertinentes para la elaboración de los proyectos de contratos de coedición, apoyos, lineamientos internos, bases de coordinación, entre otros, a bien de gestionar la contratación correspondiente.
4. Validar que las editoriales privadas o las instituciones que participan en la realización de coediciones, comprueben la titularidad de los derechos autorales de las obras a publicar, mediante la revisión del soporte documental, a bien de realizar la contratación en apego al marco normativo vigente y garantizar la adecuada publicación de las obras coeditadas por la unidad.
5. Verificar que el cuerpo y clausulado de los instrumentos jurídicos necesarios para la formalización contractual de las obligaciones contraídas por la Dirección General de Publicaciones cumpla con los requerimientos de las unidades solicitantes, así como con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar el desarrollo contractual de los compromisos contraídos por la unidad.
6. Verificar el cumplimiento con los procedimientos establecidos por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en materia de elaboración de contratos y suscripción de los mismos, mediante la aplicación correcta de las disposiciones normativas en la materia.
7. Recibir de las direcciones de área de la Dirección General de Publicaciones, las propuestas de contratación, verificando que la documentación soporte de las mismas, cumpla con los requerimientos establecidos para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8. Implementar las acciones necesarias para requisitar los formatos preestablecidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante el llenado de los mismos y el soporte documental de cada una de las propuestas, para integrar la carpeta de asuntos a presentar en las sesiones calendarizadas de dicho comité.
9. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios derivados de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en relación a los asuntos presentados, verificando su validación y registro ante la Dirección General Jurídica a efecto de garantizar en tiempo y forma la contratación de los servicios.
10. Instrumentar las acciones necesarias para registrar los contratos ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, a través de los procedimientos establecidos, a bien de regular los derechos de autor de la Dirección General de Publicaciones.
11. Implementar las acciones correspondientes para efectuar el trámite relativo a la comprobación de la reserva del uso exclusivo de los títulos de las diferentes colecciones del programa editorial ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, mediante el procedimiento establecido para tal efecto, enviando las obras que se publican para comprobar que se continúa utilizando los títulos y asegurar que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes sea la única instancia que lo utilice.

12. Gestionar la solicitud a los autores o a los titulares de los derechos patrimoniales de autor, mediante la petición formal de las autorizaciones que correspondan para reproducir las obras que la Dirección General de Publicaciones les requiera a bien de regular los derechos autorales de las obras y dar certidumbre jurídica a la producción editorial.
13. Verificar la solicitud al Centro Bibliográfico Mexicano, el número isbn que se integrara en la página legal de las obras que edita y coedita la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad, así como con la Ley Federal del Derecho de Autor.
14. Implementar las acciones necesarias para validar las páginas legales de las obras que se realizan en coedición, a través del procedimiento establecido y la validación de la información para su inclusión en las obras a publicar.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría o Ciencias Sociales.

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

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

8. Subdirector de Diseño, Formación y Corrección, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Diseño, Formación y Corrección

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y tres pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer canales de comunicación permanentes con los departamentos de diseño editorial y de formación tipográfica, así como con los autores y fotógrafos que intervienen en el programa editorial, mediante la concertación de reuniones o llamadas telefónicas que permitan instruirlos acerca de aspectos específicos de las obras y condiciones de publicación, con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos.
2. Instrumentar mecanismos de control y seguimiento del proceso editorial, mediante la convocatoria a reuniones quincenales y la elaboración de cuadros descriptivos que detallen las diversas etapas del proceso, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita conocer el estatus que guarda cada título del Programa Editorial.
3. Coordinar las acciones necesarias para solicitar el material gráfico requerido en cada obra, a través de convenios para la obtención de archivos fotográficos, así como con instituciones culturales y mediante la contratación de servicios profesionales de fotógrafos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas establecidas y la calidad de los servicios para el desarrollo de los programas y trabajos bajo su ámbito de competencia.
4. Establecer mecanismos de evaluación permanente del programa editorial aprobado, mediante el análisis de los mismos y la generación de las condiciones de prevención y corrección oportuna de los procesos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el calendario de producción previamente establecido.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar el material autorizado al área correspondiente, a través del oficio que formalice su entrega, con la finalidad de asegurar que se proceda a la impresión del material.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Titulado en Humanidades, Artes o Diseño.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes, Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural o Lingüística Aplicada.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

9. Secretario Ejecutivo de Patrimonio Cultural, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Ejecutivo de Patrimonio Cultural
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 Patrimonio Cultural y Turismo
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Desarrollar un diseño logístico para la creación del centro de documentación de la coordinación de patrimonio cultural y turismo, mediante la integración de información pertinente, con la finalidad de contar con herramientas que permitan ampliar los estudios especializados en materia de cultura, patrimonio y turismo cultural.
2. Formular y analizar los documentos pertinentes que den soporte a las propuestas de proyectos a desarrollar en la Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo, con base en las estrategias y programas sustantivos específicos, con la finalidad de establecer vinculaciones con gobiernos municipales y estatales que permitan la formación de especialistas en los campos de patrimonio cultural y turismo cultural.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Humanidades, Medicina, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública o Antropología.
Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Antropología Cultural, Antropología Social, Administración Pública o Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

10. Secretario Auxiliar de Apoyo Logístico a Proyectos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Apoyo Logístico a Proyectos
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFNA01
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo.
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Desarrollar estudios previos que favorezcan la determinación de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de proyectos sustantivos, con base en la información sistematizada que permita conocer y determinar la implementación de proyectos factibles, con la finalidad de apoyar a las comunidades, o regiones que soliciten esta coordinación.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan la colaboración para la preparación de diagnósticos que permitan contar con información del estado en que se encuentran las zonas que requieren de atención en cuanto a difusión y desarrollo del patrimonio cultural tangible e intangible, mediante la implementación de mecanismos de registro para la recopilación de información necesaria, así como mediante el trabajo en conjunto y coordinado con la Secretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, e instituciones afines en materia de patrimonio cultural y el turismo, con la finalidad de eliminar barreras informativas y favorecer la continuidad de los programas sustantivos.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar el desarrollo de estudios presupuestales para su asignación a proyectos, mediante la obtención de metas e indicadores de desempeño que la Coordinación de Patrimonio Cultural y Turismo desarrollará durante el ejercicio, con la finalidad de proporcionar los recursos adecuados para cada proyecto y así mismo, permitan impulsar el desarrollo de nuevos proyectos.
4. Establecer las políticas que delimiten, regulen y vinculen el marco de actuación de cada una de las áreas que intervienen en el proceso de asignación, ejercicio y comprobación de recursos y vigilar que se cumplan, con base en los lineamientos establecidos institucionalmente y analizando la información proporcionada por cada área, con la finalidad de optimizar los recursos y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Finanzas, Administración, Contaduría o Economía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Auditoría o Contabilidad.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

11. Coordinador Administrativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Coordinador Administrativo

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: Secretaría Técnica "B"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las gestiones necesarias ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para la operación de movimientos de personal por concepto de altas, bajas, incidencias, prestaciones y demás servicios personales del personal adscrito a la Secretaría Técnica "B", en apego a la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en beneficio de los empleados y se mantenga debidamente actualizada la plantilla de personal de acuerdo con los movimientos que se generen en la unidad administrativa.
2. Supervisar que se realice en tiempo y forma, el pago de remuneraciones y el otorgamiento de las prestaciones para el personal adscrito a la Secretaría Técnica "B", así como gestionar cuando sea necesario, las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000 "servicios personales", con base en los requerimientos de la unidad administrativa y en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno al personal.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir con los requerimientos que solicite la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en Materia de Profesionalización, implementando las acciones internas necesarias con los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Secretaría Técnica "B", con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos en el marco de lo que establece la normativa vigente en la materia y cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información.
4. Mantener un eficiente control de los documentos comprobatorios que amparen y justifiquen los pagos de servicios o de compras efectuadas para la operación de la Secretaría Técnica "B", verificando que los mismos cumplan con los requisitos fiscales que establecen los ordenamientos en la materia, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su control de acuerdo con la partida presupuestal que corresponda, para su debida comprobación y afectación del presupuesto.
5. Instrumentar los controles contables que sean necesarios para el registro y conciliación de los recursos financieros y presupuestales asignados para la operación de la Secretaría Técnica "B", considerando la normatividad y procedimientos que para tal efecto establezcan las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos, así como generar instrumentos de información confiables y oportunos para mantener informadas a las instancias fiscalizadoras sobre la aplicación y los resultados alcanzados con los recursos federales asignados.
6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de la Secretaría Técnica "B", presupuestando los recursos necesarios en cada partida presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos de inversión que se tengan considerados, con la finalidad de asegurar que se cuente con la suficiencia presupuestaria para efectuar el pago de servicios y/o la adquisición de los bienes requeridos por la unidad administrativa para su operación.
7. Proponer el programa para la contratación de los servicios que se requieren, o para la adquisición de bienes y/o diversos materiales de consumo, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y apegándose a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para coadyuvar a la operación de la Secretaría Técnica "B" y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.

8. Mantener un eficiente control de los bienes muebles, equipos y artículos de oficina asignados a la Secretaría Técnica "B", a través de la actualización permanente de información y la implementación de los registros y controles internos necesarios, con la finalidad de asegurar que se cuente con un adecuado sistema de información que contenga la actualización del inventario, para la correcta identificación y localización de los bienes asignados a la unidad administrativa para su operación, y su correspondiente resguardo a cargo de los servidores públicos responsables del uso de éstos para el desempeño de sus actividades.
9. Coordinar las acciones necesarias para mantener niveles de existencia adecuados de los bienes de consumo, tanto de papelería como de los equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Secretaría Técnica "B", implementando los controles necesarios y supervisando la elaboración de las requisiciones de compra o solicitudes para su envío al almacén central en apego a la normatividad vigente, así como dando el seguimiento necesario para su suministro, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios y dar continuidad a la operación de la unidad administrativa.
10. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia de los diferentes capítulos de gasto, a través de los controles y registros necesarios para su debido seguimiento, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita determinar si lo presupuestado en cada partida será suficiente para cumplir con las necesidades de la unidad administrativa durante todo el año o, en su caso, es necesario efectuar ajustes para canalizar los excedentes a otros programas prioritarios.
11. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la programación del anteproyecto de presupuesto, tomando en consideración los capítulos del gasto 2000, 3000 y 5000, relativos a servicios, gasto de inversión y bienes materiales de consumo que se requieren contratar o para efectuar las compras correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica "B".
12. Coordinar las gestiones necesarias para efectuar los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para efectuar las adecuaciones presupuestales compensadas que sean necesarias, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y sus programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las actividades o modificaciones a los programas o servicios requeridos para la operación de la Secretaría Técnica "B".

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría o Humanidades.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

12. Jefe de Departamento de Producción, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Producción

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. Organizar los trabajos originales a editar en la fase final proporcionados por la dirección editorial mediante la aplicación de los criterios editoriales establecidos para tal efecto, a bien de obtener la calidad requerida tanto en la revista como en los libros que conforman el fondo editorial tierra adentro.
2. Proporcionar al taller o a la imprenta asignada los originales del material a editar, por medio de la entrega de la documentación requerida (orden de servicio y oficio), para asegurar en tiempo y forma el inicio de los procesos de producción.
3. Supervisar desde su inicio hasta su fase final cada uno de los procesos de producción, mediante la aplicación de pruebas y revisiones de acuerdo al calendario de producción establecido, con la finalidad de asegurar que cumplan con la calidad requerida y en los tiempos previstos
4. Elaborar las fichas técnicas tanto de la revista como de los libros a editarse aprobados por el Comité Editorial de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin a bien de asegurar que los licitantes oferten y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes designe de manera adecuada en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

5. Participar en los procesos de licitación de los servicios en los que la dirección general adjunta requiere contratar para la edición del programa editorial, mediante la asistencia y asesoría técnica en las diferentes etapas del proceso, para asegurar que los requerimientos técnicos de la misma queden plasmados tanto en las bases como el fallo de la licitación.
6. Supervisar que la producción de los libros y la Revista Tierra Adentro quede concluida en su totalidad mediante una revisión minuciosa final del producto terminado, para asegurar que los bienes sean entregados en los sitios indicados para su difusión y venta, según sea el caso.
7. Coordinar con el área de distribución editorial la entrega de ejemplares tanto de los libros como de la Revista Tierra Adentro a los medios de comunicación, por medio de comunicados oficiales, con el objeto de promover las novedades del fondo editorial y los contenidos de la revista, a bien de fortalecer la presencia editorial del programa.
8. Verificar la distribución del fondo editorial del Programa Cultural Tierra Adentro, mediante la petición formal al proveedor designado para la distribución y venta de la revista y los libros con la finalidad de asegurar su oportuna disposición.
9. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión de los conceptos de trabajo dentro de la cotización, mediante el cotejo de las características de la revista y los libros plasmadas en la orden de servicio, con la finalidad de asegurar que se cumpla con la calidad requerida.
10. Realizar visitas a los talleres de los proveedores y de los servidores externos (diseñadores, tipógrafos, etc.) Asegurando que cada uno de los productos (carteles, invitaciones, libros, Revista Tierra Adentro, etc.) Correspondan a las cotizaciones presentadas por el proveedor a bien de asegurar su entrega, validar los compromisos de entrega contractuales y el recurso programado.
11. Instrumentar el calendario de entrega de textos, previo al dictamen del consejo de redacción, a través de la programación del proceso de producción, para establecer límites de lectura de galeras, aprobaciones de contenidos y formación y diagramación de los objetos como la revista y los libros.
12. Cuidar la edición de los textos recibidos, estando en contacto permanente con la dirección editorial del programa y con los autores. A través de la verificación de los procesos editoriales con el propósito de vigilar que los contenidos que se incluyan tanto en la revista tierra adentro como en el fondo editorial correspondan al requerimiento contractual.
13. Establecer el calendario de actividades necesarias y requeridas en cada uno de los departamentos editoriales y de difusión con el objetivo de establecer la cadena de producción puntual de tal manera que cada uno de los productos esté en tiempo y forma bajo los controles de calidad exigidos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Ciencias Sociales, Humanidades, Diseño, Administración, Comunicación o Filosofía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural o Historia General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

13. Jefe de Departamento de Personal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Personal

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. Instrumentar estrategias para difundir las convocatorias que emita la dirección de planeación y desarrollo del capital humano para el acceso a los beneficios que otorga la institución al personal, coordinando internamente la recepción y envío de solicitudes a dicha área y anexando, en su caso, la documentación requerida de acuerdo con la normatividad que al efecto se establezca, con la finalidad de asegurar que se puedan tramitar las solicitudes en tiempo y forma.
2. Coordinar las acciones que permitan atender correcta y oportunamente los requerimientos del personal en todo lo relacionado con el otorgamiento de estímulos, premios, recompensas, etc., con base en las solicitudes efectuadas a la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, así como de acuerdo con las convocatorias correspondientes emitidas por dicha área para su acceso a estos beneficios, con la finalidad de asegurar que sean otorgados o tramitados en tiempo y forma, y no se pierdan debido a que las solicitudes sean presentadas extemporáneamente.

3. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano todo lo relacionado con las solicitudes del personal para acceder a las prestaciones y beneficios que otorga la institución, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan dar seguimiento desde su envío hasta su otorgamiento o, en su caso, recabando la información acerca de los motivos por los cuales fueron rechazadas las peticiones e informando lo correspondiente al personal, con la finalidad de coadyuvar a que los servidores públicos de la Dirección General de Publicaciones ejerzan sus derechos de conformidad con los beneficios y prestaciones que otorga la institución.
4. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan un eficiente registro de la asistencia e incidencias del personal, supervisando que se efectúe en apego al marco normativo y procedimientos establecidos para tal efecto, así como generando indicadores que apoyen la toma de decisiones, con la finalidad de contar con un eficiente sistema de información que permita su correcto y oportuno reporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, para la aplicación de las sanciones correspondientes en el sistema de nómina.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano los movimientos de personal, supervisando el requisitado de los formatos establecidos para tal efecto, llevando un control de los mismos con base en el analítico de puestos y la plantilla de personal, así como mediante el acopio de la documentación necesaria para la integración de expedientes personales, con la finalidad de asegurar su operación oportuna en el sistema de nómina, así como su eficiente control presupuestal por este concepto.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal y el analítico de puestos en el sistema de información establecido para tal efecto, registrando la creación y cancelación de plazas, así como su correspondiente ocupación o vacancia en un período determinado, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la plantilla de personal considerando las plazas ocupadas y las vacantes, para su reporte a las áreas correspondientes y la gestión de los trámites administrativos necesarios, en su caso.
7. Supervisar que se efectúe el pago y distribución de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal adscrito a la unidad administrativa, verificando que se reciban las nóminas, cheques y recibos de pago y que se efectúe su entrega correspondiente a los servidores públicos y se recabe la firma de acuse en la nómina, así como la conciliación respectiva con la Dirección de Planeación y Desarrollo de Capital Humano, con la finalidad de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma el pago de las remuneraciones a que tiene derecho el personal, así como dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
8. Supervisar que la recepción de las nóminas y los recibos estén completos y soportados en su caso, por la normatividad aplicable para su pago y distribución a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, verificando las diferencias y el soporte documental para en su caso, aplicar con oportunidad las medidas correspondientes, con la finalidad de asegurar el pago de la retribución salarial de los servidores públicos, de acuerdo con su actuación laboral y normatividad aplicable.
9. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado en relación con los conceptos que integran el capítulo 1000 (servicios personales), supervisando la captura de información en lo relativo a remuneraciones al personal, detalle por partida y proyecto en forma quincenal, con la finalidad de conciliar cifras con la dirección de planeación y desarrollo de capital humano, así como generar los reportes correspondientes para el área de contabilidad para su conciliación con el presupuesto, coadyuvando de esta forma, a mantener un eficiente control presupuestal.
10. Coordinar las acciones necesarias para recabar la documentación que permita integrar la propuesta que se presentará al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la contratación de servicios profesionales, gestionando lo conducente para obtener la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente por parte de la dirección de recursos financieros y obtener el sello constancia requerido para acreditar que la persona propuesta no tiene plaza federal o se encuentra contratada por honorarios fijos por parte de la dirección de planeación y desarrollo de capital humano, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
11. Coordinar las acciones necesarias para integrar la documentación requerida y someter a dictamen del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las propuestas para la contratación de servicios profesionales por adjudicación directa, adjuntando los soportes necesarios en apego a los procedimientos y normatividad vigentes, de acuerdo con las fechas de sesión preestablecidas, con la finalidad de obtener su autorización y proceder a la formalización del contrato respectivo.
12. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los instrumentos jurídicos derivados de la contratación de los servicios profesionales previa autorización del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad en la materia y de acuerdo a los formatos establecidos por la Dirección General Jurídica para solicitar su validación, proceder a su formalización y en su caso, requerir el registro correspondiente para documentar jurídicamente la contratación de los servicios, generar el pago de los mismos y propiciar la comprobación del gasto respectivo.

13. Coordinar las acciones necesarias al interior de la Dirección General de Publicaciones para la implementación del servicio profesional de carrera, proporcionando al personal sujeto a dicho ordenamiento, la normatividad correspondiente e informando las acciones específicas a desarrollarse, mediante la formulación de comunicados o el análisis documental necesario, con la finalidad de alinear el desarrollo profesional de los servidores públicos, con los requerimientos emitidos por la secretaría de la función pública y la propia dirección de planeación y desarrollo de capital humano.
14. Coordinar las acciones que permitan promover y fortalecer el desarrollo profesional del personal, mediante la implementación de programas específicos en materia de capacitación y profesionalización, difundiendo los cursos de capacitación y promoviendo su registro y participación, con la finalidad de coadyuvar a la certificación de las capacidades requeridas para el desempeño eficiente de los puestos ocupados por los servidores públicos de la Dirección General de Publicaciones.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Contabilidad, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

14. Jefe de Departamento Unidad Regional de Morelia, Mich., con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento Unidad Regional de Morelia, Mich.

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 Culturas Populares e Indígenas

Sede: Morelia, Michoacán

Funciones principales:

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones.
3. Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
4. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
5. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
6. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
7. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
8. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.

9. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural
10. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
11. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
12. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
13. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
14. Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de eficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos.
15. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional de Michoacán, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la secretaría de cultura del estado, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Administración, Ciencias Sociales, Educación, Antropología, Humanidades, Biología o Filosofía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Asesoramiento y Orientación, Lingüística Aplicada, Sociología Cultural, Preparación y Empleo de Profesores, Cambio y Desarrollo Social, Antropología Cultural, Administración Pública, Grupos Sociales o Historia General.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

15. Jefe de Departamento de Informática, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Informática

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. Administrar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la red de voz y datos de la Dirección General Jurídica, mediante su continuo mantenimiento tanto preventivo como correctivo, con la finalidad de obtener su máximo aprovechamiento.
2. Coordinar las acciones necesarias para efectuar permanentemente el respaldo de la información contenida en la red de datos, mediante el uso de medios electrónicos y magnéticos, con la finalidad de mantener el resguardo e integridad física de la información de la dirección.
3. Supervisar y mantener el adecuado funcionamiento de los equipos en cuanto a hardware, mediante el mantenimiento preventivo continuo, con la finalidad de obtener su máximo aprovechamiento.
4. Proporcionar asesoría y apoyo al personal para el adecuado funcionamiento y uso de los equipos y sistemas informáticos, así como de telecomunicaciones, mediante la implementación de cursos de capacitación, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desempeño de sus funciones.

5. Determinar los bienes informáticos, consumibles y refacciones requeridos, mediante la elaboración de un programa anual de adquisiciones, con la finalidad de asegurar la provisión de recursos necesarios para dar continuidad a la operación de la Dirección General Jurídica.
6. Coordinar las acciones necesarias para actualizar semestralmente el programa anual de adquisiciones, mediante el análisis de los recursos existentes, con la finalidad de reabastecer los materiales requeridos en caso de que fuera necesario.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Derecho, Administración, Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Electrónica o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

16. Subdirector de Planeación y Contenidos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Planeación y Contenidos

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. Aprobar la programación de actividades culturales, a través de la revisión periódica de dicha programación, con la finalidad de asegurar su publicación y operación.
2. Supervisar los avances y control de la programación de actividades culturales, a través de reuniones que permitan la coordinación de actividades con el personal involucrado, con la finalidad de asegurar su realización en tiempo forma, y en su, caso reorientar las acciones.
3. Supervisar los avances y control de la programación de actividades culturales, a través de reuniones que permitan la coordinación de actividades con el personal involucrado, con la finalidad de asegurar su realización en tiempo forma, y en su, caso reorientar las acciones.
4. Coordinar el desarrollo de investigaciones referentes a las exposiciones del museo, a través de la validación de los proyectos y la investigación a través de diversas fuentes documentales, con la finalidad de asegurar su congruencia con los objetivos y metas planteados por el museo.
5. Supervisar los trabajos de investigación, mediante el análisis de la información y a través de reuniones de trabajo con los actores involucrados, con la finalidad de asegurar óptimos resultados.
6. Coordinar la realización de estadios de público, a través de reuniones de trabajo con el personal involucrado, con la finalidad de asegurar la orientación y ejecución de los mismos.
7. Implementar mecanismos que permitan revisar los resultados de los estadios de público, mediante la aplicación de instrumentos de medición cualitativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de emitir un informe de resultados.
8. Recomendar, o en su caso efectuar, los cambios necesarios en las actividades culturales y exposiciones, a través de informes escritos que detallen las adecuaciones, con la finalidad de reorientar los servicios que el museo presta por medio de estas actividades.
9. Autorizar las propuestas de trabajo, a través de la revisión y en su caso reorientación de las mismas, con la finalidad de orientarlas y alinearlas de acuerdo con la misión y objetivos del museo.
10. Coordinar las acciones y programas en materia de servicios educativos, a través de observaciones directas y reuniones de trabajo con los involucrados, con la finalidad de validar, o en su caso, reorientar dichas acciones y programas.
11. Coordinar acciones que permitan vincular servicios educativos con otros museos, a través de la programación de reuniones de trabajo y acciones conjuntas, con la finalidad de unir esfuerzos y potenciar resultados.
12. Coordinar y supervisar la programación de actividades paralelas, a través del análisis de propuestas y reuniones de trabajo con el personal y los agentes externos involucrados, con la finalidad de asegurar la orientación de las mismas.
13. Supervisar la realización de las actividades programadas, mediante observaciones directas y a través de reuniones y la aplicación de mecanismos de evaluación, con la finalidad de verificar su ejecución y en su caso, proponer medidas de reorientación.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Comunicación, Antropología o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Antropología Social, Administración Pública, Sociología Cultural, Antropología Cultural o Comunicaciones Sociales.

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 facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de 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	20-02-2008
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20-02-2008 al 4-03-2008
Análisis de petición de reactivaciones	5-03-2008 al 11-03-2008
Cotejo documental	12-03-2008 al 1-04-2008
Exámenes de conocimientos	12-03-2008 al 1-04-2008
Evaluación de habilidades	2-04-2008 al 22-04-2008
Entrevistas	23-04-2008 al 14-05-2008
Determinación del candidato ganador	23-04-2008 al 14-05-2008

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 avenida Paseo de la Reforma 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de Folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175-150. piso, colonia 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 20 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: COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL**

TEMA	SUBTEMAS
1. Políticas Culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales ☐ Conceptos de política y políticas culturales. ☐ Programa Nacional de Cultura 2001-006. ☐ Campo de acción del CONACULTA Marco teórico de la diversidad cultural ☐ Diversidad cultural ☐ Pluralismo cultural ☐ Cultura y desarrollo ☐ Idiomas indígenas Contexto histórico de las políticas culturales ☐ Fundación y misión de: SEP, INBA; INAH; CONACULTA; FONCA. Patrimonio cultural ☐ Patrimonio cultural tangible. ☐ Patrimonio cultural intangible.

2. Planeación Cultural	Planeación estratégica ☐ Definición de misión, visión, objetivos y metas. Características de un programa operativo Diagnóstico cultural y proyectos ☐ El diagnóstico cultural. ☐ Indicadores culturales. Proyectos culturales. Gestión y producción de eventos ☐ Concepto de gestión cultural. ☐ Características de un equipo de producción escénica. ☐ Elementos que conforman un equipo de producción escénica. ☐ Gestión de proyectos escénicos. ☐ Modelos de producción escénica. ☐ Evaluación de proyectos escénicos. ☐ Giras artísticas.
3. Desarrollo Artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México ☐ Literatura, teatro, música, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro contemporáneos. Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas. ☐ Teatro, artes plásticas y curaduría.
4. Desarrollo Cultural Infantil	Características del desarrollo del niño. ☐ Concepto de creatividad.
5. Administración Cultural	Administración Cultural ☐ Elementos que debe contener un presupuesto. ☐ Administrador cultural. ☐ Espacios culturales. Mercadotecnia cultural ☐ Investigación de mercadeo y mercadeo identificado. ☐ Elementos de un proceso administrativo en organizaciones culturales.
6. Nociones de Administración Pública	Administración de recursos humanos ☐ Manejo de recursos humanos desde el desarrollo humano. ☐ Responsabilidades en el manejo de recursos humanos. ☐ Técnicas y actitudes de comunicación con el personal. ☐ Manejo de relaciones humanas de trabajo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ☐ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. ☐ Ley Federal de Acceso a la Información Pública.

BIBLIOGRAFIA

- Principios de Política y Planeación Cultural. Lecturas Básicas. CONACULTA/Dirección General de Vinculación Cultural.
- Nuestra Diversidad Creativa. Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo. UNESCO, 1996.
- Programa Nacional de Cultura 2001 -2006. Poder Ejecutivo Federal. www.conaculta.gob.mx.
- La Diversidad Cultural de México. Los Pueblos Indígenas y sus 62 Idiomas. CONACULTA 1998.
- Patrimonio Cultural y Turismo. Cuadernos 3. Pensamiento acerca del Patrimonio Cultural. Antología de Textos. Coordinación de Patrimonio Cultural y Turismo. CONACULTA 2003.
- <http://www.campus-oei.org/cultura/mexico/indice.htm>
- <http://fonca.arts-history.mx/presentacion.html>
- Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Diccionario Crítico de Política Cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.
- Introducción a la Cultura Artística de México. Siglo XX. CONACULTA. SEP/UAZ. 1994.
- Año 2000. Del Siglo XX al Tercer Milenio. CONACULTA 2001.
- Marcela Ruíz Lugo y Riel Contreras. Glosario de Términos Teatrales. México. Trillas, 1983.
- Irene Crespi y Jorge Ferrario. Léxico Técnico de las Artes Plásticas. CONACULTA 1994.
- Haciendo Memoria: la Historia del Artista, en Aprender a Dibujar un Método Garantizado, 2a. reimpresión. Hermán Blume, España 1988.
- Rudolf Laban. La Danza según Grupos de Edad, en Danza Educativa Moderna. Buenos Aires, Paidós 1984.
- El Desarrollo de un Público. Manual de Técnicas para la Planificación. Romalyn Eisenstark Tilghman. Association of Performing Arts Presenters.
- Antología de Lecturas. Bloque Temático III: Metodología de la Gestión Cultural. Dirección General de Vinculación Cultural/CONACULTA.
- ROGERS, C. (1979) El Proceso de Convertirse en Persona. Buenos Aires: Paidós.
- Escucha Activa: Cari R. Rogers, Richard E.
- Martínez Otero, Lilia. Autoconocimiento y Comunicación Humana. UIA, 2003.
- González, Ana María. El Niño y la Educación. Trillas, 1988.
- Ley Orgánica de La Administración Pública Federal. Colección Porrúa. Editorial Porrúa. 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Acceso a la Información Pública).
- Procuración de Fondos para la Promoción Cultural. Aline Gras. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario número 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, código postal 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 número 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, código postal 05090, Tel. 01-722- 2741266).

TEMARIO**PUESTO: COORDINADOR NACIONAL DE RELACIONES LABORALES**

TEMA	SUBTEMAS
Organización de la Administración Pública Federal	I.- Administración Pública Federal Centralizada II.- Administración Pública Federal Paraestatal
Artículo 123 Constitucional	
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
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
Garantías Individuales	I.- Artículos 14 y 16 Constitucionales
Organización del Poder Legislativo	I.- Facultades del Poder Legislativo
Organización del Poder Judicial	I.- Facultades del Poder Judicial
Organización del Poder Ejecutivo	I.- Facultades y Obligaciones del Poder Ejecutivo
Medios de Control Constitucional	I.- Artículos 103 y 107 Constitucionales II.- Juicio de Amparo III.- Objeto del Juicio de Amparo IV.- Amparo Directo V.- Amparo Indirecto VI.- Requisitos de la Demanda de Amparo VII.- Partes en el Juicio de Amparo VIII.- Suspensión del Acto Reclamado IX.- Términos para Interponer la Demanda de Amparo X.- Casos de Improcedencia XI.- Causas de Sobreseimiento XII.- Jurisprudencia XIII.- Controversia Institucional

Medidas de Prevención Laboral	I.- Comisión de Protección Civil II.- Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo
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 Humanos	I.- Relaciones Laborales II.- Prestaciones III.- Servicios Profesional de Carrera IV.- Capacitación y Certificación de Capacidades V.- Servicios Profesionales

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 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 Federal de Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental
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
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
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

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
1. Políticas culturales	1.1 Políticas culturales estatales 1.2 Multiculturalismo	UNESCO. Nuestra diversidad creativa. Repensar las políticas culturales. Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo CRESPO Oviedo, Luis Felipe. Políticas culturales: de las culturas populares al multiculturalismo NIVON Bolán, Eduardo. Políticas culturales estatales. Nuevas formas de gestión cultural
2. Desarrollo y cultura	2.1 Factores de desarrollo 2.2 Patrimonio cultural	DEL VAL. José Manuel y Zolla, Carlos Luque. Interculturalidad, biodiversidad y patrimonio intangible DEL VAL. José Manuel. Desarrollo autogestionario, democracia y participación. Un futuro para las etnias en América Latina PADILLA Dieste, Cristina. Iberoamérica, nuestro espacio común MUÑOZ de Escalona, Francisco. Los centros de cultura viva y el desarrollo sustentable
3. Industrias culturales	3.1 Su papel en el desarrollo 3.2 Legislación	GARCIA Canclini, Néstor. Introducción y propuestas del Seminario industrias culturales y desarrollo sustentable GARCIA Canclini, Néstor. Por qué legislar sobre industrias culturales
4. Cultura	4.1 Concepto de cultura 4.2 Postura ante las culturas populares e indígenas 4.3 Cómo entender la cultura	KROTZ, Esteban. "Cinco ideas falsas sobre la cultura". Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, vol. 9, octubre-diciembre de 1994, núm. 191, pp. 31-36. ———. "El concepto cultura y la antropología mexicana ¿Una tensión permanente?". La Cultura Adjetivada, Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, 1a. Edición 1993, pp. 13-31. OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, pp. 37-45
5. Diversidad cultural	5.1 Manejo del concepto diversidad cultural 5.2 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.
6. Interculturalidad	6.1 Concepto de Interculturalidad 6.2 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

7. Patrimonio cultural	7.1 Concepto de patrimonio cultural 7.2 Consolidación del patrimonio cultural	BONFIL, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991, pp. 1-17 Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002 "El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad". Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Estambul, Turquía, 16 y 17 de septiembre de 2002, pp. 1-10
8. Cultura popular e indígena	8.1 Elementos 8.2 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. GIMENEZ, Gilberto. "La cultura popular: problemática y líneas de investigación". Revista: Estudios sobre las culturas contemporáneas. Vol. 1, Núm. 3. Universidad de Colima. Mayo de 1987, pp. 1-14. ROSALES, Héctor. "Cultura popular. Definiciones y acciones". En: Glosario de términos relacionados con la cultura popular. México, 2003, pp. 1-13. STAVENHAGEN, Rodolfo. Derechos indígenas y derechos culturales de los pueblos indígenas, Comisión Nacional de Derechos Humanos, pp. 71-94.
9. Autogestión	9.1 Qué es la autogestión	ROSALES, Héctor. Definiciones de "autogestión" y "autonomía" en Glosario de términos relacionados con Cultura Popular REGINO Montes, Adelfo (Coord. Gral.) La autonomía: una forma concreta del ejercicio del derecho a la libre determinación y sus alcances. Ponencia de Servicio del Pueblo Mixe, A.C., en el Foro Indígena celebrado en San Cristóbal Las Casas Chiapas en 1996, 12 págs. COULOMB Bosc, René. Autogestión, proyectos culturales y territorio". En Rosales Ayala Héctor (Coord). Cultura, Sociedad Civil y Proyectos culturales en México. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares, UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México, 1994, Págs. 131-146

10. Discriminación	10.1 Elementos 10.2 Problemas	HOPENHAYN, Martín. "El Reto de las identidades y la multiculturalidad". Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación la Ciencia y la Cultura. En Revista de Cultura: Pensar Ibero América, febrero 2002, Págs. 1-11 BONFIL Batalla, Guillermo "El indio y la situación colonial: contexto de la política indigenista en América Latina". En Obras escogidas pp. 359-368 DEL VAL Blanco, José. Racismo y discriminación social y cultural. Cuaderno de la Cultura Popular Mexicana No. 13, 1994, pp. 6-9 Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo. "Compromiso con el pluralismo" Nuestra diversidad Creativa, UNESCO, 1977, México, pp. 65-89

TEMARIO PARA CONVOCATORIA

PUESTO: Director General Jurídico

Tema	Subtema
Derecho Constitucional	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: a) Garantías Individuales b) Estructura y atribuciones de los Poderes de la Unión: 1. El procedimiento legislativo 2. La Administración Pública Federal 3. Mecanismos de control constitucional 4. Responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado. 5. Adquisiciones y obras públicas 6. Reformas a la Constitución
Derecho Administrativo	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: a) La administración pública centralizada. b) La administración pública paraestatal. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. a) Procedimientos de contratación b) Los contratos • Ley Federal del Procedimiento Administrativo. a) De los actos administrativos. b) Del procedimiento administrativo • El servicio profesional de carrera en la administración pública federal • La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas • La Ley General de Bienes Nacionales
Derecho Civil	• Obligaciones • Acto jurídico • Contratos • Formas de extinción de las obligaciones

Derecho Procesal Civil	• Juicio Ordinario Civil a) Demanda y emplazamiento b) Contestación 1. Allanamiento 2. Excepciones procesales 3. Reconvención c) Medios de prueba d) Alegatos e) Sentencia f) Medios de impugnación 1. Apelación 2. Queja 3. Revocación 4. Apelación extraordinaria • Juicios especiales a) Juicio ejecutivo civil b) Juicio especial hipotecario • Juicios mercantiles a) Juicios ordinarios b) Juicios ejecutivos • Jurisdicción voluntaria
Derecho Penal	• Clasificación del delito • Culposos • Dolosos • Elementos del delito • Tipicidad • Penas
Derecho Procesal Penal	• El procedimiento penal a) La averiguación previa b) Instrucción c) El proceso penal d) Recursos 1. Revocación 2. La apelación 3. Denegada apelación 4. Queja 5. Amparo en materia penal e) Incidentes f) Ejecución

Derechos de Autor	• Obras protegidas • Derechos patrimoniales • Derechos morales • Cesión de derechos • Obras primigenias y obras derivadas • Obras por encargo • Limitantes a los derechos de autor • Infracciones en materia de derechos de autor • Sociedades de Gestión Colectiva
Derecho Internacional Público	• Aspectos fundamentales del derecho internacional público • Los sujetos del derecho internacional • Las fuentes del derecho internacional • La Constitución mexicana y las relaciones internacionales • Los tratados internacionales • Los tribunales internacionales

BIBLIOGRAFIA

1. BECERRA RAMIREZ, Manuel. Derecho Internacional Público. Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto de Investigaciones Jurídicas. Primera edición. México 1991.
2. BEJARANO SANCHEZ, Manuel. Obligaciones Civiles. Tercera edición. Editorial Harla. México 1994.
3. CASTELLANOS TENA, Fernando. Lineamientos Elementales de Derecho Penal. Editorial Porrúa. México 2005.
4. FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo. Trigésima Primera edición. Porrúa. México, 1992.
5. GUTIERREZ Y GONZALEZ, Ernesto. Obligaciones Civiles. Editorial Cajica. Puebla 1971.
6. MARTINEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 1er. y 2o. cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
7. MARTINEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 3er. y 4o. cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
8. OVALLE FABELA, José. Derecho Procesal Civil. Séptima edición. Editorial Harla. México 1995.
9. PEREZ PALMA, Rafael. Derecho Procesal Penal. Ediciones Cárdenas. México 2003.
10. ROJINA VILLEGAS, Rafael. Derecho Civil Mexicano. Porrúa. México 1976.
11. TENA RAMIREZ, Felipe. Derecho Constitucional Mexicano. Trigésima Segunda edición. Porrúa. México 1998.

LEYES Y CODIGOS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
6. Ley General de Bienes Nacionales.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
11. Ley sobre la celebración de tratados.
12. Código Civil Federal.
13. Código Federal de Procedimientos Civiles.
14. Código Penal Federal.
15. Código Federal de Procedimientos Penales.
16. Código de Comercio.

TEMARIO

PUESTO: DIRECTOR DE MULTIMEDIA

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
CENART	Misión.	www.cnca.gob.mx/cmm/
	Espacios del CENART.	
	Líneas de Acción.	
Conocimientos sobre teoría e historia del Arte Electrónico y la Relación Arte Tecnología	Antecedentes teóricos sobre la visión crítica en torno a la relación arte y tecnología, autores de libros en la materia y precursores en el campo del cine y el arte.	Tekné 1-0, Arte Pensamiento y Tecnología. Aedo, Tania y Quintero, Liliana. Dirección General de Publicaciones CONACULTA 2004. “La pregunta por la Técnica”. Heidegger, Martín. Revista del Centro de Investigaciones Filosóficas de la UAP. México. “Estudios Visuales”. Brea, José Luis. Impreso en Fernández Ciudad, S.L. Madrid 2005. Paisaje Mediático. Machado, Arlindo. Libros del Rojas Buenos Aires, Arg. 1996. Architects in Cyberspace. Architectural Desing. Editorial, Inglaterra. 1995. Ciencia y Técnica como ideología. Habermas, Jürgen. Editorial Tecnos, S.A., Madrid 1986. The Language of New Media. Manovich Lev. The MIT Press. New Media in Late 20th century. Art. Rush Michael. Thames and Hudson, 1999. La Revolución del Video. La Ferla, Jorge. Of. De Publicaciones del C.B.C. Universidad, Buenos Aires, 1996. La estructura de las Revoluciones Científicas. Ruth, Thomas. Encuadernador a Proceso, S.A. de C.V., México, D.F. 2002. Arte Virtual Realidad Plural, Museo de Monterrey. Richards Aguirre, Irma y De Chaparro Fernández, Vanesa. Monterrey, N.L., México 1997. Velocidad de Liberación. Virilio, Paul. Ediciones Argentina, 1997. A Thousand Years of Nonlinear History. De Landa Manuel. Swerve Editions. New York, 1991.
	Definición de términos utilizados dentro de la teoría e historia del Arte Electrónico y el Arte Tecnológico.	Critical Issues in Electronic Media. Penny, Simon. State University of New York Press. Estados Unidos de América, 1995. Cibernética y Sociedad. Wiener, Norbert. CONACYT, 1981. Neuromante, Gibson, William. Romanya/Valles, Barcelona, España, 1999. www.aec.at Computers as Theatre. Laurel, Brenda. Edison Wesley. Estados Unidos de América, 1991. La Complejidad y la Forma. Aranda Anzaldo, Armando. FCE, México, 1997.

Conocimientos técnicos	Definición de términos técnicos como: microprocesador, cómputo distribuido, render, tecnología de realidad mixta computación gráfica, software libre y su aplicación.	www.wikipedia.org www.gnu.org www.jpeg.org www.aec.at
	Investigación interdisciplinaria	Facilitating Interdisciplinary Research , Committee on Facilitating Interdisciplinary Research, National Academy of Sciences, National Academy of Engineering, Institute of Medicine, The National Academic Press, Washington D.C., EU, 2004. www.nap.edu/ http://www.fmmeduacion.comar/Pedagogia/interdisciplina.htm .
	Investigación multidisciplinaria	Beyond Productivity, Information Technology, Innovation and Creativity , William J. Mitchell, et. Al., National Research Council, The National Academic Press, Washington, D.C., E.U., 2003. http://www.nap.edu

TEMARIO

Puesto: Director Editorial

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Criterios de selección de obras	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Criterios de selección de obras en coedición	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos en coedición en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Criterios de selección de obras de no ficción	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos de no ficción en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Criterios de selección de obras literarias	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos literarios en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.

Análisis y crítica a los procesos gráficos, de diseño y producción de las obras editadas por el CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para los procesos gráficos, de diseño y producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica. Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX. Gustavo Gilli. Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografía, función, forma y diseño. Gustavo Gilli. Nadal, Jordi y García Francisco, Libros o Velocidad. Reflexiones sobre el oficio editorial, FCE, Col. Libros sobre libros, 2005. Area temática: Varias, no definida
Análisis y crítica de la fijación de precios y sobre el impacto de la producción editorial del CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la fijación de precios y mejorar el impacto de la producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes. Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortíz.
Contratación de derechos de autor	Ley Federal de Derechos de Autor.	Ley Federal de Derechos de Autor. Caballero Leal, José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.
	Principales características y propuesta de mejora a los mecanismos de contratación de derechos de autor en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Sagaztisábal, Leandro y Fernando Estévez (comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.

Bibliografía:

Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografía, función, forma y diseño. Gustavo Gilli.

Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX. Gustavo Gilli.

Caballero Leal, José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.

Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica.

Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.

Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes.

Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortíz.

Sagaztisábal, Leandro y Fernando Estévez (comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.

Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica.

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECCION DE CONTRATOS Y DERECHOS DE AUTOR

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
CULTURA, ARTE, DEPORTE Y RECREACION	Igualdad de Oportunidades	Plan Nacional de Desarrollo Estrategias.
ADMINISTRACION PUBLICA	Administración Centralizada	Ley Orgánica de la Administración Pública Título Primero y Título Segundo, Capítulo I
CNCA	Dirección General de Publicaciones	Facultades, Metas y Objetivos por Unidad Administrativa http://transparencia.conculta.gob.mx/
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
TRANSPARENCIA	Información Reservada	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, Capítulos II y III
APLICACION DEL GASTO	Presupuesto	Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título tercero, Capítulos I, IV y VI
	Disposiciones Generales	Clasificador por Objeto del Gasto Definición de Capítulos
DERECHOS	Autor	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I
		Ley Federal de Derechos de Autor Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor
		Código Civil Federal Libro Cuarto Título primero, Capítulo I; Título cuarto, Capítulo I; Título Décimo, Capítulo II
		Ley Federal de Derechos, Capítulo X
ADQUISICIONES	Disposiciones Generales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero
	Procedimientos de Contratación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero.
	Contratos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto.
IMPUESTOS	De las Personas Físicas	Ley del Impuesto sobre la Renta Título IV, Disposiciones Generales
	De la Prestación de Servicios	Ley del IVA Capítulos I, III

TEMARIO**PUESTO: SUBDIRECCION DE DISEÑO, FORMACION Y CORRECCION**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
ORGANIZACION DEL TEXTO	El párrafo.	De Buen, Jorge, Manual de Diseño editorial, México, Santillana, 2003.
	Análisis preliminar del manuscrito.	
	Legibilidad	
REPRODUCCION IMPRESION	Diagramación	Zavala, Roberto, El libro y sus orillas, México, UNAM, 1991.
	Tipografía	
	Tipografía Composición	
REPRODUCCION IMPRESION	Composición	Tewrence Dalley, (Coord.), Ilustración y diseño. Técnicas y materiales, CONACYT, México, 1980
ESPARCIMIENTO CULTURAL Y FOMENTO A LA LECTURA	Desarrollo Cultural Infantil	Programa Nacional de Cultura 2007-2012
	Espacios para la Lectura	

TEMARIO**PUESTO: SECRETARIO EJECUTIVO DE PATRIMONIO CULTURAL**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Patrimonio Cultural	Conceptos básicos	• Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas • García Canclini, Néstor (Coord.) Iberoamérica 2002: diagnóstico y propuestas para el desarrollo cultural. Organización de Estados Iberoamericanos/Santillana, México, 2002 • Programa Nacional de Cultura 2001-2006
	Patrimonio Mundial	• www.inah.gob.mx • www.ecultura.gob.mx
Turismo cultural	Conceptos y definiciones	• Schlüter, Regina G., Winter, Gabriel. Turismo. Una perspectiva empresarial. Centro de Investigaciones y Estudios Turísticos. Buenos Aires, Argentina, 2003. • Programa Nacional de Turismo 2001-2006 • www.sectur.gob.mx
	El turismo como industria cultural	• Warnier, Jean Pierre. La mundialización de la cultura. Gedisa. Barcelona, España, 2002. • Font Sentias, Joseph (Coord.) Casos de turismo cultural. Editorial Ariel, Barcelona, España, 2004.
Gestión del patrimonio cultural y turismo	Riesgos y salvaguardia del patrimonio cultural ante el turismo	• Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo, Números 3, 4, 5, 6, 14. Conaculta, 2003, México. • PH58. Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, España, 2006.
	Convergencia y articulación del patrimonio cultural y del turismo	• Programas de Sector www.sectur.gob.mx • Ley Federal de Turismo www.sectur.gob.mx • Convenciones internacionales sobre cultura y turismo. UNESCO. - www.ecultura.gob.mx

TEMARIO**Puesto: SECRETARIO AUXILIAR DE APOYO LOGISTICO A PROYECTOS**

TEMA	SUBTEMA
Administración Pública Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Estructuras Organizacionales Manuales de Organización y Procedimientos
Administración de Recursos Financieros	Política Económica Clasificación por objeto del Gasto Federal al presupuesto y responsabilidades hacendarias. Manual de Normas Presupuestarias Presupuesto de Egresos de la Federación 2007. Contabilidad Gubernamental Estados Financieros
Administración de Recursos Materiales y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Planeación y formulación de programas anuales de adquisiciones Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Almacenes
Administración de Recursos Humanos	Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos Relaciones Laborales Prestaciones Servicio Profesional de Carrera Servicios Profesionales

Bibliografía:

- Plan Nacional de Desarrollo, Gobierno Federal 2001-2006, Capítulo "La política Economía"
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006 <http://www.conaculta.gob.mx/programa/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas>.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley del Impuesto sobre la renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<http://www.shcp.sse.gob.mx>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentada del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Lineamientos Generales para la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx>
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- 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 de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos SEP.

TEMARIO

PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
11. 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/clasificador_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/SHCP/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. Capítulo 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 - 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. - 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 ▪ Título Segundo.- Derechos y Obligaciones ▪ Título Tercero.- Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. - 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. ▪ Capítulo IV, V, y X

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Análisis y crítica a los procesos gráficos, de diseño y producción de las obras editadas por el CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para los procesos gráficos, de diseño y producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica. Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX, Gustavo Gilli. Baines, Phil y Adrew Haslam, Tipografía, función, forma y diseño, Gustavo Gilli.
Análisis y crítica de la fijación de precios y sobre el impacto de la producción editorial del CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la fijación de precios y mejorar el impacto de la producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes. Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortíz. Encuesta nacional de la lectura. Informes y evaluaciones. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
Contratación de derechos de autor	Ley Federal de Derechos de Autor.	Ley Federal de Derechos de Autor. Caballero Leal, José Luis. Derechos de autor para autores, Fondo de Cultura Económica.
	Principales características y propuestas de mejora a los mecanismos de contratación de derechos de autor en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Sagatzisábal, Leandro y Fernando Estévez (Comps.). El mundo de la edición de libros Ed. Paidós.
Administración Editorial	Características y necesidades de la administración y la mercadotecnia editorial.	Nadal, Jordi y García Francisco, Libros o Velocidad. Reflexiones sobre el oficio editorial FCE, Col. Libros sobre libros, 2005. Area temática: Varias, no definida. Cole, David Marketing editorial: la guía. FCE Col. Libros sobre libros, 2004. Area temática: Especiales e internos. Woll, Thomas. Editar para ganar. Estrategias de administración editorial. FCE Col. Libros sobre libros, 2004. Area temática: Administración.

Bibliografía:

Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografía, función, forma y diseño. Gustavo Gilli.

Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX. Gustavo Gilli.

Caballero Leal. José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.

Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales, Fondo de Cultura Económica.

Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.

Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes.

Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortíz.

Sagatzisábal, Leandro y Fernando Estévez (Comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.

Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica.

Nadal, Jordi y García Francisco, Libros o Velocidad. Reflexiones sobre el oficio editorial, FCE, Col. Libros sobre libros, 2005.

Cole, David. Marketing editorial: I guía, FCE, Col. Libros sobre libros, 2004.

Woll, Thomas. Editor para ganar. Estrategias de administración editorial, FCE, Col. Libros sobre libros,

TEMARIO**PUESTO: DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
CULTURA, ARTE, DEPORTE Y RECREACION	Estrategias	Plan Nacional de Desarrollo Igualdad de Oportunidades 3.8 Cultura, Arte, Deporte y Recreación
	Esparcimiento cultural y fomento a la Lectura Industrias Culturales	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
ADMINISTRACION PUBLICA	Centralizada	Ley Orgánica de la Administración Pública Título Primero y Título Segundo, Capítulo I
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Obligaciones de los Servidores Públicos	Le Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo I
	Sanciones Administrativas	Le Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo II
TRANSPARENCIA	Información Reservada	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo II
	Organización de Archivos	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo IV y VII
PLANEACION Y PROGRAMACION	Presupuesto	Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo I
	Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública	Presupuesto de Egresos de la Federación 2007 Título tercero, Capítulo II
	Recursos Humanos	Presupuesto de Egresos de la Federación 2007 Título tercero, Capítulo IV
APLICACION DEL GASTO	Disposiciones Generales Definición de Capítulos	Clasificador por Objeto del Gasto
PERSONAL	Generalidades Derechos y Obligaciones, Escalafón, Riesgos Profesionales y no Prof.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Primero, Título Segundo, Capítulo I y VII, Título Tercero, Capítulo I y Título Quinto, Capítulo I
	Disposiciones Generales Régimen Obligatorio	Ley del ISSSTE Título Primero, Título Segundo, Capítulo II, sección IV, Capítulo V, sección I,
	Definiciones, Ambito y Sujetos de aplicación y Prestaciones.	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, 2007
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	Disposiciones Generales, Servidores Públicos de Carrera, Funcionamiento y Organización del Sistema	Ley del Servicio Profesional de Carrera Títulos Primero, Segundo y Tercero. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL MORELIA, MICH.

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
1 CULTURA	• Concepto de cultura • Concepto antropológico de cultura • Cultura hegemónica • Culturas subalternas	KROTZ, Esteban. "Cinco ideas falsas sobre la cultura". Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, Vol. 9, octubre-diciembre de 1994, Núm. 191, pp. 31-36. OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, pp. 37-45 SALAZAR, Francisco. "El concepto de cultura y los cambios culturales". Elementos para la promoción cultural, INI 2000, pp. 7-24
2 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.
3 CULTURAS INDÍGENAS	• Características de las culturas indígenas • Política indigenista en México • Movimientos indígenas actuales	NAHMAD, Sittón, Salomón. Características del pluralismo cultural. Culturas populares y política cultural. DGCP, 1995, México, pp. 65-76 STAVENHAGEN, Rodolfo. Derechos indígenas y derechos culturales de los pueblos indígenas. Comisión Nacional de Derechos Humanos, pp. 71-94 BONFIL Batalla, Guillermo. "El indio y la situación colonial: contexto de la política indigenista en América Latina". En Obras Escogidas, pp. 359-368 Compilación de noticias de los pueblos indios. Tomadas de información de organizaciones indígenas, medios de comunicación impresos y electrónicos, AIPIN, PI-MEDIA, Google, T1 MSN, CIMAC, agencias de noticias nacionales e internacionales, redes, periodistas y comunicadores indígenas, Internet, Argenpress, Ukhamawa, Pueblos Indígenas, Comité de Enlace Latinoamericano y Caribeño, áreas de comunicación social gubernamentales y privados, ONU, Memoria, Tlahui, Cencoatli, ONU, FI, Servindi, Tawantisuyu, Boletín Transfronterizo, Indoamérica. México 2004
4 PROMOCION - 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 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. "Culturas Populares e Indígenas". Plan Nacional de Cultura 2000-2006. La Cultura en tus manos. CONACULTA, México, 2000, pp 73-86

5 AUTOGESTION	• Qué es la autogestión • Autogestión y autonomía • El control cultural • Experiencias de autogestión en México	ADELFO, Regino. (Coord. Gral.). La autonomía una forma concreta del ejercicio del derecho a la libre determinación y sus alcances. Ponencia presentada en el Foro Indígena celebrado en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, en 1996 COULOMB Bosc, René. "Autogestión, proyectos culturales y territorio". En Rosales Ayala, Héctor (Coord.) Cultura, Sociedad Civil y Proyectos Culturales en México. CONACULTA-DGCP, UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México, 1994, pp 131-146 MARTINEZ Luna, Jaime. "Comunalidad y Desarrollo". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. Centro de Apoyo al Movimiento Popular Oaxaqueño, A.C., México 2003, pp. 27-81
6 DESARROLLO CULTURAL	• Concepto de desarrollo • La dimensión cultural del 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
7 PLANEACION	• Importancia de la planeación • Diagnósticos socioculturales • La participación ciudadana en la planeación cultural	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 PATRIMONIO CULTURAL	• Qué es el patrimonio cultural • Quién lo define • Prioridades en su salvaguarda	BONFIL, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991, pp. 1-17 Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002 "El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad". Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Estambul, Turquía, 16 y 17 de septiembre de 2002, pp. 1-10

9 POLITICAS CULTURALES	• Importancia de las políticas en el diseño de planes y programas • Políticas culturales y federalismo • Las culturas populares e indígenas en las políticas culturales del Estado Mexicano.	BONFIL Batalla, Guillermo. "De culturas populares y política cultural". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2002, México, pp. 11-22 DURAN Solís, Leonel. "El proyecto nacional y las culturas populares. Una aproximación". En México, 75 años de Revolución IV, Educación, Cultura y Comunicación 1: Hechos actuales. Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana. Fondo de Cultura Económica, 1988, pp. 261-290 Dirección General de Culturas Populares e Indígenas: "Hacia dónde va la DGCP". Primera parte, versión 2004. CRESPO Oviedo, Luis Felipe. "Políticas Culturales. Viejas tareas, nuevos paradigmas." http://www.memoria.com.mx/158/Crespo.htm Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. "Principios y Misión" y "Culturas Populares e Indígenas" Plan Nacional de Cultura 2000-2006. La Cultura en tus manos. CONACULTA, México, 2000, pp. 26-34 y 73-86
10 CULTURA ESTATAL	• Etnografía estatal: División territorial, Grupos étnicos • Cultura indígena: Mitología, Literatura, Tradiciones, Economía, Gastronomía, Arte popular	Atlas geográfico del Estado de Michoacán. Gobierno del Estado, SEE, UMSNH, Colegio de Michoacán MARTINEZ Ocaranza, Ramón. Literatura Indígena, Cuadernos de Literatura Mexicana I, UMSNH.

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y CONTENIDOS

TEMA	SUBTEMA
1. Culturas populares e indígenas	• Características de la cultura popular • Campos de la cultura popular • Postura ante las culturas populares
2. Patrimonio cultural	• Qué es el patrimonio cultural • Quién lo define • Prioridades en su salvaguarda
3. Museología para culturas populares	• El museo como espacio cultural de reproducción social • El museo como productor de discursos
4. Estudio de públicos	• La exposición como medio comunicativo y didáctico • Mediación didáctica • Oferta didáctica
5. Difusión cultural para museos	• Importancia de la planeación • Diagnósticos socioculturales • Sistema Nacional de Planeación Democrática • Metodología
6. Planeación cultural	• Planificación • Técnicas de estudio de públicos • Evaluación
7. Administración de las políticas culturales	• Normatividad básica • Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales

BIBLIOGRAFIA**1 CULTURAS POPULARES E INDIGENAS**

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.

2 PATRIMONIO CULTURAL

- "El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad". Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Turquía, 16 y 17 de sep de 2002.

3 MUSEOLOGIA PARA CULTURAS POPULARES

PEREZ RUIZ, Maya Lorena. "Importancia del Museo Nacional de Culturas Populares para la investigación de los museos contemporáneos". En el sentido de las cosas. La cultura popular en los museos contemporáneos. Instituto Nacional de Antropología e Historia. México, 1999, pp. 31-53.

ZUBIAUR Carreño, Francisco Javier. "Museología y Museografía" en Curso de Museología. Trea, Gijón, 2004.

4 ESTUDIO DE PUBLICOS

PEREZ RUIZ, Maya Lorena. "Recepción de discursos en el público y la prensa nacional". En el sentido de las cosas. La cultura popular en los museos contemporáneos. Instituto Nacional de Antropología e Historia. México, 1999, pp. 181-195

KOTLER, Neil y Kotler, Philip. "Comprender los públicos del museo". En Estrategias de marketing de museos. Ariel. Barcelona, 2001.

5 DIFUSION CULTURAL PARA MUSEOS

SANTACANA Mestre, Joan. "Museografía didáctica, museos y centros de interpretación del patrimonio histórico". En Museografía didáctica. Ariel, Barcelona, 2005, pp. 63 -101

KOTLER, Neil y Kotler, Philip. Asegurar el futuro de los museos. En Estrategias y marketing de museos. Ariel, Barcelona, 2001.

6 PLANEACION CULTURAL

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, DGCPI, 2003, México. MIKLOS, Tomás. Criterios básicos de planeación.

MIKLOS, Tomás. Criterios básicos de planeación.

SHARKAKY, Ira. Administración Pública

7 ADMINISTRACION DE POLITICAS CULTURALES

Programa Nacional de Cultura 2007-2012

Ley Federal de Procedimientos Administrativos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Lineamientos Unicos para el Otorgamiento de Apoyos y Donativos del CNCA

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. /www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración.