



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCXLVII      No. 16      México, D.F., miércoles 22 de agosto de 2007

## CONTENIDO

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Secretaría de Desarrollo Social**

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Secretaría de Economía**

**Secretaría de Salud**

**Suprema Corte de Justicia de la Nación**

**Consejo de la Judicatura Federal**

**Banco de México**

**Avisos**

**Indice en página 111**

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

**ANEXO No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Campeche y el Ayuntamiento del Municipio de Palizada, de la propia entidad federativa.**

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

ANEXO No. 1 AL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL QUE CELEBRAN EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, DE LA PROPIA ENTIDAD FEDERATIVA, DESIGNADOS RESPECTIVAMENTE COMO LA SECRETARIA, LA ENTIDAD FEDERATIVA Y EL MUNICIPIO.

El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche tienen celebrado un Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y del cual forma parte integrante el Anexo No.1, relativo a las funciones operativas de administración de los derechos por el otorgamiento de concesiones por el uso o goce de la zona federal marítimo terrestre, que entró en vigor el 15 de mayo de 1984.

En diciembre de 1994, el H. Congreso de la Unión aprobó, entre otras modificaciones, la adición de un párrafo al artículo 232 de la Ley Federal de Derechos, para establecer que en los casos en que las entidades federativas y municipios hayan celebrado con la Federación convenio de colaboración administrativa en materia de los ingresos que se obtengan por el cobro de los derechos por el uso, goce o aprovechamiento de los inmuebles ubicados en la zona federal marítimo terrestre, podrán destinar éstos, cuando así se convenga expresamente, a la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la citada zona, así como a la prestación de los servicios que se requieran.

Asimismo, el propio H. Congreso de la Unión en diciembre de 1996, consideró conveniente una adición al citado artículo 232 de la Ley Federal de Derechos para establecer que la Federación, las entidades federativas y los municipios que hayan convenido en dar el citado destino a los ingresos obtenidos por concepto del derecho de referencia, también podrán convenir en crear fondos para cumplir con los fines señalados en el párrafo anterior, con una aportación por la entidad federativa, por el municipio o, cuando así lo acordaren, por ambos, en un equivalente a dos veces el monto aportado por la Federación, el cual en ningún caso podrá exceder del porcentaje de los ingresos de mérito que le corresponde en los términos del Anexo suscrito.

Por otra parte, el H. Congreso de la Unión aprobó en diciembre de 1997, reformas a los artículos 232 a 234 de la Ley Federal de Derechos, así como las adiciones de los artículos 232-C y 232-D al mencionado ordenamiento, cuyo objeto, entre otros, fue separar de manera expresa los derechos que están obligados a pagar quienes usen, gocen o aprovechen las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.

Así mismo, mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Derechos, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 21 de diciembre de 2005, entre otras, fue efectuada la modificación de la denominación del Capítulo V, del Título Segundo, para quedar como "Salinas", que comprende los artículos 211-A y 211-B relativos, en su orden, al derecho de explotación de sal y al pago que deberán efectuar las personas físicas o morales, titulares de permisos, autorizaciones o concesiones mineras que al amparo de las mismas exploten las sales o subproductos que se obtengan de salinas formadas de aguas provenientes de mares actuales, en forma natural o artificial, por concepto del derecho de uso de la zona federal marítimo terrestre para la explotación de salinas, en los casos que para realizar sus actividades usen o aprovechen dicha zona.

Por lo antes expuesto, resulta conveniente celebrar un nuevo Anexo que sustituya al antes mencionado, por lo que la Secretaría, la entidad federativa y el municipio, con fundamento en los siguientes artículos de la legislación federal: 6o., fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 211-B, 232-C, 232-D, 233, 234 y 235 de la Ley Federal de Derechos, y en la legislación estatal y municipal, en los siguientes artículos: 3, 4, 71, fracciones IX y XV, 73 y 102, fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 15, 17, 19, fracciones VIII, XII y XXXIX y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 1, 3, fracción I, 5, 7, fracciones VI, VIII y XLV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 1, 2, 10, 59, fracción XVI y 61, fracciones I y XI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; Decreto No. 148 de 30 de octubre de 1979, Decreto No. 173 de 15 de julio de 1996 y Decreto No. 273 de 13 de abril de 2000, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 1 de noviembre de 1979, 16 de julio de 1996 y 17 de abril de 2000, respectivamente; han acordado suscribir el presente Anexo en los términos de las siguientes:

## CLAUSULAS

## SECCION I

**DE LA ADMINISTRACION DE LOS DERECHOS POR EL USO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE PARA LA EXPLOTACION DE SALINAS Y POR EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES, QUE ESTAN OBLIGADAS A PAGAR LAS PERSONAS FISICAS Y LAS MORALES QUE USEN, GOCEN O APROVECHEN LAS PLAYAS, LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS**

**PRIMERA.-** La Secretaría y la entidad federativa convienen en coordinarse para que ésta, por conducto del municipio, asuma las funciones operativas de administración en relación con los ingresos federales por concepto de:

I. Derecho por el uso de la zona federal marítimo terrestre para la explotación de salinas, que están obligadas a pagar las personas físicas o morales, titulares de permisos, autorizaciones o concesiones mineras que al amparo de las mismas exploten las sales o subproductos que se obtengan de salinas formadas de aguas provenientes de mares actuales, en forma natural o artificial, cuando para realizar las actividades en esta materia usen o aprovechen la citada zona federal, en términos del artículo 211-B de la Ley Federal de Derechos.

II. Derecho por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles, que están obligadas a pagar las personas físicas y las morales que usen, gocen o aprovechen las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, cuando sobre estos conceptos tenga competencia la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en términos de los artículos 232-C y 232-D de la Ley Federal de Derechos.

**SEGUNDA.-** La entidad federativa, por conducto del municipio, ejercerá las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos a que se refieren los artículos 211-B y 232-C de la Ley Federal de Derechos en los términos de la legislación federal aplicable y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, conforme a lo siguiente:

I. En materia de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos citados, ejercerá las siguientes facultades:

a). Recibir y, en su caso, exigir las declaraciones, avisos y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos.

b). Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y determinar los derechos y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo del ejercicio de sus facultades. La entidad federativa podrá ejercer conjuntamente con el municipio la facultad a que se refiere este inciso, en cuyo caso los incentivos que correspondan por su actuación serán distribuidos en partes iguales entre ésta y el municipio, una vez descontada la parte correspondiente a la Secretaría.

c). Las establecidas en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación.

d). Notificar los actos administrativos y las resoluciones dictadas por el municipio o, en su caso, por la entidad federativa, que determinen los derechos y sus accesorios a que se refiere el inciso b) de esta fracción, así como recaudar, en su caso, el importe correspondiente.

e). Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los derechos y sus accesorios que el municipio o la entidad federativa determinen.

Las declaraciones, el importe de los pagos y demás documentos, serán recibidos en las oficinas recaudadoras del municipio o en las instituciones de crédito que éste autorice o, en su caso, de la entidad federativa.

II. En materia de autorizaciones relacionadas a los derechos de referencia, ejercerá las siguientes facultades:

a). Autorizar el pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal, en los términos del Código Fiscal de la Federación.

b). Autorizar sobre la solicitud de devolución de cantidades pagadas indebidamente y efectuar el pago correspondiente, en los términos del Código Fiscal de la Federación.

III. En materia de multas, en relación con los derechos de mérito, ejercerá las siguientes facultades:

a). Imponer y notificar las que correspondan por infracciones al Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales federales relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de los derechos, cuando dichas infracciones hayan sido descubiertas por el municipio o, en su caso, por la entidad federativa.

b). Condonar las multas que imponga en el ejercicio de las facultades delegadas que se señalan en esta cláusula e informar a la Secretaría sobre las infracciones de que tenga conocimiento en los demás casos.

En relación con la comisión o presunta comisión de delitos fiscales de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, el municipio se obliga a informar a la entidad federativa y ésta a la Secretaría, en los términos a que se refiere la cláusula quinta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

**TERCERA.-** La Secretaría se reserva las facultades de planeación, programación, normatividad y evaluación de la administración de los ingresos a que se refiere este instrumento y la entidad federativa y el municipio observarán lo que a este respecto señale la propia Secretaría, pudiendo ésta en cualquier momento ejercer las atribuciones a que se refiere el presente Anexo en forma separada o conjunta con la entidad federativa, aun cuando le hayan sido conferidas para que las ejerza por conducto del municipio.

Independientemente de lo dispuesto en la cláusula cuarta de este instrumento, la entidad federativa, cuando así lo acuerde expresamente con el municipio, podrá ejercer en forma directa las facultades a que se refiere la cláusula segunda de este Anexo. Dicho acuerdo deberá ser publicado en el órgano de difusión oficial de la entidad federativa y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el citado órgano.

En el caso señalado en el párrafo anterior, el municipio no sufrirá perjuicio en la percepción de los incentivos que le correspondan en los términos de la cláusula sexta de este Anexo, con excepción de los previstos en la fracción IV de dicha cláusula, los cuales corresponderán íntegramente a la entidad federativa.

**CUARTA.-** En el caso de que los ingresos enterados a la entidad federativa y a la Secretaría por el municipio, por concepto de cobro de los derechos materia del presente Anexo, sean inferiores al monto que les corresponde de acuerdo con lo establecido en la cláusula sexta de este Anexo, o bien que los ingresos reportados sean inferiores a los realmente percibidos, previo dictamen del Comité Técnico a que se refiere la cláusula decimasegunda de este Anexo, el municipio deberá enterar a la entidad federativa y a la Secretaría, en un plazo máximo de 30 días naturales, los montos faltantes de que se trate, debidamente actualizados y, en su caso, con sus correspondientes recargos, en los términos de lo dispuesto en los artículos 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación, computados a partir de la fecha señalada en el segundo párrafo de la cláusula octava de este Anexo y hasta que se efectúe el entero correspondiente, independientemente del pago de intereses a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Asimismo, a partir de la fecha en que se haya emitido el dictamen del Comité Técnico antes citado, las funciones operativas de administración de los derechos a que se refiere el presente Anexo, las ejercerá la entidad federativa en los términos y condiciones establecidos en el mismo.

En el caso señalado en el párrafo anterior, corresponderá a la entidad federativa el 72% de lo recaudado en el municipio por los derechos y sus correspondientes recargos a que se refiere este Anexo, así como el 100% de los gastos de ejecución y el 100% de las multas impuestas por él mismo en los términos del Código Fiscal de la Federación y de la indemnización por cheques recibidos por las autoridades fiscales, en los supuestos a que se refiere el artículo 21 del citado Código. Al municipio le corresponderá el 18% de los derechos y sus correspondientes recargos. Los remanentes corresponderán a la Secretaría.

En todo caso, los recursos de que se trate serán aplicados dentro de la circunscripción territorial del municipio a los fines que establece esta Sección.

**QUINTA.-** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ejercerá en forma exclusiva la posesión y propiedad de la Nación en las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas, en los términos de la legislación federal aplicable.

Asimismo, para el debido aprovechamiento, uso, explotación, administración y vigilancia de los bienes señalados en el párrafo anterior, se considerarán sus características y vocaciones de uso, en congruencia con los programas que para tal efecto elabore la propia Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, quien establecerá las bases de coordinación con la entidad federativa y el municipio que al efecto se requieran.

**SEXTA.-** La entidad federativa y el municipio percibirán, como incentivo por la administración que realicen de los ingresos a que se refiere este Anexo, lo siguiente:

I. 10% de lo recaudado en el municipio, por los derechos y sus correspondientes recargos a que se refiere este Anexo corresponderá a la entidad federativa.

II. 80% de la recaudación señalada en la fracción anterior corresponderá al municipio.

III. El 10% restante conforme a las fracciones anteriores corresponderá a la Secretaría.

**IV.** El 100% de los gastos de ejecución y de las multas impuestas por el Municipio, en los términos del Código Fiscal de la Federación, así como de la indemnización por cheques recibidos por las autoridades fiscales municipales, en los supuestos a que se refiere el artículo 21 del citado Código, corresponderá al municipio.

Lo dispuesto en esta cláusula sólo procederá cuando se paguen efectivamente los créditos respectivos, deduciendo las devoluciones efectuadas conforme a las disposiciones fiscales federales aplicables.

**SEPTIMA.-** La entidad federativa y el municipio convienen con la Secretaría en que los ingresos que se obtengan por el cobro de los siguientes derechos, serán destinados, total o parcialmente, a la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de dicha zona, así como a la prestación de los servicios que requiera la misma:

**I.** El derecho por el uso de la zona federal marítimo terrestre para la explotación de salinas, que están obligadas a pagar las personas físicas o morales, titulares de permisos, autorizaciones o concesiones mineras que al amparo de las mismas exploten las sales o subproductos que se obtengan de salinas formadas de aguas provenientes de mares actuales, en forma natural o artificial, cuando para realizar las actividades en esta materia usen o aprovechen la citada zona federal, que establece el artículo 211-B de la Ley Federal de Derechos, y

**II.** El derecho por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles que están obligadas a pagar las personas físicas y las morales que usen, gocen o aprovechen las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas que establece el artículo 232-C de la Ley de la materia.

Dentro del concepto de administración, la cual se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Sección II de este Anexo, queda incluida la delimitación de la zona federal marítimo terrestre, la actualización del censo de las ocupaciones de la referida zona, así como su zonificación ecológica y urbana.

**OCTAVA.-** Para la rendición de la cuenta comprobada de los ingresos federales coordinados a que se refiere este Anexo se estará por parte de la entidad federativa y del municipio a lo dispuesto en la Sección IV del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. La entidad federativa deberá contabilizar en forma total el ingreso percibido por los derechos materia de este Anexo y sus accesorios e informará a la Secretaría sobre la recaudación obtenida y enterará a ésta el remanente del mismo, después de haber disminuido las partes correspondientes al municipio y a la entidad federativa.

El municipio deberá enterar a la entidad federativa la parte que corresponda a ésta y a la Secretaría de los ingresos a que se refiere este Anexo, dentro de los cinco días del mes siguiente al que corresponda la recaudación. Igual obligación corresponderá a la entidad federativa para con el municipio y con la Secretaría, si aquélla administra.

Para el caso de que la entidad federativa sea la que administre directamente los ingresos de referencia, ésta proporcionará adicionalmente a la Secretaría información mensual y comprobación de los pagos de las cantidades que le hubieran correspondido al municipio.

Independientemente de lo anterior, tratándose de los ingresos a que se refiere este Anexo y para los efectos legales de control a que haya lugar, el municipio se obliga a informar a la entidad federativa y ésta a su vez deberá presentar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, un informe mensual que señale el monto total del ingreso percibido y las actividades llevadas a cabo en la zona federal marítimo terrestre.

## SECCION II

### **DE LA CREACION DE UN FONDO PARA LA VIGILANCIA, ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO, PRESERVACION Y LIMPIEZA DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, ASI COMO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERA LA MISMA**

**NOVENA.-** La Secretaría, la entidad federativa y el municipio convienen en establecer las bases para la creación y administración de un fondo derivado de lo dispuesto en los artículos 211-B y 232-C de la Ley Federal de Derechos, cuyos recursos y, si los hubiere, sus rendimientos, tendrán como destino específico la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítimo terrestre, así como la prestación de los servicios que requiera la misma, dentro de la circunscripción territorial del municipio.

Para los efectos del presente Anexo se entiende por:

**a). Vigilancia.-** Actos de verificación permanente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las ocupaciones en la zona federal marítimo terrestre.

**b). Administración.-** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos del presente Anexo a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia. Dentro del concepto de administración queda incluido lo siguiente:

1. **Delimitación.-** Definición topohidrográfica de los límites y linderos de la zona federal marítimo terrestre.
2. **Actualización del censo de sus ocupaciones.-** Identificación de las ocupaciones en la zona federal marítimo terrestre, así como de sus características catastrales.
3. **Zonificación ecológica y urbana.-** Planificación ecológica y urbana de los usos de suelo de la zona federal marítimo terrestre.

**c). Mantenimiento.-** Conjunto de actividades tendentes a conservar en buen estado la zona federal marítimo terrestre.

**d). Preservación.-** Conjunto de acciones para defender de algún daño a la zona federal marítimo terrestre, a través de proyectos y obras ejecutadas sobre la misma, con la finalidad de devolverle su configuración e integración original, cuando se hubiere deteriorado, transformado de cualquier manera o afectado, por hechos, desastres naturales o accidentes generados por el hombre.

Asimismo, se consideran incluidos dentro de estas acciones los proyectos y las obras ejecutadas sobre la zona federal marítimo terrestre, cuya finalidad sea prevenir la modificación de la misma por fenómenos naturales o acontecimientos generados por el hombre.

**e). Limpieza.-** Conjunto de acciones conducentes al aseo y arreglo permanente de la zona federal marítimo terrestre.

En ningún caso los recursos del fondo podrán ser aplicados a fines distintos de los establecidos en este Anexo.

Las funciones antes referidas se llevarán a cabo de conformidad con la legislación federal de la materia.

**DECIMA.-** Las aportaciones al fondo a que se refiere la cláusula anterior se harán con base en los ingresos a que se refieren los artículos 211-B y 232-C de la Ley Federal de Derechos, que se hayan captado por la entidad federativa o el municipio a partir de la entrada en vigor del presente Anexo, de la manera que a continuación se establece, con excepción de los gastos de ejecución, de las multas impuestas por el municipio o, en su caso, por la entidad federativa y de la indemnización por cheques recibidos por las autoridades fiscales en los supuestos a que se refiere el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación:

I. La entidad federativa, el municipio o ambos aportarán al fondo una cantidad equivalente al 20% sobre los citados ingresos.

II. La Secretaría aportará una cantidad equivalente a la mitad del monto aportado por la entidad federativa y/o el municipio conforme a la fracción anterior, sin que en ningún caso exceda del 10% que le corresponda conforme a este Anexo y sólo se efectuará respecto de los ingresos que provengan de derechos efectivamente pagados y que hayan quedado firmes.

El fondo se entenderá constituido una vez que se encuentren concentradas en la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa, las aportaciones de la Secretaría, de la entidad federativa y/o del municipio y sólo a partir de su integración total generará intereses y se podrá disponer de él.

**DECIMAPRIMERA.-** Los recursos aportados al fondo por la Secretaría, la entidad federativa y/o el municipio y, en su caso, sus rendimientos, serán concentrados y administrados por la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa quien, a más tardar al tercer día hábil posterior a la fecha en que se haya constituido el fondo, hará acreditamiento a cargo de los mismos en los montos correspondientes en la cuenta bancaria que al efecto sea abierta a nombre del municipio, de la cual se dispondrá en los términos que acuerde el Comité Técnico a que se refiere la cláusula decimasegunda de este Anexo.

La cuenta bancaria a que se refiere el párrafo anterior deberá ser de tipo productivo, de liquidez inmediata y que en ningún caso implique valores de riesgo y cuyos datos deberán ser comunicados a la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa.

La aportación que corresponde a la Secretaría se efectuará al tercer día hábil posterior a la fecha en que, en los términos de lo dispuesto en la cláusula octava de este Anexo, ésta haya recibido los recursos que le corresponden.

En el caso de que la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa no efectúe el acreditamiento señalado en el primer párrafo de esta cláusula, pagará mensualmente los rendimientos calculados a la tasa primaria promedio de rendimiento de los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) a plazo de 28 días correspondientes a la tasa promedio de las emisiones del mes inmediato anterior. Estos rendimientos también se acreditarán a la cuenta bancaria señalada en el referido párrafo y serán destinados exclusivamente para los fines a que se refiere este Anexo, en los términos que apruebe el Comité Técnico.

**DECIMASEGUNDA.-** Para los efectos de cumplimiento del presente Anexo se constituye un Comité Técnico conforme a las bases que a continuación se señalan:

I. Estará integrado por un representante de cada una de las siguientes dependencias y entidades: la Secretaría, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la entidad federativa y el municipio. Por cada representante se nombrará un suplente. El representante de la entidad federativa será el Presidente del Comité.

La representación de los integrantes del Comité será como sigue:

a). La del municipio recaerá en el Presidente Municipal y en el caso que éste renunciara a dicha representación en el Comité, el representante será la persona que expresamente designe el Ayuntamiento o, en su defecto, la Legislatura Local.

b). La de la entidad federativa, corresponderá al Secretario de Finanzas y Administración de la entidad federativa.

c). La de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, recaerá en el Delegado Federal en la entidad federativa de dicha dependencia del Gobierno Federal.

d). La de la Secretaría corresponderá al Administrador Local Jurídico competente.

Todos y cada uno de los miembros del Comité deberán estar debidamente acreditados ante la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa y cualquier cambio de los mismos también deberá ser notificado a ésta.

II. Tomará decisiones por mayoría y, en su caso, el representante de la entidad federativa tendrá voto de calidad.

III. Efectuará reuniones con la periodicidad que él mismo fije y podrá llevar a cabo reuniones extraordinarias a solicitud de su Presidente o de al menos dos de sus miembros.

IV. Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

a). Recibir, analizar y, en su caso, aprobar los programas para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítimo terrestre, así como la prestación de los servicios que requiera la misma, y los presupuestos de los mismos que el municipio le presente; así como vigilar su cumplimiento.

b). Establecer las fechas en que la entidad federativa y/o el municipio deban cubrir sus respectivas aportaciones al fondo y vigilar que se cumplan los requisitos de entero y de rendición de cuenta comprobada a que se refiere la cláusula octava de este Anexo.

c). Verificar que los recursos del fondo sean aplicados al destino específico que establece esta Sección y las demás disposiciones legales aplicables.

d). Autorizar la disposición de los recursos necesarios de la cuenta bancaria que al efecto sea abierta a nombre del municipio en los términos de este Anexo, para la realización de los programas aprobados y comprobar que se destinen a los fines que establece esta Sección y las demás disposiciones legales aplicables.

e). Supervisar y vigilar la aplicación de las erogaciones que hayan sido autorizadas, conforme a lo dispuesto en esta Sección.

f). Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Sección, así como presentar a la Secretaría y a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, un informe trimestral sobre el desarrollo del mismo.

g). Revisar la información escrita que debe entregarle el municipio sobre el manejo y aplicación del fondo a efecto de formular, en su caso, las observaciones procedentes en cuanto tenga conocimiento de cualquier desviación de los lineamientos establecidos al respecto.

h). Comunicar a la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa los casos en que, por razones que estime justificadas, deban suspenderse las ministraciones de fondos al municipio.

i). Formular el dictamen a que se refiere la cláusula cuarta de este Anexo y comunicar a la Secretaría los resultados del mismo.

j). En general, contará con todas las facultades necesarias para la consecución de los objetivos de la presente Sección.

**DECIMATERCERA.-** La entidad federativa y el municipio se obligan a cubrir sus respectivas aportaciones al fondo en las fechas que fije el Comité Técnico, las cuales serán concentradas en la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa. Tales aportaciones se efectuarán mediante acreditamiento a la cuenta bancaria que señale la propia dependencia.

El depósito por uno de los aportantes al fondo de un monto superior al que le corresponda, no obliga a los otros a hacerlo de la misma manera. Dicho monto aportado en exceso no se considerará como parte del fondo, pero sí podrá destinarse a los programas aprobados a que se refiere esta Sección, así como a la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítimo terrestre y a la prestación de los servicios que requiera la misma.

Los recursos que se aporten por parte de la Secretaría podrán disminuirse o aumentarse, sin exceder del límite máximo de 10% del monto de los ingresos que le correspondan conforme a este Anexo, a solicitud de la entidad federativa y/o del municipio, situación que deberá comunicarse por escrito a la Secretaría para su posterior publicación en el órgano de difusión de la entidad federativa y en el Diario Oficial de la Federación. Dichas modificaciones sólo podrán hacerse dentro de los primeros dos meses del ejercicio de que se trate.

**DECIMACUARTA.-** El municipio administrará y hará debida aplicación de las cantidades que reciba del fondo y, en su caso, de sus rendimientos, en los términos de este Anexo, debiendo cumplir con las obligaciones que le correspondan, además de las siguientes:

I. Presentar al Comité Técnico, previa la autorización de disposición de recursos del fondo, los programas y presupuestos específicos de cada uno de ellos debidamente calendarizados, de manera tal que los ingresos que perciba del fondo resulten suficientes para su cumplimiento.

II. Incluir un informe sobre la aplicación de los recursos del fondo en la Cuenta de la Hacienda Pública que anualmente rinde a la Legislatura Local y destinar copia del mismo al Comité Técnico y a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría.

III. Informar al Comité Técnico, trimestralmente y siempre que se le requiera, sobre el desarrollo de los programas aprobados y la aplicación de los recursos del fondo y presentar los estados de las cuentas bancarias en las que sean depositados los recursos de dicho fondo.

**DECIMAQUINTA.-** La entidad federativa o el municipio podrán reducir o cancelar en su totalidad programas, siempre y cuando los ya iniciados sean concluidos.

**DECIMASEXTA.-** La aportación de la Secretaría al fondo a que se refiere este Anexo se hará únicamente con recursos del ejercicio fiscal de que se trate.

**DECIMASEPTIMA.-** Los recursos del fondo junto con los rendimientos que hubieren generado, que durante un ejercicio fiscal no sean utilizados debido a que el municipio no haya cumplido con los programas aprobados, previo dictamen del Comité Técnico que hará del conocimiento de la Secretaría, serán acreditados en la cuenta bancaria que al efecto sea abierta a nombre de la entidad federativa, a fin de que ésta los aplique a los fines que señala esta Sección, debiendo cumplir con los programas aprobados e informar a la Secretaría y al Comité Técnico de ello.

**DECIMAOCTAVA.-** El incumplimiento por parte del municipio a lo dispuesto en la cláusula decimacuarta de este Anexo dará lugar al reembolso de los recursos no aplicados a la entidad federativa, con los rendimientos que se hubiesen generado. Los recursos correspondientes al municipio y a la Secretaría serán acreditados a la entidad federativa en los mismos términos a que se refiere la cláusula anterior.

**DECIMANOVENA.-** Para el caso de aplicación de lo dispuesto en el segundo párrafo de la cláusula cuarta de este Anexo, simultáneamente, la entidad federativa asumirá también la administración del fondo constituido en los términos de esta Sección, bajo las mismas condiciones establecidas en la misma y para la utilización de los recursos en la circunscripción territorial del municipio.



**VIGESIMA.-** El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, por lo tanto, le son aplicables en todo lo conducente sus disposiciones, así como las de la legislación federal correspondiente.

Este Anexo se publicará tanto en el órgano de difusión de la entidad federativa como en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en este último, fecha en la que queda sin efecto el Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por la Secretaría y la entidad federativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1984 y modificado por acuerdo publicado en dicho órgano oficial de fecha 25 de noviembre de 1985.

#### TRANSITORIA

**UNICA.-** Los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del presente Anexo se encuentren en trámite ante las autoridades fiscales de la entidad federativa o del municipio, serán concluidos en los términos del Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por la Secretaría y la entidad federativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1984 y modificado por acuerdo publicado en dicho órgano oficial de fecha 25 de noviembre de 1985.

México, D.F., a 7 de junio de 2007.- Por el Estado: el Gobernador, **Jorge Carlos Hurtado Valdez.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Ricardo Miguel Medina Farfán.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar.-** Rúbrica.- Por el Municipio: El Presidente, **Luis Ayala Menendez.-** Rúbrica.- El Secretario, **Samuel Díaz Benítez.-** Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens.-** Rúbrica.

#### **ANEXO No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Campeche y el Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, de la propia entidad federativa.**

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

ANEXO No. 1 AL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL QUE CELEBRAN EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO, DE LA PROPIA ENTIDAD FEDERATIVA, DESIGNADOS RESPECTIVAMENTE COMO LA SECRETARIA, LA ENTIDAD FEDERATIVA Y EL MUNICIPIO.

El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche tienen celebrado un Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y del cual forma parte integrante el Anexo No. 1, relativo a las funciones operativas de administración de los derechos por el otorgamiento de concesiones por el uso o goce de la zona federal marítimo terrestre, que entró en vigor el 15 de mayo de 1984.

En diciembre de 1994, el H. Congreso de la Unión aprobó, entre otras modificaciones, la adición de un párrafo al artículo 232 de la Ley Federal de Derechos, para establecer que en los casos en que las entidades federativas y municipios hayan celebrado con la Federación convenio de colaboración administrativa en materia de los ingresos que se obtengan por el cobro de los derechos por el uso, goce o aprovechamiento de los inmuebles ubicados en la zona federal marítimo terrestre, podrán destinar éstos, cuando así se convenga expresamente, a la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la citada zona, así como a la prestación de los servicios que se requieran.

Asimismo, el propio H. Congreso de la Unión en diciembre de 1996, consideró conveniente una adición al citado artículo 232 de la Ley Federal de Derechos para establecer que la Federación, las entidades federativas y los municipios que hayan convenido en dar el citado destino a los ingresos obtenidos por concepto del derecho de referencia, también podrán convenir en crear fondos para cumplir con los fines señalados en el párrafo anterior, con una aportación por la entidad federativa, por el municipio o, cuando así lo acordaren, por ambos, en un equivalente a dos veces el monto aportado por la Federación, el cual en ningún caso podrá exceder del porcentaje de los ingresos de mérito que le corresponde en los términos del Anexo suscrito.

Por otra parte, el H. Congreso de la Unión aprobó en diciembre de 1997, reformas a los artículos 232 a 234 de la Ley Federal de Derechos, así como las adiciones de los artículos 232-C y 232-D al mencionado ordenamiento, cuyo objeto, entre otros, fue separar de manera expresa los derechos que están obligados a pagar quienes usen, gocen o aprovechen las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.

Así mismo, mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Derechos, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 21 de diciembre de 2005, entre otras, fue efectuada la modificación de la denominación del Capítulo V, del Título Segundo, para quedar como "Salinas", que comprende los artículos 211-A y 211-B relativos, en su orden, al derecho de explotación de sal y al pago que deberán efectuar las personas físicas o morales, titulares de permisos, autorizaciones o concesiones mineras que al amparo de las mismas exploten las sales o subproductos que se obtengan de salinas formadas de aguas provenientes de mares actuales, en forma natural o artificial, por concepto del derecho de uso de la zona federal marítimo terrestre para la explotación de salinas, en los casos que para realizar sus actividades usen o aprovechen dicha zona.

Por lo antes expuesto, resulta conveniente celebrar un nuevo Anexo que sustituya al antes mencionado, por lo que la Secretaría, la entidad federativa y el municipio, con fundamento en los siguientes artículos de la legislación federal: 6o., fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 211-B, 232-C, 232-D, 233, 234 y 235 de la Ley Federal de Derechos, y en la legislación estatal y municipal, en los siguientes artículos: 3, 4, 71, fracciones IX y XV, 73 y 102, fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 15, 17, 19, fracciones VIII, XII y XXXIX y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 1, 3, fracción I, 5, 7, fracciones VI, VIII y XLV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 1, 2, 10, 59, fracción XVI y 61, fracciones I y XI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; Decreto No. 148 de 30 de octubre de 1979, Decreto No. 173 de 15 de julio de 1996 y Decreto No. 273 de 13 de abril de 2000, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 1 de noviembre de 1979, 16 de julio de 1996 y 17 de abril de 2000, respectivamente; han acordado suscribir el presente Anexo en los términos de las siguientes:

## CLAUSULAS

### SECCION I

#### **DE LA ADMINISTRACION DE LOS DERECHOS POR EL USO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE PARA LA EXPLOTACION DE SALINAS Y POR EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES, QUE ESTAN OBLIGADAS A PAGAR LAS PERSONAS FISICAS Y LAS MORALES QUE USEN, GOCEN O APROVECHEN LAS PLAYAS, LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS**

**PRIMERA.-** La Secretaría y la entidad federativa convienen en coordinarse para que ésta, por conducto del municipio, asuma las funciones operativas de administración en relación con los ingresos federales por concepto de:

I. Derecho por el uso de la zona federal marítimo terrestre para la explotación de salinas, que están obligadas a pagar las personas físicas o morales, titulares de permisos, autorizaciones o concesiones mineras que al amparo de las mismas exploten las sales o subproductos que se obtengan de salinas formadas de aguas provenientes de mares actuales, en forma natural o artificial, cuando para realizar las actividades en esta materia usen o aprovechen la citada zona federal, en términos del artículo 211-B de la Ley Federal de Derechos.

II. Derecho por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles, que están obligadas a pagar las personas físicas y las morales que usen, gocen o aprovechen las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, cuando sobre estos conceptos tenga competencia la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en términos de los artículos 232-C y 232-D de la Ley Federal de Derechos.

**SEGUNDA.-** La entidad federativa, por conducto del municipio, ejercerá las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos a que se refieren los artículos 211-B y 232-C de la Ley Federal de Derechos en los términos de la legislación federal aplicable y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, conforme a lo siguiente:

I. En materia de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos citados, ejercerá las siguientes facultades:

a). Recibir y, en su caso, exigir las declaraciones, avisos y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos.

b). Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y determinar los derechos y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo del ejercicio de sus facultades. La entidad federativa podrá ejercer conjuntamente con el municipio la facultad a que se refiere este inciso, en cuyo caso los incentivos que correspondan por su actuación serán distribuidos en partes iguales entre ésta y el municipio, una vez descontada la parte correspondiente a la Secretaría.

c). Las establecidas en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación.

d). Notificar los actos administrativos y las resoluciones dictadas por el municipio o, en su caso, por la entidad federativa, que determinen los derechos y sus accesorios a que se refiere el inciso b) de esta fracción, así como recaudar, en su caso, el importe correspondiente.

e). Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los derechos y sus accesorios que el municipio o la entidad federativa determinen.

Las declaraciones, el importe de los pagos y demás documentos, serán recibidos en las oficinas recaudadoras del municipio o en las instituciones de crédito que éste autorice o, en su caso, de la entidad federativa.

II. En materia de autorizaciones relacionadas a los derechos de referencia, ejercerá las siguientes facultades:

a). Autorizar el pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal, en los términos del Código Fiscal de la Federación.

b). Autorizar sobre la solicitud de devolución de cantidades pagadas indebidamente y efectuar el pago correspondiente, en los términos del Código Fiscal de la Federación.

III. En materia de multas, en relación con los derechos de mérito, ejercerá las siguientes facultades:

a). Imponer y notificar las que correspondan por infracciones al Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales federales relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de los derechos, cuando dichas infracciones hayan sido descubiertas por el municipio o, en su caso, por la entidad federativa.

b). Condonar las multas que imponga en el ejercicio de las facultades delegadas que se señalan en esta cláusula e informar a la Secretaría sobre las infracciones de que tenga conocimiento en los demás casos.

En relación con la comisión o presunta comisión de delitos fiscales de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, el municipio se obliga a informar a la entidad federativa y ésta a la Secretaría, en los términos a que se refiere la cláusula quinta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

**TERCERA.-** La Secretaría se reserva las facultades de planeación, programación, normatividad y evaluación de la administración de los ingresos a que se refiere este instrumento y la entidad federativa y el municipio observarán lo que a este respecto señale la propia Secretaría, pudiendo ésta en cualquier momento ejercer las atribuciones a que se refiere el presente Anexo en forma separada o conjunta con la entidad federativa, aun cuando le hayan sido conferidas para que las ejerza por conducto del municipio.

Independientemente de lo dispuesto en la cláusula cuarta de este instrumento, la entidad federativa, cuando así lo acuerde expresamente con el municipio, podrá ejercer en forma directa las facultades a que se refiere la cláusula segunda de este Anexo. Dicho acuerdo deberá ser publicado en el órgano de difusión oficial de la entidad federativa y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el citado órgano.

En el caso señalado en el párrafo anterior, el municipio no sufrirá perjuicio en la percepción de los incentivos que le correspondan en los términos de la cláusula sexta de este Anexo, con excepción de los previstos en la fracción IV de dicha cláusula, los cuales corresponderán íntegramente a la entidad federativa.

**CUARTA.-** En el caso de que los ingresos enterados a la entidad federativa y a la Secretaría por el municipio, por concepto de cobro de los derechos materia del presente Anexo, sean inferiores al monto que les corresponde de acuerdo con lo establecido en la cláusula sexta de este Anexo, o bien que los ingresos reportados sean inferiores a los realmente percibidos, previo dictamen del Comité Técnico a que se refiere la cláusula decimasegunda de este Anexo, el municipio deberá enterar a la entidad federativa y a la Secretaría, en un plazo máximo de 30 días naturales, los montos faltantes de que se trate, debidamente actualizados y, en su caso, con sus correspondientes recargos, en los términos de lo dispuesto en los artículos 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación, computados a partir de la fecha señalada en el segundo párrafo de la cláusula octava de este Anexo y hasta que se efectúe el entero correspondiente, independientemente del pago de intereses a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Asimismo, a partir de la fecha en que se haya emitido el dictamen del Comité Técnico antes citado, las funciones operativas de administración de los derechos a que se refiere el presente Anexo, las ejercerá la entidad federativa en los términos y condiciones establecidos en el mismo.

En el caso señalado en el párrafo anterior, corresponderá a la entidad federativa el 72% de lo recaudado en el municipio por los derechos y sus correspondientes recargos a que se refiere este Anexo, así como el 100% de los gastos de ejecución y el 100% de las multas impuestas por él mismo en los términos del Código

Fiscal de la Federación y de la indemnización por cheques recibidos por las autoridades fiscales, en los supuestos a que se refiere el artículo 21 del citado Código. Al municipio le corresponderá el 18% de los derechos y sus correspondientes recargos. Los remanentes corresponderán a la Secretaría.

En todo caso, los recursos de que se trate serán aplicados dentro de la circunscripción territorial del municipio a los fines que establece esta Sección.

**QUINTA.-** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ejercerá en forma exclusiva la posesión y propiedad de la Nación en las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas, en los términos de la legislación federal aplicable.

Asimismo, para el debido aprovechamiento, uso, explotación, administración y vigilancia de los bienes señalados en el párrafo anterior, se considerarán sus características y vocaciones de uso, en congruencia con los programas que para tal efecto elabore la propia Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, quien establecerá las bases de coordinación con la entidad federativa y el municipio que al efecto se requieran.

**SEXTA.-** La entidad federativa y el municipio percibirán, como incentivo por la administración que realicen de los ingresos a que se refiere este Anexo, lo siguiente:

I. 10% de lo recaudado en el municipio, por los derechos y sus correspondientes recargos a que se refiere este Anexo corresponderá a la entidad federativa.

II. 80% de la recaudación señalada en la fracción anterior corresponderá al municipio.

III. El 10% restante conforme a las fracciones anteriores corresponderá a la Secretaría.

IV. El 100% de los gastos de ejecución y de las multas impuestas por el Municipio, en los términos del Código Fiscal de la Federación, así como de la indemnización por cheques recibidos por las autoridades fiscales municipales, en los supuestos a que se refiere el artículo 21 del citado Código, corresponderá al municipio.

Lo dispuesto en esta cláusula sólo procederá cuando se paguen efectivamente los créditos respectivos, deduciendo las devoluciones efectuadas conforme a las disposiciones fiscales federales aplicables.

**SEPTIMA.-** La entidad federativa y el municipio convienen con la Secretaría en que los ingresos que se obtengan por el cobro de los siguientes derechos, serán destinados, total o parcialmente, a la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de dicha zona, así como a la prestación de los servicios que requiera la misma:

I. El derecho por el uso de la zona federal marítimo terrestre para la explotación de salinas, que están obligadas a pagar las personas físicas o morales, titulares de permisos, autorizaciones o concesiones mineras que al amparo de las mismas exploten las sales o subproductos que se obtengan de salinas formadas de aguas provenientes de mares actuales, en forma natural o artificial, cuando para realizar las actividades en esta materia usen o aprovechen la citada zona federal, que establece el artículo 211-B de la Ley Federal de Derechos, y

II. El derecho por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles que están obligadas a pagar las personas físicas y las morales que usen, gocen o aprovechen las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas que establece el artículo 232-C de la Ley de la materia.

Dentro del concepto de administración, la cual se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Sección II de este Anexo, queda incluida la delimitación de la zona federal marítimo terrestre, la actualización del censo de las ocupaciones de la referida zona, así como su zonificación ecológica y urbana.

**OCTAVA.-** Para la rendición de la cuenta comprobada de los ingresos federales coordinados a que se refiere este Anexo se estará por parte de la entidad federativa y del municipio a lo dispuesto en la Sección IV del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. La entidad federativa deberá contabilizar en forma total el ingreso percibido por los derechos materia de este Anexo y sus accesorios e informará a la Secretaría sobre la recaudación obtenida y enterará a ésta el remanente del mismo, después de haber disminuido las partes correspondientes al municipio y a la entidad federativa.

El municipio deberá enterar a la entidad federativa la parte que corresponda a ésta y a la Secretaría de los ingresos a que se refiere este Anexo, dentro de los cinco días del mes siguiente al que corresponda la recaudación. Igual obligación corresponderá a la entidad federativa para con el municipio y con la Secretaría, si aquélla administra.

Para el caso de que la entidad federativa sea la que administre directamente los ingresos de referencia, ésta proporcionará adicionalmente a la Secretaría información mensual y comprobación de los pagos de las cantidades que le hubieran correspondido al municipio.

Independientemente de lo anterior, tratándose de los ingresos a que se refiere este Anexo y para los efectos legales de control a que haya lugar, el municipio se obliga a informar a la entidad federativa y ésta a su vez deberá presentar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, un informe mensual que señale el monto total del ingreso percibido y las actividades llevadas a cabo en la zona federal marítimo terrestre.

## SECCION II

### **DE LA CREACION DE UN FONDO PARA LA VIGILANCIA, ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO, PRESERVACION Y LIMPIEZA DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, ASI COMO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERA LA MISMA**

**NOVENA.-** La Secretaría, la entidad federativa y el municipio convienen en establecer las bases para la creación y administración de un fondo derivado de lo dispuesto en los artículos 211-B y 232-C de la Ley Federal de Derechos, cuyos recursos y, si los hubiere, sus rendimientos, tendrán como destino específico la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítimo terrestre, así como la prestación de los servicios que requiera la misma, dentro de la circunscripción territorial del municipio.

Para los efectos del presente Anexo se entiende por:

**a). Vigilancia.-** Actos de verificación permanente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las ocupaciones en la zona federal marítimo terrestre.

**b). Administración.-** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos del presente Anexo a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia. Dentro del concepto de administración queda incluido lo siguiente:

- 1. Delimitación.-** Definición topohidrográfica de los límites y linderos de la zona federal marítimo terrestre.
- 2. Actualización del censo de sus ocupaciones.-** Identificación de las ocupaciones en la zona federal marítimo terrestre, así como de sus características catastrales.
- 3. Zonificación ecológica y urbana.-** Planificación ecológica y urbana de los usos de suelo de la zona federal marítimo terrestre.

**c). Mantenimiento.-** Conjunto de actividades tendientes a conservar en buen estado la zona federal marítimo terrestre.

**d). Preservación.-** Conjunto de acciones para defender de algún daño a la zona federal marítimo terrestre, a través de proyectos y obras ejecutadas sobre la misma, con la finalidad de devolverle su configuración e integración original, cuando se hubiere deteriorado, transformado de cualquier manera o afectado, por hechos, desastres naturales o accidentes generados por el hombre.

Asimismo, se consideran incluidos dentro de estas acciones los proyectos y las obras ejecutadas sobre la zona federal marítimo terrestre, cuya finalidad sea prevenir la modificación de la misma por fenómenos naturales o acontecimientos generados por el hombre.

**e). Limpieza.-** Conjunto de acciones conducentes al aseo y arreglo permanente de la zona federal marítimo terrestre.

En ningún caso los recursos del fondo podrán ser aplicados a fines distintos de los establecidos en este Anexo.

Las funciones antes referidas se llevarán a cabo de conformidad con la legislación federal de la materia.

**DECIMA.-** Las aportaciones al fondo a que se refiere la cláusula anterior se harán con base en los ingresos a que se refieren los artículos 211-B y 232-C de la Ley Federal de Derechos, que se hayan captado por la entidad federativa o el municipio a partir de la entrada en vigor del presente Anexo, de la manera que a continuación se establece, con excepción de los gastos de ejecución, de las multas impuestas por el municipio o, en su caso, por la entidad federativa y de la indemnización por cheques recibidos por las autoridades fiscales en los supuestos a que se refiere el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación:

I. La entidad federativa, el municipio o ambos aportarán al fondo una cantidad equivalente al 20% sobre los citados ingresos.

II. La Secretaría aportará una cantidad equivalente a la mitad del monto aportado por la entidad federativa y/o el municipio conforme a la fracción anterior, sin que en ningún caso exceda del 10% que le corresponda conforme a este Anexo y sólo se efectuará respecto de los ingresos que provengan de derechos efectivamente pagados y que hayan quedado firmes.

El fondo se entenderá constituido una vez que se encuentren concentradas en la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa, las aportaciones de la Secretaría, de la entidad federativa y/o del municipio y sólo a partir de su integración total generará intereses y se podrá disponer de él.

**DECIMAPRIMERA.-** Los recursos aportados al fondo por la Secretaría, la entidad federativa y/o el municipio y, en su caso, sus rendimientos, serán concentrados y administrados por la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa quien, a más tardar al tercer día hábil posterior a la fecha en que se haya constituido el fondo, hará acreditamiento a cargo de los mismos en los montos correspondientes en la cuenta bancaria que al efecto sea abierta a nombre del municipio, de la cual se dispondrá en los términos que acuerde el Comité Técnico a que se refiere la cláusula decimasegunda de este Anexo.

La cuenta bancaria a que se refiere el párrafo anterior deberá ser de tipo productivo, de liquidez inmediata y que en ningún caso implique valores de riesgo y cuyos datos deberán ser comunicados a la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa.

La aportación que corresponde a la Secretaría se efectuará al tercer día hábil posterior a la fecha en que, en los términos de lo dispuesto en la cláusula octava de este Anexo, ésta haya recibido los recursos que le corresponden.

En el caso de que la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa no efectúe el acreditamiento señalado en el primer párrafo de esta cláusula, pagará mensualmente los rendimientos calculados a la tasa primaria promedio de rendimiento de los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) a plazo de 28 días correspondientes a la tasa promedio de las emisiones del mes inmediato anterior. Estos rendimientos también se acreditarán a la cuenta bancaria señalada en el referido párrafo y serán destinados exclusivamente para los fines a que se refiere este Anexo, en los términos que apruebe el Comité Técnico.

**DECIMASEGUNDA.-** Para los efectos de cumplimiento del presente Anexo se constituye un Comité Técnico conforme a las bases que a continuación se señalan:

I. Estará integrado por un representante de cada una de las siguientes dependencias y entidades: la Secretaría, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la entidad federativa y el municipio. Por cada representante se nombrará un suplente. El representante de la entidad federativa será el Presidente del Comité.

La representación de los integrantes del Comité será como sigue:

a). La del municipio recaerá en el Presidente Municipal y en el caso que éste renunciara a dicha representación en el Comité, el representante será la persona que expresamente designe el Ayuntamiento o, en su defecto, la Legislatura Local.

b). La de la entidad federativa, corresponderá al Secretario de Finanzas y Administración de la entidad federativa.

c). La de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, recaerá en el Delegado Federal en la entidad federativa de dicha dependencia del Gobierno Federal.

d). La de la Secretaría corresponderá al Administrador Local Jurídico competente.

Todos y cada uno de los miembros del Comité deberán estar debidamente acreditados ante la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa y cualquier cambio de los mismos también deberá ser notificado a ésta.

II. Tomará decisiones por mayoría y, en su caso, el representante de la entidad federativa tendrá voto de calidad.

III. Efectuará reuniones con la periodicidad que él mismo fije y podrá llevar a cabo reuniones extraordinarias a solicitud de su Presidente o de al menos dos de sus miembros.

IV. Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

a). Recibir, analizar y, en su caso, aprobar los programas para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítimo terrestre, así como la prestación de los servicios que requiera la misma, y los presupuestos de los mismos que el municipio le presente; así como vigilar su cumplimiento.

b). Establecer las fechas en que la entidad federativa y/o el municipio deban cubrir sus respectivas aportaciones al fondo y vigilar que se cumplan los requisitos de entero y de rendición de cuenta comprobada a que se refiere la cláusula octava de este Anexo.

c). Verificar que los recursos del fondo sean aplicados al destino específico que establece esta Sección y las demás disposiciones legales aplicables.

d). Autorizar la disposición de los recursos necesarios de la cuenta bancaria que al efecto sea abierta a nombre del municipio en los términos de este Anexo, para la realización de los programas aprobados y comprobar que se destinen a los fines que establece esta Sección y las demás disposiciones legales aplicables.

e). Supervisar y vigilar la aplicación de las erogaciones que hayan sido autorizadas, conforme a lo dispuesto en esta Sección.

f). Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Sección, así como presentar a la Secretaría y a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, un informe trimestral sobre el desarrollo del mismo.

g). Revisar la información escrita que debe entregarle el municipio sobre el manejo y aplicación del fondo a efecto de formular, en su caso, las observaciones procedentes en cuanto tenga conocimiento de cualquier desviación de los lineamientos establecidos al respecto.

h). Comunicar a la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa los casos en que, por razones que estime justificadas, deban suspenderse las ministraciones de fondos al municipio.

i). Formular el dictamen a que se refiere la cláusula cuarta de este Anexo y comunicar a la Secretaría los resultados del mismo.

j). En general, contará con todas las facultades necesarias para la consecución de los objetivos de la presente Sección.

**DECIMATERCERA.-** La entidad federativa y el municipio se obligan a cubrir sus respectivas aportaciones al fondo en las fechas que fije el Comité Técnico, las cuales serán concentradas en la Secretaría de Finanzas y Administración de la entidad federativa. Tales aportaciones se efectuarán mediante acreditamiento a la cuenta bancaria que señale la propia dependencia.

El depósito por uno de los aportantes al fondo de un monto superior al que le corresponda, no obliga a los otros a hacerlo de la misma manera. Dicho monto aportado en exceso no se considerará como parte del fondo, pero sí podrá destinarse a los programas aprobados a que se refiere esta Sección, así como a la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítimo terrestre y a la prestación de los servicios que requiera la misma.

Los recursos que se aporten por parte de la Secretaría podrán disminuirse o aumentarse, sin exceder del límite máximo de 10% del monto de los ingresos que le correspondan conforme a este Anexo, a solicitud de la entidad federativa y/o del municipio, situación que deberá comunicarse por escrito a la Secretaría para su posterior publicación en el órgano de difusión de la entidad federativa y en el Diario Oficial de la Federación. Dichas modificaciones sólo podrán hacerse dentro de los primeros dos meses del ejercicio de que se trate.

**DECIMACUARTA.-** El municipio administrará y hará debida aplicación de las cantidades que reciba del fondo y, en su caso, de sus rendimientos, en los términos de este Anexo, debiendo cumplir con las obligaciones que le correspondan, además de las siguientes:

I. Presentar al Comité Técnico, previa la autorización de disposición de recursos del fondo, los programas y presupuestos específicos de cada uno de ellos debidamente calendarizados, de manera tal que los ingresos que perciba del fondo resulten suficientes para su cumplimiento.

II. Incluir un informe sobre la aplicación de los recursos del fondo en la Cuenta de la Hacienda Pública que anualmente rinde a la Legislatura Local y destinar copia del mismo al Comité Técnico y a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría.

III. Informar al Comité Técnico, trimestralmente y siempre que se le requiera, sobre el desarrollo de los programas aprobados y la aplicación de los recursos del fondo y presentar los estados de las cuentas bancarias en las que sean depositados los recursos de dicho fondo.

**DECIMAQUINTA.-** La entidad federativa o el municipio podrán reducir o cancelar en su totalidad programas, siempre y cuando los ya iniciados sean concluidos.

**DECIMASEXTA.-** La aportación de la Secretaría al fondo a que se refiere este Anexo se hará únicamente con recursos del ejercicio fiscal de que se trate.

**DECIMASEPTIMA.-** Los recursos del fondo junto con los rendimientos que hubieren generado, que durante un ejercicio fiscal no sean utilizados debido a que el municipio no haya cumplido con los programas aprobados, previo dictamen del Comité Técnico que hará del conocimiento de la Secretaría, serán acreditados en la cuenta bancaria que al efecto sea abierta a nombre de la entidad federativa, a fin de que ésta los aplique a los fines que señala esta Sección, debiendo cumplir con los programas aprobados e informar a la Secretaría y al Comité Técnico de ello.

**DECIMAOCTAVA.-** El incumplimiento por parte del municipio a lo dispuesto en la cláusula decimacuarta de este Anexo dará lugar al reembolso de los recursos no aplicados a la entidad federativa, con los rendimientos que se hubiesen generado. Los recursos correspondientes al municipio y a la Secretaría serán acreditados a la entidad federativa en los mismos términos a que se refiere la cláusula anterior.

**DECIMANOVENA.-** Para el caso de aplicación de lo dispuesto en el segundo párrafo de la cláusula cuarta de este Anexo, simultáneamente, la entidad federativa asumirá también la administración del fondo constituido en los términos de esta Sección, bajo las mismas condiciones establecidas en la misma y para la utilización de los recursos en la circunscripción territorial del municipio.

**VIGESIMA.-** El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, por lo tanto, le son aplicables en todo lo conducente sus disposiciones, así como las de la legislación federal correspondiente.

Este Anexo se publicará tanto en el órgano de difusión de la entidad federativa como en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en este último, fecha en la que queda sin efecto el Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por la Secretaría y la entidad federativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1984 y modificado por acuerdo publicado en dicho órgano oficial de fecha 25 de noviembre de 1985.

#### TRANSITORIA

**UNICA.-** Los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del presente Anexo se encuentren en trámite ante las autoridades fiscales de la entidad federativa o del municipio, serán concluidos en los términos del Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por la Secretaría y la entidad federativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1984 y modificado por acuerdo publicado en dicho órgano oficial de fecha 25 de noviembre de 1985.

México, D.F., a 7 de junio de 2007.- Por el Estado: el Gobernador, **Jorge Carlos Hurtado Valdez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Ricardo Miguel Medina Farfán**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente, **Julio César Sánchez Caamal**.- Rúbrica.- El Secretario, **Porfirio Canul Canche**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.

---

## SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ACUERDO de Coordinación para la asignación y operación de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California y los municipios de Mexicali, Tijuana, Ensenada y Playas de Rosarito, de dicha entidad federativa.**

---

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

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA ASIGNACION Y OPERACION DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, DR. JOSE RUBIO SOTO; POR UNA SEGUNDA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, EUGENIO ELORDUY WALTHER, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE, CON LA COMPARECENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS Y EN SU CARACTER DE COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, ARMANDO ARTEAGA KING, DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, ARTURO ESPINOZA JARAMILLO, Y DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO, CARLOS ARMANDO REYNOSO NUÑO; Y POR UNA TERCERA PARTE, LOS MUNICIPIOS DE MEXICALI, TIJUANA, ENSENADA, Y PLAYAS DE ROSARITO, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, SAMUEL ENRIQUE RAMOS FLORES, KURT IGNACIO HONOLD MORALES, CESAR MANCILLAS AMADOR Y ANTONIO MACIAS GARAY, RESPECTIVAMENTE; ASISTIDOS



POR SUS SECRETARIOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO; ALBERTO REZA SALDAÑA, ANDRES GARZA CHAVEZ, JULIO CESAR ARENAS RUIZ, MANUEL ALBERTO OCHOA MAGALLON RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

1. El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Rescate de Espacios Públicos, que conforme a lo establecido en sus Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de febrero de 2007, tiene como objetivo general, recuperar espacios públicos, para fomentar la identidad comunitaria, la cohesión social y la generación e igualdad de oportunidades, así como contribuir a la disminución de la pobreza urbana y a la prevención de conductas antisociales.
2. Mediante oficio número 312.A.-000004, de fecha 4 de enero de 2007, la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comunicó a la Secretaría de Desarrollo Social, el monto de los subsidios autorizados al Programa Rescate de Espacios Públicos para el presente año, conforme lo establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007.
3. La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el oficio número OM/DGPP/DPP/410.30.32/00248/07, de fecha 20 de febrero de 2007, le comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Rescate de Espacios Públicos para el presente año.

#### DECLARACIONES

##### **I. Declara "LA SEDESOL":**

**I.1** Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el artículo 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**I.2** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la misma ley, tiene entre sus atribuciones formar, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza; en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida en lo que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control, así como evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a favor del Estado y municipios, así como de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas.

**I.3** La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y el Delegado de "LA SEDESOL" en el Estado de Baja California, cuentan con las facultades jurídicas suficientes para la suscripción de este Acuerdo, como se acredita en los términos de los artículos 6 fracción VI, 36, 37, 44 y 45, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio del 2004.

**I.4** Para efectos del presente Acuerdo señala como domicilio el ubicado en avenida Pioneros número 1005, Palacio Federal, segundo nivel, Cuerpo "A", Centro Cívico y Comercial de la ciudad de Mexicali, Baja California.

##### **II. Declara "EL EJECUTIVO ESTATAL":**

**II.1** El Estado de Baja California es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1 y 4, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

**II.2** El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, pudiendo convenir para la realización de cualquier propósito en beneficio colectivo, es por ello que de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 40 y 49 fracción XXII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 6 y 7, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Acuerdo.

**II.3** De conformidad con lo establecido en los artículos 48, 50 y 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno, y también debe firmar de conocimiento el encargado del ramo a que el asunto corresponda.

**II.4** De conformidad con los artículos 17 fracción III y 24 fracciones I, XVI y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Planeación y Finanzas es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, y entre sus atribuciones se encuentra llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Ejecutivo Estatal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, así como efectuar los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado; planear e integrar los programas derivados de convenios o de acciones concertadas de desarrollo integral que con tal fin celebre el Gobierno del Estado con la Federación y los municipios, así como vigilar la administración y ejercicio de los recursos de los mismos. En representación de la Secretaría de Planeación y Finanzas comparece su titular, y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por los artículos 7 y 9 fracciones I y XXI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**II.5** De conformidad con los artículos 17 fracción V y 27 fracciones I, VI y VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene entre sus atribuciones, la coordinación y ejecución de los programas referentes a asentamientos humanos, vivienda y obras públicas, de acuerdo a los objetivos y metas que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y el Gobernador del Estado. En representación de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano comparece su titular, y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por los artículos 5 y 6 fracción IX, del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado.

**II.6** Conforme a lo dispuesto en los artículos 17 fracción IV y 26 fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Desarrollo Social es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, la cual tiene entre sus atribuciones formular, definir, conducir, articular y evaluar las políticas, estrategias y acciones de desarrollo social, que comprende aquellos programas en materia de población, salud, vivienda, servicios públicos, educación, cultura y deporte, que en coordinación con las entidades de gobierno correspondientes, sean diseñados para la atención de grupos marginados o con rezago socioeconómico en el Estado; así como establecer las bases y criterios que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la realización de programas o acciones de desarrollo social. En representación de la Secretaría de Desarrollo Social comparece su titular, y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por los artículos 7 y 8 fracción VII, del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social.

**II.7** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1, del Decreto que Crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California, el COPLADE es un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como finalidad consolidar la planeación para el desarrollo en el Estado y por este medio formular, actualizar e instrumentar el Plan Estatal de Desarrollo, buscando compatibilizar a nivel regional los esfuerzos que realicen la Administración Pública Federal, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos en la Entidad, que se relacionen con la planeación, programación, ejecución, evaluación e información del proceso de desarrollo socioeconómico de Baja California, propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad.

**II.8** Para efectos del presente Acuerdo señala como domicilio el tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo, ubicado en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico y Comercial de la ciudad de Mexicali, Baja California.

### **III. Declaran “LOS MUNICIPIOS”:**

**III.1** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Municipio es la base de la organización territorial del Estado, es la institución jurídica, política y social de carácter autónomo, con autoridades propias, atribuciones específicas y libre administración de su hacienda. Su objeto consiste en organizar a la comunidad asentada en su territorio, para la gestión de sus intereses y la satisfacción de sus necesidades colectivas, tendientes a lograr su desarrollo integral y sustentable, así como ejercer las acciones y prestar los servicios de su competencia. Asimismo, el Municipio posee personalidad jurídica y patrimonio propio y goza de plena autonomía para reglamentar directa y libremente las materias de su competencia.

**III.2** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4, de la Ley del Régimen Municipal para el Estado Baja California, el Ayuntamiento es el Organismo del Gobierno Municipal, mismo que es integrado por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y el número de regidores que establece la Ley Electoral, teniendo su residencia en la cabecera en cada municipalidad y ejerce sus atribuciones de manera exclusiva en el ámbito territorial y jurídico de su competencia.

**III.3** Sus Presidentes Municipales están autorizados para la suscripción del presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido en los artículos 6, 48 y 49, de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

**III.4** Para efectos del presente Acuerdo señalan como sus domicilios los ubicados en: Mexicali: Calzada Independencia número 998, Centro Cívico y Comercial de la ciudad de Mexicali, Baja California; Tijuana: avenida Independencia esquina Paseo del Centenario número 1350, Zona Urbana Río, en la ciudad de Tijuana, Baja California; Ensenada: avenida Reforma número 80 del Fraccionamiento Bahía de Ciudad en Ensenada, Baja California; Tecate: calle Ortiz Rubio y Callejón Libertad número 1310, Zona Centro, en la Ciudad de Tecate, Baja California; Playas de Rosarito: calle José Haros Aguilar y Alta Tensión número 2000, Fraccionamiento Villa Turística, en la ciudad de Playas de Rosarito.

Con base en lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45 y 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 85 y 176 de su Reglamento, 1, 4 y 32 de la Ley General de Desarrollo Social; 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 2, 25, 26 y 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 56, 223 y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 6, 8, 11, 12, 16, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007, así como en lo previsto por los artículos 48, 49 fracciones I, XXII y XXV, 50 y 52 fracción I, 76, 77 y 82, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 1, 2, 3, 6, 7, 9, 17 fracciones III, IV y V, 24 fracciones I, VI, XVI y XVII, 26 fracciones I, IX y XVIII, y 27 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 3, 4, 9 y 39, de la Ley de Planeación del Estado de Baja California; y 4, 6, 7, 48 y 49, de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, las Partes han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

## CLAUSULAS

### CAPITULO I

#### DEL OBJETO

**PRIMERA.** El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones y subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos entre "LA SEDESOL", "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LOS MUNICIPIOS", para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las ciudades y Zonas Metropolitanas seleccionadas.

**SEGUNDA.** "LA SEDESOL", "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que en la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establecen el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, la legislación federal aplicable y a las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos y sus Lineamientos Específicos.

### CAPITULO II

#### DE LAS CIUDADES Y MUNICIPIOS SELECCIONADOS

**TERCERA.** "LA SEDESOL", "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos se llevarán a cabo en las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas, que se señalan en el Anexo I: "Ciudades y Municipios Seleccionados", que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

**CUARTA.** Con el fin de apoyar la ejecución de acciones interinstitucionales, "LA SEDESOL" promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los espacios públicos donde intervenga el Programa de Rescate de Espacios Públicos, tanto de instancias del propio sector Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la administración pública federal. "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan apoyar a "LA SEDESOL" en la ejecución de dichas acciones.

### CAPITULO III

#### DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

**QUINTA.** "LA SEDESOL", "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que los subsidios federales asignados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II: "Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales", que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

**SEXTA.** La ministración de los subsidios federales para el Programa Recuperación de Espacios Públicos se efectuará considerando el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

**SEPTIMA.** De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos vigentes, "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LOS MUNICIPIOS", así como "LA SEDESOL", incluyendo sus órganos desconcentrados y sus entidades sectorizadas, podrán constituirse como ejecutores del Programa Recuperación de Espacios Públicos. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

**OCTAVA.** "LA SEDESOL", "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el oficio para la Asignación de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos por Entidad Federativa, y de acuerdo a lo que se establece en las Reglas de Operación del Programa, podrán ser reasignados por "LA SEDESOL" a otros municipios del mismo Estado o a otras entidades federativas del país, de conformidad a lo establecido en el punto 4.3 de las Reglas de Operación del Programa. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación de la SEDESOL al Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo y a "LOS MUNICIPIOS" que corresponda.

#### CAPITULO IV

##### DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR "EL EJECUTIVO ESTATAL" Y POR "LOS MUNICIPIOS"

**NOVENA.** "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LOS MUNICIPIOS", se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación del Programa y en este Acuerdo de Coordinación. Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo II: "Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales", que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

**DECIMA.** "LA SEDESOL", "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LOS MUNICIPIOS", acuerdan que con los recursos de los tres órdenes de gobierno, destinados al Programa, se dará prioridad a las obras y acciones que permitan alcanzar las metas presupuestarias del Programa, en tal caso, éstas deberán distinguirse por su carácter integrado y complementario. Por ello, el conjunto de proyectos que se proponga realizar deberán comprender tanto el mejoramiento físico de los espacios públicos, como de desarrollo social y seguridad comunitaria y aquellos que garanticen accesibilidad y movilidad de las personas.

#### CAPITULO V

##### DE LAS RESPONSABILIDADES

**DECIMA PRIMERA.** "LA SEDESOL" se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos en la entidad federativa y en las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas, con la participación que corresponda a "EL EJECUTIVO ESTATAL" y a "LOS MUNICIPIOS".
- b) Aprobar las obras y acciones y la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación de "LA SEDESOL" en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y las aportaciones locales, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa y en la legislación federal aplicable.
- d) Brindar capacitación y asistencia técnica para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.

**DECIMA SEGUNDA.** "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a:

- a) Apoyar la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de febrero de 2007.
- b) Aplicar los subsidios federales y las aportaciones locales, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa y en la legislación federal aplicable.
- c) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de sus aportaciones de recursos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- e) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.

- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del año, al igual que los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin.
- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de los Espacios Públicos apoyados con recursos del Programa.
- h) Proporcionar a las instancias correspondientes de control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

#### CAPITULO VI

#### DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

**DECIMA TERCERA.** “EL EJECUTIVO ESTATAL” y LOS MUNICIPIOS”, como ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, otorgarán las facilidades necesarias a “LA SEDESOL”, para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como de la información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

**DECIMA CUARTA.** “EL EJECUTIVO ESTATAL” y LOS MUNICIPIOS”, como ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” información sobre los avances y resultados del Programa de Rescate de Espacios Públicos, como sigue:

- a) Informar mensualmente sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Informar trimestralmente del avance físico-financiero de las obras y acciones, en los primeros cinco días hábiles del mes posterior en el que concluye el trimestre.
- c) Notificar de la conclusión de obras y acciones, así como de sus resultados físicos y financieros, a los treinta días naturales de la fecha de su conclusión.
- d) Elaborar el Cierre de Ejercicio correspondiente.

**DECIMA QUINTA.** “LA SEDESOL”, “EL EJECUTIVO ESTATAL” y “LOS MUNICIPIOS” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por “LA SEDESOL”, que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. “LA SEDESOL” proporcionará a “EL EJECUTIVO ESTATAL” y “LOS MUNICIPIOS” asistencia técnica y capacitación para efectuar dichas actividades.

**DECIMA SEXTA.** Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organismo Interno de Control en la SEDESOL; a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

**DECIMA SEPTIMA.** “EL EJECUTIVO ESTATAL” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa de Rescate de Espacios Públicos.

#### CAPITULO VII

#### ESTIPULACIONES FINALES

**DECIMA OCTAVA.** “LA SEDESOL” podrá efectuar la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a “EL EJECUTIVO ESTATAL” o a “LOS MUNICIPIOS”, cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos previstos en las Reglas de Operación. De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de recursos de “EL EJECUTIVO ESTATAL” o “LOS MUNICIPIOS”, o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados.

**DECIMA NOVENA.** El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por las Partes.

**VIGESIMA.** Los anexos y, en su caso, sus modificaciones, serán suscritos por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de la “LA SEDESOL”, el Coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo de “EL EJECUTIVO ESTATAL” y por los presidentes municipales de “LOS MUNICIPIOS”.

**VIGESIMA PRIMERA.** Serán causas de inobservancia del presente Acuerdo, las siguientes:

- a) El incumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, en las Reglas de Operación del Programa Recuperación de Espacios Públicos y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,
- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo a “EL EJECUTIVO ESTATAL” y a “LOS MUNICIPIOS” a fines distintos de los pactados, y
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

**VIGESIMA SEGUNDA.** Las Partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a las Partes, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo.

**VIGESIMA TERCERA.** Las Partes acuerdan que el presente instrumento jurídico deberá guardar absoluta congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Convenio Marco, que en términos del artículo 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, se suscriba, por lo que de existir alguna diferencia o contradicción entre este instrumento y aquéllos, prevalecerán el Plan Nacional de Desarrollo y el Convenio Marco.

**VIGESIMA CUARTA.** Las Partes manifiestan su conformidad para que en caso de controversia que se suscite por la operación, formalización y cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la ciudad de Mexicali, Baja California.

**VIGESIMA QUINTA.** Este Acuerdo de Coordinación surte sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2007. Los anexos de este Acuerdo que, en su caso, se modifiquen, serán elaborados en los términos de la legislación federal aplicable para los efectos del cierre del ejercicio fiscal.

**VIGESIMA SEXTA.** De conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas de la Federación con el Estado.

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus subsidios provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los subsidios de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en 6 ejemplares, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los trece días del mes de abril de dos mil siete.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Baja California, **José Rubio Soto**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador del Estado de Baja California, **Eugenio Elorduy Walther**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Bernardo H. Martínez Aguirre**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, **Armando Arteaga King**.- Rúbrica.- El Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano, **Arturo Espinoza Jaramillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **Carlos Armando Reynoso Nuño**.- Rúbrica.- Por los municipios: Por el Ayuntamiento de Mexicali: el Presidente Municipal, **Samuel Enrique Ramos Flores**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Mexicali, **Alberto Reza Saldaña**.- Rúbrica.- Por el Ayuntamiento de Ensenada: el Presidente Municipal, **César Mancillas Amador**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Ensenada, **Julio César Arenas Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Ayuntamiento de Tijuana: el Presidente Municipal, **Kurt Ignacio Honold Morales**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno Municipal de Tijuana, **Andrés Garza Chávez**.- Rúbrica.- Del Ayuntamiento de Playas de Rosarito: el Presidente Municipal, **Antonio Macías Garay**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, **Manuel Alberto Ochoa Magallón**.- Rúbrica.

**Anexo I**

## Ciudades y Municipios Seleccionados

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio
MEXICALI	MEXICALI
TIJUANA	TIJUANA
ENSENADA	ENSENADA
PLAYAS DE ROSARITO	PLAYAS DE ROSARITO

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus subsidios provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los subsidios de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los trece días del mes de abril de dos mil siete.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal, **José Rubio Soto**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Coordinador General del COPLADE, **Armando Arteaga King**.- Rúbrica.- Por los municipios: por el Ayuntamiento de Mexicali: el Presidente Municipal, **Samuel Enrique Ramos Flores**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Mexicali, **Alberto Reza Saldaña**.- Rúbrica.- Por el Ayuntamiento de Ensenada: el Presidente Municipal, **César Mancillas Amador**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Ensenada, **Julio César Arenas Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Ayuntamiento de Tijuana: el Presidente Municipal, **Kurt Ignacio Honold Morales**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno Municipal de Tijuana, **Andrés Garza Chávez**.- Rúbrica.- Del Ayuntamiento de Playas de Rosarito: el Presidente Municipal, **Antonio Macías Garay**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, **Manuel Alberto Ochoa Magallón**.- Rúbrica.

**Anexo II**

## Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales por Municipio

(Pesos)

Municipio	Recursos aportados por "LA SEDESOL"	Recursos aportados por "EL EJECUTIVO ESTATAL"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	OTROS	Total de los recursos
MEXICALI	16,348,738.00	8,324,369.00	7,478,182.00	1,000,000.00	33,151,289.00
TIJUANA	29,314,978.00	14,917,489.00	14,657,400.00	0.00	58,889,867.00
ENSENADA	7,328,744.00	3,664,372.00	4,219,878.00	0.00	15,212,994.00
PLAYAS DE ROSARITO	3,382,497.00	1,691,248.00	1,691,248.00	0.00	6,764,993.00
<b>TOTALES</b>	<b>56,374,957.00</b>	<b>28,597,478.00</b>	<b>28,046,708.00</b>	<b>1,000,000.00</b>	<b>114,019,143.00</b>

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus subsidios provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los subsidios de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los trece días del mes de abril de dos mil siete.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal, **José Rubio Soto**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Coordinador General del COPLADE, **Armando Arteaga King**.- Rúbrica.- Por los municipios: por el Ayuntamiento de Mexicali: el Presidente Municipal, **Samuel Enrique Ramos Flores**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Mexicali, **Alberto Reza Saldaña**.- Rúbrica.- Por el Ayuntamiento de Ensenada: el Presidente Municipal, **César Mancillas Amador**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Ensenada, **Julio César Arenas Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Ayuntamiento de Tijuana: el Presidente Municipal, **Kurt Ignacio Honold Morales**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Tijuana, **Andrés Garza Chávez**.- Rúbrica.- Del Ayuntamiento de Playas de Rosarito: el Presidente Municipal, **Antonio Macías Garay**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, **Manuel Alberto Ochoa Magallón**.- Rúbrica.

## **SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

**ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Santa Catarina, La Bocana, Jaraguay, San José, Chapala, Boca del Carrizo, San Andrés, Santo Dominguito, Rosarito, San Miguel, Paraíso, San Luis, El Arco, Vizcaíno, Punta Eugenia y San Ignacio, mismos que forman parte de la Región Hidrológica número 2 Baja California Centro-Oeste.**

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

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

### **CONSIDERANDO**

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

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

Que la región hidrológica número 2 denominada Baja California Centro-Oeste, es de gran importancia para el equilibrio de las actividades productivas demandantes de agua del Estado de Baja California, lo que hace necesario propiciar su aprovechamiento integral, uso eficiente, manejo adecuado, distribución equitativa y coadyuvar a alcanzar un desarrollo sustentable, por lo que en cumplimiento a la obligación citada y para el logro de los objetivos mencionados, se ha determinado con base en la "Norma Oficial Mexicana NOM-011-CNA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", la disponibilidad de las cuencas hidrológicas que la integran;

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

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

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



Que la determinación de la disponibilidad de las aguas de dicha región hidrológica número 2 Baja California Centro Oeste, y el conocimiento por parte de los usuarios, de manera precisa, de los nombres que corresponden a las cuencas hidrológicas que integran dicha región, permitirá mejorar el equilibrio entre las actividades productivas demandantes de agua, respecto al recurso natural disponible en las cuencas hidrológicas y dará certeza jurídica a los concesionarios y asignatarios, pues los títulos y otros actos de autoridad que se emitan, habrán de ser expedidos, conforme a la denominación de dichas cuencas hidrológicas, por lo que, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS  
DE DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE LAS AGUAS SUPERFICIALES EN LAS CUENCAS  
HIDROLOGICAS SANTA CATARINA, LA BOCANA, JARAGUAY, SAN JOSE, CHAPALA,  
BOCA DEL CARRIZO, SAN ANDRES, SANTO DOMINGUITO, ROSARITO, SAN MIGUEL, PARAISO,  
SAN LUIS, EL ARCO, VIZCAINO, PUNTA EUGENIA Y SAN IGNACIO, MISMOS QUE FORMAN PARTE  
DE LA REGION HIDROLOGICA NUMERO 2 BAJA CALIFORNIA CENTRO-OESTE**

**ARTICULO PRIMERO.-** Los valores medios anuales de disponibilidad en las cuencas hidrológicas que a continuación se mencionan, mismas que forman parte de la región hidrológica número 2 Baja California Centro-Oeste, son los siguientes:

I.- CUENCA HIDROLOGICA SANTA CATARINA: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 37.374 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo Santa Catarina hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica y atendieron a que la cuenca hidrológica Santa Catarina, tiene una superficie de aportación de 4,136.3 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por la cuenca hidrológica El Rosario, al Este y al Sur por la cuenca hidrológica La Bocana, y al Oeste por el Océano Pacífico.

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

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
793	114	54	28.8	30	11	49.2
794	114	53	56.4	30	11	16.8
795	114	52	26.4	30	10	48.0
796	114	51	46.8	30	9	46.8
797	114	53	16.8	30	7	33.6
798	114	52	8.4	30	5	45.6
799	114	52	48.0	30	4	37.2
800	114	52	15.6	30	4	22.8
801	114	52	1.2	30	3	32.4
802	114	48	21.6	30	3	46.8
803	114	47	31.2	30	1	40.8
804	114	49	48.0	30	0	32.4
805	114	49	37.2	29	59	34.8
806	114	44	52.8	29	57	0.0
807	114	45	43.2	29	55	58.8
808	114	48	54.0	29	54	18.0
809	114	50	52.8	29	54	28.8
810	114	52	22.8	29	53	9.6
811	114	53	13.2	29	53	9.6
812	114	56	38.4	29	52	15.6
813	114	57	10.8	29	51	28.8
814	114	58	15.6	29	51	25.2
815	114	59	27.6	29	49	40.8
816	115	0	32.4	29	49	26.4

817	115	0	43.2	29	49	19.2
818	115	0	32.4	29	48	50.4
819	115	0	46.8	29	48	21.6
820	114	59	24.0	29	46	51.6
821	114	59	27.6	29	44	2.4
822	114	59	9.6	29	43	51.6
823	114	59	27.6	29	43	8.4
824	114	59	56.4	29	42	21.6
825	114	59	49.2	29	41	42.0
826	115	0	28.8	29	41	13.2
827	115	0	10.8	29	39	54.0
828	115	1	1.2	29	39	32.4
829	115	0	57.6	29	38	52.8
830	115	2	31.2	29	39	10.8
831	115	3	3.6	29	38	45.6
832	115	3	46.8	29	36	43.2
833	115	5	42.0	29	34	8.4
834	115	6	46.8	29	31	22.8
835	115	7	15.6	29	31	15.6
836	115	8	31.2	29	29	2.4
837	115	8	31.2	29	27	0.0
838	115	8	6.0	29	26	24.0
839	115	9	7.2	29	25	15.6
840	115	9	10.8	29	25	15.6
841	115	10	44.4	29	25	55.2
842	115	11	16.8	29	25	44.4
843	115	11	34.8	29	26	13.2
844	115	12	57.6	29	28	37.2
845	115	13	8.4	29	28	40.8
846	115	13	40.8	29	29	9.6
847	115	14	24.0	29	30	18.0
848	115	15	21.6	29	31	4.8
849	115	16	12.0	29	31	22.8
850	115	16	37.2	29	31	26.4
851	115	17	56.4	29	32	24.0
852	115	18	21.6	29	32	31.2
853	115	18	50.4	29	32	27.6
854	115	20	56.4	29	33	25.2
855	115	21	3.6	29	33	18.0
856	115	21	10.8	29	33	25.2
857	115	22	48.0	29	33	39.6
858	115	23	20.4	29	34	15.6
859	115	24	21.6	29	34	40.8
860	115	24	36.0	29	35	9.6
861	115	26	42.0	29	37	1.2
862	115	27	39.6	29	37	30.0
863	115	30	14.4	29	36	57.6
864	115	35	13.2	29	41	31.2
865	115	37	22.8	29	41	52.8
866	115	41	56.4	29	45	18.0

867	115	41	6.0	29	49	33.6
868	115	42	25.2	29	54	21.6
869	115	44	52.8	29	56	52.8
870	115	47	34.8	29	57	32.4
871	115	48	14.4	29	57	25.2
872	115	48	46.8	29	56	52.8
873	115	48	36.0	29	57	54.0
874	115	48	7.2	29	59	24.0
875	115	47	49.2	30	0	3.6
876	115	47	34.8	30	1	30.0
877	115	47	34.8	30	2	9.6
791	115	46	12.0	30	1	4.8
790	115	46	8.4	30	0	25.2
789	115	45	43.2	30	0	3.6
788	115	44	9.6	29	59	56.4
787	115	42	46.8	30	1	44.4
786	115	40	48.0	30	1	19.2
785	115	39	50.4	30	0	3.6
784	115	37	1.2	30	0	0.0
783	115	35	38.4	30	0	46.8
782	115	28	37.2	30	1	30.0
781	115	26	16.8	30	3	28.8
780	115	25	37.2	30	4	40.8
779	115	23	16.8	30	4	58.8
778	115	23	24.0	30	3	28.8
777	115	20	49.2	30	3	21.6
776	115	19	26.4	30	4	30.0
775	115	14	20.4	30	3	28.8
774	115	13	1.2	30	2	24.0
773	115	13	4.8	30	1	48.0
772	115	11	56.4	30	2	16.8
771	115	9	57.6	30	1	4.8
770	115	9	46.8	30	2	49.2
769	115	6	14.4	30	6	39.6
768	115	4	33.6	30	6	39.6
767	115	3	14.4	30	8	6.0
766	115	3	18.0	30	8	45.6
765	114	59	38.4	30	9	46.8
764	114	58	8.4	30	11	24.0
763	114	56	56.4	30	12	10.8
762	114	54	54.0	30	12	3.6

**II.- CUENCA HIDROLOGICA LA BOCANA: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 6.309 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo La Bocana hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica La Bocana, tiene una superficie de aportación de 1,270.6 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por las cuencas hidrológicas Santa Catarina y Agua Dulce, al Este por las cuencas hidrológicas Agua Dulce, La Palma y Jaraguay, al Sur por la cuenca hidrológica Jaraguay, y al Oeste por la cuenca hidrológica Santa Catarina.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
878	114	44	9.6	29	56	13.2
879	114	43	58.8	29	53	56.4
880	114	43	19.2	29	52	44.4
881	114	41	2.4	29	51	10.8
882	114	40	1.2	29	52	40.8
883	114	38	56.4	29	52	19.2
884	114	37	26.4	29	52	15.6
885	114	36	25.2	29	50	13.2
886	114	36	28.8	29	49	26.4
887	114	36	3.6	29	48	39.6
888	114	36	18.0	29	47	45.6
889	114	35	9.6	29	46	55.2
890	114	34	55.2	29	46	33.6
891	114	36	3.6	29	44	9.6
892	114	35	20.4	29	43	26.4
893	114	35	31.2	29	43	1.2
894	114	36	14.4	29	42	43.2
895	114	38	16.8	29	41	9.6
896	114	38	49.2	29	41	38.4
897	114	39	54.0	29	41	45.6
898	114	39	57.6	29	41	16.8
899	114	40	55.2	29	40	55.2
900	114	42	21.6	29	41	9.6
901	114	43	30.0	29	40	30.0
902	114	45	7.2	29	40	12.0
903	114	46	30.0	29	40	1.2
904	114	47	2.4	29	38	60.0
905	114	47	16.8	29	38	52.8
906	114	47	52.8	29	40	1.2
907	114	49	40.8	29	40	33.6
908	114	50	38.4	29	40	1.2
909	114	50	45.6	29	38	13.2
910	114	50	9.6	29	37	4.8
911	114	49	30.0	29	36	28.8
912	114	49	30.0	29	36	25.2
913	114	51	46.8	29	36	18.0
914	114	52	58.8	29	36	43.2
915	114	53	56.4	29	36	28.8
916	114	55	8.4	29	35	13.2
917	114	55	55.2	29	34	51.6
918	114	56	20.4	29	33	32.4
919	114	57	7.2	29	33	32.4
920	114	58	19.2	29	32	38.4
921	115	1	1.2	29	32	6.0
922	115	1	12.0	29	31	8.4
923	115	1	51.6	29	30	18.0
924	115	2	6.0	29	28	26.4

925	115	2	31.2	29	27	46.8
926	115	2	42.0	29	26	34.8
927	115	3	18.0	29	25	22.8
928	115	3	25.2	29	24	28.8
929	115	4	44.4	29	25	8.4
930	115	5	42.0	29	24	57.6
931	115	6	7.2	29	25	12.0
932	115	7	37.2	29	25	12.0
933	115	7	44.4	29	25	1.2
839	115	9	7.2	29	25	15.6
838	115	8	6.0	29	26	24.0
837	115	8	31.2	29	27	0.0
836	115	8	31.2	29	29	2.4
835	115	7	15.6	29	31	15.6
834	115	6	46.8	29	31	22.8
833	115	5	42.0	29	34	8.4
832	115	3	46.8	29	36	43.2
831	115	3	3.6	29	38	45.6
830	115	2	31.2	29	39	10.8
829	115	0	57.6	29	38	52.8
828	115	1	1.2	29	39	32.4
827	115	0	10.8	29	39	54.0
826	115	0	28.8	29	41	13.2
825	114	59	49.2	29	41	42.0
824	114	59	56.4	29	42	21.6
823	114	59	27.6	29	43	8.4
822	114	59	9.6	29	43	51.6
821	114	59	27.6	29	44	2.4
820	114	59	24.0	29	46	51.6
819	115	0	46.8	29	48	21.6
818	115	0	32.4	29	48	50.4
817	115	0	43.2	29	49	19.2
816	115	0	32.4	29	49	26.4
815	114	59	27.6	29	49	40.8
814	114	58	15.6	29	51	25.2
813	114	57	10.8	29	51	28.8
812	114	56	38.4	29	52	15.6
811	114	53	13.2	29	53	9.6
810	114	52	22.8	29	53	9.6
809	114	50	52.8	29	54	28.8
808	114	48	54.0	29	54	18.0
807	114	45	43.2	29	55	58.8
806	114	44	52.8	29	57	0.0

**III.- CUENCA HIDROLOGICA JARAGUAY: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 3.965 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo Jaraguay hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica Jaraguay, tiene una superficie de aportación de 1,079.6 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por la cuenca hidrológica La Bocana, al Este por las cuencas hidrológicas La Palma y San José, al Sur por la cuenca hidrológica San José, y al Oeste por la cuenca hidrológica La Bocana.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
934	114	35	56.4	29	42	7.2
935	114	34	40.8	29	41	49.2
936	114	33	57.6	29	41	24.0
937	114	33	3.6	29	40	8.4
938	114	31	26.4	29	39	36.0
939	114	31	30.0	29	38	60.0
940	114	32	2.4	29	38	27.6
941	114	30	54.0	29	37	1.2
942	114	30	18.0	29	35	42.0
943	114	30	54.0	29	35	42.0
944	114	32	9.6	29	36	39.6
945	114	33	36.0	29	37	33.6
946	114	34	30.0	29	37	33.6
947	114	33	46.8	29	36	28.8
948	114	35	49.2	29	35	9.6
949	114	36	14.4	29	33	36.0
950	114	36	7.2	29	32	56.4
951	114	37	22.8	29	31	55.2
952	114	37	12.0	29	30	43.2
953	114	38	24.0	29	30	25.2
954	114	39	39.6	29	30	21.6
955	114	40	12.0	29	30	54.0
956	114	41	13.2	29	30	57.6
957	114	42	3.6	29	30	43.2
958	114	42	10.8	29	30	10.8
959	114	43	12.0	29	29	31.2
960	114	45	14.4	29	29	38.4
961	114	45	10.8	29	28	51.6
962	114	44	24.0	29	27	39.6
963	114	45	14.4	29	27	36.0
964	114	46	44.4	29	24	57.6
965	114	46	22.8	29	24	10.8
966	114	47	6.0	29	24	14.4
967	114	47	34.8	29	23	45.6
968	114	48	18.0	29	23	45.6
969	114	49	40.8	29	24	32.4
970	114	50	9.6	29	22	55.2
971	114	50	24.0	29	21	14.4
972	114	51	3.6	29	20	16.8
973	114	50	38.4	29	18	50.4
974	114	50	60.0	29	18	32.4
975	114	51	10.8	29	17	45.6
976	114	52	8.4	29	17	34.8
977	114	52	44.4	29	17	13.2
978	114	54	18.0	29	18	46.8
979	114	56	9.6	29	20	27.6
980	114	57	18.0	29	21	54.0
981	114	58	58.8	29	22	55.2
982	115	0	43.2	29	23	13.2
928	115	3	25.2	29	24	28.8
927	115	3	18.0	29	25	22.8

926	115	2	42.0	29	26	34.8
925	115	2	31.2	29	27	46.8
924	115	2	6.0	29	28	26.4
923	115	1	51.6	29	30	18.0
922	115	1	12.0	29	31	8.4
921	115	1	1.2	29	32	6.0
920	114	58	19.2	29	32	38.4
919	114	57	7.2	29	33	32.4
918	114	56	20.4	29	33	32.4
917	114	55	55.2	29	34	51.6
916	114	55	8.4	29	35	13.2
915	114	53	56.4	29	36	28.8
914	114	52	58.8	29	36	43.2
913	114	51	46.8	29	36	18.0
912	114	49	30.0	29	36	25.2
911	114	49	30.0	29	36	28.8
910	114	50	9.6	29	37	4.8
909	114	50	45.6	29	38	13.2
908	114	50	38.4	29	40	1.2
907	114	49	40.8	29	40	33.6
906	114	47	52.8	29	40	1.2
905	114	47	16.8	29	38	52.8
904	114	47	2.4	29	38	60.0
903	114	46	30.0	29	40	1.2
902	114	45	7.2	29	40	12.0
901	114	43	30.0	29	40	30.0
900	114	42	21.6	29	41	9.6
899	114	40	55.2	29	40	55.2
898	114	39	57.6	29	41	16.8
897	114	39	54.0	29	41	45.6
896	114	38	49.2	29	41	38.4
895	114	38	16.8	29	41	9.6
894	114	36	14.4	29	42	43.2

**IV.- CUENCA HIDROLOGICA SAN JOSE: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 4.439 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo San José hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica San José, tiene una superficie de aportación de 862.0 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por las cuencas hidrológicas Jaraguay y La Palma, al Este por las cuencas hidrológicas La Palma y San José, al Sur por la cuenca hidrológica Chapala, y al Oeste por la cuenca hidrológica Jaraguay.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
983	114	30	7.2	29	35	24.0
984	114	29	38.4	29	35	38.4
985	114	28	15.6	29	35	31.2
986	114	27	50.4	29	35	6.0
987	114	26	38.4	29	34	37.2
988	114	26	31.2	29	33	39.6
989	114	27	18.0	29	33	3.6
990	114	27	7.2	29	32	16.8

991	114	26	49.2	29	30	57.6
992	114	28	8.4	29	30	28.8
993	114	29	52.8	29	29	31.2
994	114	29	9.6	29	28	37.2
995	114	28	58.8	29	27	50.4
996	114	29	16.8	29	27	32.4
997	114	30	3.6	29	27	46.8
998	114	30	50.4	29	27	14.4
999	114	31	30.0	29	27	43.2
1000	114	31	55.2	29	27	39.6
1001	114	31	55.2	29	27	10.8
1002	114	32	34.8	29	26	24.0
1003	114	33	36.0	29	26	42.0
1004	114	34	22.8	29	26	31.2
1005	114	34	55.2	29	26	38.4
1006	114	35	2.4	29	26	13.2
1007	114	34	37.2	29	25	22.8
1008	114	33	18.0	29	24	57.6
1009	114	34	33.6	29	22	44.4
1010	114	35	20.4	29	20	56.4
1011	114	36	54.0	29	19	1.2
1012	114	37	4.8	29	18	18.0
1013	114	38	31.2	29	18	10.8
1014	114	38	38.4	29	17	16.8
1015	114	39	21.6	29	16	55.2
1016	114	40	4.8	29	15	36.0
1017	114	43	55.2	29	12	32.4
1018	114	44	2.4	29	11	52.8
1019	114	44	42.0	29	10	55.2
1020	114	45	7.2	29	11	2.4
1021	114	46	12.0	29	11	49.2
1022	114	47	6.0	29	11	52.8
1023	114	47	52.8	29	12	39.6
1024	114	48	46.8	29	13	4.8
1025	114	49	22.8	29	14	13.2
1026	114	50	16.8	29	14	24.0
1027	114	51	39.6	29	16	19.2
977	114	52	44.4	29	17	13.2
976	114	52	8.4	29	17	34.8
975	114	51	10.8	29	17	45.6
974	114	50	60.0	29	18	32.4
973	114	50	38.4	29	18	50.4
972	114	51	3.6	29	20	16.8
971	114	50	24.0	29	21	14.4
970	114	50	9.6	29	22	55.2
969	114	49	40.8	29	24	32.4
968	114	48	18.0	29	23	45.6
967	114	47	34.8	29	23	45.6
966	114	47	6.0	29	24	14.4
965	114	46	22.8	29	24	10.8
964	114	46	44.4	29	24	57.6
963	114	45	14.4	29	27	36.0
962	114	44	24.0	29	27	39.6



961	114	45	10.8	29	28	51.6
960	114	45	14.4	29	29	38.4
959	114	43	12.0	29	29	31.2
958	114	42	10.8	29	30	10.8
957	114	42	3.6	29	30	43.2
956	114	41	13.2	29	30	57.6
955	114	40	12.0	29	30	54.0
954	114	39	39.6	29	30	21.6
953	114	38	24.0	29	30	25.2
952	114	37	12.0	29	30	43.2
951	114	37	22.8	29	31	55.2
950	114	36	7.2	29	32	56.4
949	114	36	14.4	29	33	36.0
948	114	35	49.2	29	35	9.6
947	114	33	46.8	29	36	28.8
946	114	34	30.0	29	37	33.6
945	114	33	36.0	29	37	33.6
944	114	32	9.6	29	36	39.6
943	114	30	54.0	29	35	42.0
942	114	30	18.0	29	35	42.0

**V.- CUENCA HIDROLOGICA CHAPALA: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 5.768 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo La Pintada hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica Chapala, tiene una superficie de aportación de 921.8 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por las cuencas hidrológicas La Palma y San José, al Este por las cuencas hidrológicas La Palma y Calamajue, al Sur por la cuenca hidrológica Boca del Carrizo, y al Oeste por la cuenca hidrológica San José.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1028	114	26	6.0	29	30	18.0
1029	114	23	13.2	29	30	36.0
1030	114	22	26.4	29	29	34.8
1031	114	22	8.4	29	28	44.4
1032	114	21	28.8	29	28	33.6
1033	114	20	34.8	29	27	18.0
1034	114	20	6.0	29	26	31.2
1035	114	18	39.6	29	26	49.2
1036	114	18	7.2	29	25	51.6
1037	114	17	34.8	29	25	33.6
1038	114	17	38.4	29	25	15.6
1039	114	18	21.6	29	24	57.6
1040	114	17	52.8	29	24	3.6
1041	114	16	30.0	29	22	55.2
1042	114	17	2.4	29	21	32.4
1043	114	18	10.8	29	20	13.2
1044	114	18	25.2	29	19	1.2
1045	114	19	4.8	29	18	39.6
1046	114	18	57.6	29	17	52.8
1047	114	21	18.0	29	17	56.4

1048	114	22	1.2	29	17	31.2
1049	114	25	19.2	29	18	46.8
1050	114	26	38.4	29	18	0.0
1051	114	27	50.4	29	16	33.6
1052	114	31	40.8	29	15	46.8
1053	114	31	51.6	29	15	18.0
1054	114	31	26.4	29	15	0.0
1055	114	30	39.6	29	13	22.8
1056	114	30	50.4	29	12	36.0
1057	114	30	39.6	29	12	14.4
1058	114	31	44.4	29	12	32.4
1059	114	33	7.2	29	12	3.6
1060	114	33	10.8	29	11	45.6
1061	114	33	18.0	29	11	38.4
1062	114	32	49.2	29	10	22.8
1063	114	33	46.8	29	9	39.6
1064	114	33	10.8	29	8	20.4
1065	114	33	54.0	29	6	57.6
1066	114	37	26.4	29	5	9.6
1067	114	38	6.0	29	5	49.2
1068	114	39	25.2	29	6	7.2
1069	114	40	33.6	29	6	39.6
1070	114	41	49.2	29	6	36.0
1071	114	42	0.0	29	6	7.2
1072	114	42	36.0	29	6	39.6
1073	114	42	57.6	29	6	50.4
1074	114	43	40.8	29	8	13.2
1075	114	43	55.2	29	8	9.6
1076	114	44	2.4	29	8	13.2
1077	114	44	6.0	29	9	39.6
1019	114	44	42.0	29	10	55.2
1018	114	44	2.4	29	11	52.8
1017	114	43	55.2	29	12	32.4
1016	114	40	4.8	29	15	36.0
1015	114	39	21.6	29	16	55.2
1014	114	38	38.4	29	17	16.8
1013	114	38	31.2	29	18	10.8
1012	114	37	4.8	29	18	18.0
1011	114	36	54.0	29	19	1.2
1010	114	35	20.4	29	20	56.4
1009	114	34	33.6	29	22	44.4
1008	114	33	18.0	29	24	57.6
1007	114	34	37.2	29	25	22.8
1006	114	35	2.4	29	26	13.2
1005	114	34	55.2	29	26	38.4
1004	114	34	22.8	29	26	31.2
1003	114	33	36.0	29	26	42.0
1002	114	32	34.8	29	26	24.0
1001	114	31	55.2	29	27	10.8
1000	114	31	55.2	29	27	39.6
999	114	31	30.0	29	27	43.2
998	114	30	50.4	29	27	14.4
997	114	30	3.6	29	27	46.8
996	114	29	16.8	29	27	32.4
995	114	28	58.8	29	27	50.4
994	114	29	9.6	29	28	37.2
993	114	29	52.8	29	29	31.2
992	114	28	8.4	29	30	28.8
991	114	26	49.2	29	30	57.6

**VI.- CUENCA HIDROLOGICA BOCA DEL CARRIZO: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 8.315 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo Boca del Carrizo hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica Boca del Carrizo, tiene una superficie de aportación de 1,465.7 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por las cuencas hidrológicas Calamajue y Chapala, al Este por las cuencas hidrológicas Calamajue y San Andrés, al Sur por el Océano Pacífico, y al Oeste por la cuenca hidrológica Chapala.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1078	114	18	43.2	29	17	34.8
1079	114	17	52.8	29	16	40.8
1080	114	16	37.2	29	16	44.4
1081	114	15	7.2	29	15	18.0
1082	114	13	55.2	29	15	3.6
1083	114	13	44.4	29	13	58.8
1084	114	15	0.0	29	12	18.0
1085	114	17	2.4	29	10	37.2
1086	114	16	55.2	29	9	7.2
1087	114	15	57.6	29	8	27.6
1088	114	15	43.2	29	7	51.6
1089	114	16	19.2	29	7	51.6
1090	114	17	13.2	29	6	57.6
1091	114	18	7.2	29	6	32.4
1092	114	17	45.6	29	5	52.8
1093	114	18	21.6	29	3	39.6
1094	114	19	12.0	29	3	18.0
1095	114	17	20.4	29	1	22.8
1096	114	17	56.4	29	1	1.2
1097	114	17	52.8	29	0	28.8
1098	114	16	58.8	28	59	31.2
1099	114	15	50.4	28	59	2.4
1100	114	14	52.8	28	57	3.6
1101	114	14	9.6	28	56	34.8
1102	114	13	44.4	28	55	22.8
1103	114	11	20.4	28	53	42.0
1104	114	11	2.4	28	52	51.6
1105	114	11	2.4	28	52	15.6
1106	114	12	10.8	28	50	31.2
1107	114	12	25.2	28	49	48.0
1108	114	13	37.2	28	50	27.6
1109	114	15	3.6	28	50	6.0
1110	114	15	25.2	28	49	33.6
1111	114	16	15.6	28	49	22.8
1112	114	18	7.2	28	46	15.6
1113	114	17	49.2	28	45	25.2
1114	114	17	56.4	28	44	31.2
1115	114	17	16.8	28	43	4.8

1116	114	17	31.2	28	42	21.6
1117	114	18	36.0	28	43	26.4
1118	114	20	45.6	28	43	51.6
1119	114	20	42.0	28	45	32.4
1120	114	21	39.6	28	47	13.2
1121	114	23	24.0	28	48	43.2
1122	114	24	18.0	28	51	10.8
1123	114	25	19.2	28	53	2.4
1124	114	26	24.0	28	53	20.4
1125	114	28	58.8	28	55	48.0
1126	114	30	54.0	28	55	58.8
1127	114	31	58.8	28	55	12.0
1128	114	32	34.8	28	56	2.4
1129	114	33	21.6	28	58	1.2
1130	114	35	2.4	28	58	33.6
1131	114	35	9.6	28	57	50.4
1132	114	35	60.0	28	58	40.8
1133	114	36	14.4	29	1	4.8
1134	114	36	36.0	29	3	39.6
1135	114	37	12.0	29	4	33.6
1066	114	37	26.4	29	5	9.6
1065	114	33	54.0	29	6	57.6
1064	114	33	10.8	29	8	20.4
1063	114	33	46.8	29	9	39.6
1062	114	32	49.2	29	10	22.8
1061	114	33	18.0	29	11	38.4
1060	114	33	10.8	29	11	45.6
1059	114	33	7.2	29	12	3.6
1058	114	31	44.4	29	12	32.4
1057	114	30	39.6	29	12	14.4
1056	114	30	50.4	29	12	36.0
1055	114	30	39.6	29	13	22.8
1054	114	31	26.4	29	15	0.0
1053	114	31	51.6	29	15	18.0
1052	114	31	40.8	29	15	46.8
1051	114	27	50.4	29	16	33.6
1050	114	26	38.4	29	18	0.0
1049	114	25	19.2	29	18	46.8
1048	114	22	1.2	29	17	31.2
1047	114	21	18.0	29	17	56.4
1046	114	18	57.6	29	17	52.8

**VII.- CUENCA HIDROLOGICA SAN ANDRES: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 11.122 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo San Andrés hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica San Andrés, tiene una superficie de aportación de 2,014.3 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por las cuencas hidrológicas Calamajue y Asamblea, al Este por las cuencas hidrológicas Asamblea y Tepetate, al Sur por las cuencas hidrológicas Santo Dominguito y Rosarito, y al Oeste por la cuenca hidrológica Boca del Carrizo.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1136	114	13	44.4	29	14	52.8
1137	114	12	25.2	29	14	16.8
1138	114	12	0.0	29	13	4.8
1139	114	6	28.8	29	15	50.4
1140	114	4	15.6	29	15	28.8
1141	114	3	28.8	29	15	43.2
1142	114	1	44.4	29	15	3.6
1143	114	0	14.4	29	14	31.2
1144	114	0	21.6	29	13	44.4
1145	114	0	0.0	29	13	33.6
1146	113	58	51.6	29	14	16.8
1147	113	58	4.8	29	13	48.0
1148	113	57	10.8	29	12	43.2
1149	113	57	14.4	29	12	0.0
1150	113	57	3.6	29	11	2.4
1151	113	56	45.6	29	10	44.4
1152	113	57	10.8	29	10	8.4
1153	113	56	42.0	29	9	28.8
1154	113	57	14.4	29	7	33.6
1155	113	56	56.4	29	7	12.0
1156	113	55	55.2	29	7	8.4
1157	113	55	12.0	29	6	46.8
1158	113	54	25.2	29	7	12.0
1159	113	54	32.4	29	8	2.4
1160	113	52	8.4	29	9	3.6
1161	113	51	21.6	29	8	56.4
1162	113	50	2.4	29	5	2.4
1163	113	52	4.8	29	4	1.2
1164	113	51	25.2	29	3	18.0
1165	113	52	1.2	29	2	34.8
1166	113	50	31.2	29	1	1.2
1167	113	48	14.4	29	0	54.0
1168	113	47	31.2	28	58	48.0
1169	113	47	13.2	28	56	13.2
1170	113	45	57.6	28	54	28.8
1171	113	45	57.6	28	53	56.4
1172	113	45	25.2	28	52	58.8
1173	113	47	56.4	28	52	58.8
1174	113	48	32.4	28	52	4.8
1175	113	48	39.6	28	51	18.0
1176	113	49	33.6	28	50	45.6
1177	113	50	20.4	28	51	10.8
1178	113	52	4.8	28	51	3.6
1179	113	53	2.4	28	50	52.8
1180	113	52	33.6	28	50	24.0
1181	113	53	6.0	28	49	22.8
1182	113	53	34.8	28	48	54.0
1183	113	55	1.2	28	49	1.2
1184	113	55	55.2	28	48	43.2
1185	113	58	1.2	28	48	57.6

1186	113	58	48.0	28	48	50.4
1187	113	59	20.4	28	49	15.6
1188	114	0	28.8	28	48	57.6
1189	114	1	40.8	28	49	8.4
1190	114	2	16.8	28	49	48.0
1191	114	2	60.0	28	50	13.2
1192	114	3	57.6	28	50	9.6
1193	114	5	34.8	28	49	26.4
1194	114	6	39.6	28	48	36.0
1195	114	7	40.8	28	47	45.6
1196	114	8	9.6	28	46	40.8
1197	114	8	56.4	28	45	0.0
1198	114	9	50.4	28	44	42.0
1199	114	12	28.8	28	44	16.8
1200	114	13	4.8	28	43	30.0
1201	114	13	58.8	28	42	43.2
1202	114	14	38.4	28	42	32.4
1203	114	16	8.4	28	41	20.4
1204	114	16	55.2	28	41	56.4
1116	114	17	31.2	28	42	21.6
1115	114	17	16.8	28	43	4.8
1114	114	17	56.4	28	44	31.2
1113	114	17	49.2	28	45	25.2
1112	114	18	7.2	28	46	15.6
1111	114	16	15.6	28	49	22.8
1110	114	15	25.2	28	49	33.6
1109	114	15	3.6	28	50	6.0
1108	114	13	37.2	28	50	27.6
1107	114	12	25.2	28	49	48.0
1106	114	12	10.8	28	50	31.2
1105	114	11	2.4	28	52	15.6
1104	114	11	2.4	28	52	51.6
1103	114	11	20.4	28	53	42.0
1102	114	13	44.4	28	55	22.8
1101	114	14	9.6	28	56	34.8
1100	114	14	52.8	28	57	3.6
1099	114	15	50.4	28	59	2.4
1098	114	16	58.8	28	59	31.2
1097	114	17	52.8	29	0	28.8
1096	114	17	56.4	29	1	1.2
1095	114	17	20.4	29	1	22.8
1094	114	19	12.0	29	3	18.0
1093	114	18	21.6	29	3	39.6
1092	114	17	45.6	29	5	52.8
1091	114	18	7.2	29	6	32.4
1090	114	17	13.2	29	6	57.6
1089	114	16	19.2	29	7	51.6
1088	114	15	43.2	29	7	51.6
1087	114	15	57.6	29	8	27.6
1086	114	16	55.2	29	9	7.2
1085	114	17	2.4	29	10	37.2
1084	114	15	0.0	29	12	18.0
1083	114	13	44.4	29	13	58.8
1082	114	13	55.2	29	15	3.6

**VIII.- CUENCA HIDROLOGICA SANTO DOMINGUITO: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 3.290 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo Santo Dominguito hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica Santo Dominguito, tiene una superficie de aportación de 390.4 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por la cuenca hidrológica San Andrés, al Este por las cuencas hidrológicas San Andrés y Rosarito, al Sur por la cuenca hidrológica Rosarito, y al Oeste por el Océano Pacífico.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1205	113	54	46.8	28	48	50.4
1206	113	54	32.4	28	48	39.6
1207	113	54	25.2	28	48	3.6
1208	113	54	46.8	28	47	27.6
1209	113	55	26.4	28	47	2.4
1210	113	56	9.6	28	45	46.8
1211	113	57	32.4	28	45	43.2
1212	113	58	44.4	28	45	10.8
1213	113	59	13.2	28	44	38.4
1214	113	59	13.2	28	43	51.6
1215	113	59	13.2	28	43	12.0
1216	113	59	27.6	28	42	46.8
1217	114	0	14.4	28	41	52.8
1218	114	0	32.4	28	41	49.2
1219	114	1	30.0	28	42	0.0
1220	114	2	34.8	28	41	38.4
1221	114	2	52.8	28	41	6.0
1222	114	4	37.2	28	41	2.4
1223	114	5	38.4	28	40	19.2
1224	114	6	39.6	28	39	54.0
1225	114	6	46.8	28	39	21.6
1226	114	6	18.0	28	38	38.4
1227	114	6	43.2	28	37	51.6
1228	114	7	12.0	28	37	30.0
1229	114	7	37.2	28	36	18.0
1230	114	9	28.8	28	34	44.4
1231	114	9	10.8	28	36	21.6
1232	114	9	36.0	28	37	55.2
1233	114	10	19.2	28	38	56.4
1234	114	10	55.2	28	39	32.4
1235	114	12	28.8	28	39	36.0
1236	114	13	8.4	28	39	57.6
1237	114	14	27.6	28	39	57.6
1238	114	14	52.8	28	39	18.0
1239	114	15	28.8	28	39	43.2
1240	114	16	8.4	28	39	36.0
1241	114	16	8.4	28	40	44.4
1242	114	16	8.4	28	41	2.4
1203	114	16	8.4	28	41	20.4
1202	114	14	38.4	28	42	32.4
1201	114	13	58.8	28	42	43.2
1200	114	13	4.8	28	43	30.0
1199	114	12	28.8	28	44	16.8

1198	114	9	50.4	28	44	42.0
1197	114	8	56.4	28	45	0.0
1196	114	8	9.6	28	46	40.8
1195	114	7	40.8	28	47	45.6
1194	114	6	39.6	28	48	36.0
1193	114	5	34.8	28	49	26.4
1192	114	3	57.6	28	50	9.6
1191	114	2	60.0	28	50	13.2
1190	114	2	16.8	28	49	48.0
1189	114	1	40.8	28	49	8.4
1188	114	0	28.8	28	48	57.6
1187	113	59	20.4	28	49	15.6
1186	113	58	48.0	28	48	50.4
1185	113	58	1.2	28	48	57.6
1184	113	55	55.2	28	48	43.2
1183	113	55	1.2	28	49	1.2

**IX.- CUENCA HIDROLOGICA ROSARITO: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 5.178 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo Rosarito hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica Rosarito, tiene una superficie de aportación de 969.0 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por las cuencas hidrológicas San Andrés y Santo Dominguito, al Este por la cuenca hidrológica Tepetate, al Sur por la cuenca hidrológica San Miguel, y al Oeste por la cuenca hidrológica Santo Dominguito.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1243	113	42	28.8	28	50	38.4
1244	113	41	31.2	28	48	54.0
1245	113	40	30.0	28	48	39.6
1246	113	38	38.4	28	49	8.4
1247	113	35	38.4	28	47	42.0
1248	113	35	27.6	28	43	30.0
1249	113	34	40.8	28	42	46.8
1250	113	35	9.6	28	41	13.2
1251	113	34	26.4	28	39	28.8
1252	113	35	2.4	28	38	27.6
1253	113	35	38.4	28	38	6.0
1254	113	36	43.2	28	38	31.2
1255	113	37	15.6	28	38	20.4
1256	113	39	28.8	28	38	52.8
1257	113	39	46.8	28	39	25.2
1258	113	40	40.8	28	39	28.8
1259	113	40	58.8	28	40	19.2
1260	113	43	8.4	28	40	15.6
1261	113	43	15.6	28	39	46.8
1262	113	44	38.4	28	40	22.8
1263	113	44	52.8	28	40	12.0
1264	113	44	42.0	28	39	36.0
1265	113	45	21.6	28	39	28.8
1266	113	46	26.4	28	40	8.4



1267	113	46	22.8	28	39	43.2
1268	113	49	37.2	28	38	16.8
1269	113	49	30.0	28	37	48.0
1270	113	49	58.8	28	37	33.6
1271	113	50	42.0	28	37	51.6
1272	113	52	58.8	28	37	26.4
1273	113	53	31.2	28	37	40.8
1274	113	57	3.6	28	36	14.4
1275	113	59	6.0	28	36	28.8
1276	113	59	24.0	28	36	7.2
1277	113	58	51.6	28	35	34.8
1278	113	59	16.8	28	34	48.0
1279	114	0	50.4	28	36	21.6
1280	114	2	20.4	28	36	25.2
1281	114	6	14.4	28	33	7.2
1282	114	7	22.8	28	33	39.6
1283	114	8	52.8	28	33	36.0
1284	114	9	32.4	28	34	4.8
1230	114	9	28.8	28	34	44.4
1229	114	7	37.2	28	36	18.0
1228	114	7	12.0	28	37	30.0
1227	114	6	43.2	28	37	51.6
1226	114	6	18.0	28	38	38.4
1225	114	6	46.8	28	39	21.6
1224	114	6	39.6	28	39	54.0
1223	114	5	38.4	28	40	19.2
1222	114	4	37.2	28	41	2.4
1221	114	2	52.8	28	41	6.0
1220	114	2	34.8	28	41	38.4
1219	114	1	30.0	28	42	0.0
1218	114	0	32.4	28	41	49.2
1217	114	0	14.4	28	41	52.8
1216	113	59	27.6	28	42	46.8
1215	113	59	13.2	28	43	12.0
1214	113	59	13.2	28	43	51.6
1213	113	59	13.2	28	44	38.4
1212	113	58	44.4	28	45	10.8
1211	113	57	32.4	28	45	43.2
1210	113	56	9.6	28	45	46.8
1209	113	55	26.4	28	47	2.4
1208	113	54	46.8	28	47	27.6
1207	113	54	25.2	28	48	3.6
1206	113	54	32.4	28	48	39.6
1205	113	54	46.8	28	48	50.4
1183	113	55	1.2	28	49	1.2
1182	113	53	34.8	28	48	54.0
1181	113	53	6.0	28	49	22.8
1180	113	52	33.6	28	50	24.0
1179	113	53	2.4	28	50	52.8
1178	113	52	4.8	28	51	3.6
1177	113	50	20.4	28	51	10.8
1176	113	49	33.6	28	50	45.6
1175	113	48	39.6	28	51	18.0
1174	113	48	32.4	28	52	4.8
1173	113	47	56.4	28	52	58.8
1172	113	45	25.2	28	52	58.8

**X.- CUENCA HIDROLOGICA SAN MIGUEL: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 4.935 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo Catarina hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica San Miguel, tiene una superficie de aportación de 597.5 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por la cuenca hidrológica Rosarito, al Este por las cuencas hidrológicas Rosarito y Paraíso, al Sur por la cuenca hidrológica El Paraíso, y al Oeste por el Océano Pacífico.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1285	113	38	31.2	28	36	0.0
1286	113	39	32.4	28	35	52.8
1287	113	40	4.8	28	36	10.8
1288	113	40	37.2	28	35	27.6
1289	113	40	33.6	28	34	1.2
1290	113	41	27.6	28	31	19.2
1291	113	43	1.2	28	31	48.0
1292	113	43	51.6	28	31	15.6
1293	113	45	32.4	28	32	13.2
1294	113	46	44.4	28	32	16.8
1295	113	48	50.4	28	31	1.2
1296	113	49	55.2	28	31	12.0
1297	113	52	15.6	28	29	38.4
1298	113	54	32.4	28	28	51.6
1299	113	56	42.0	28	29	20.4
1300	113	59	2.4	28	28	48.0
1301	114	0	0.0	28	27	25.2
1302	114	3	7.2	28	26	13.2
1303	114	2	45.6	28	27	46.8
1304	114	4	15.6	28	29	16.8
1305	114	3	57.6	28	30	46.8
1306	114	5	16.8	28	31	33.6
1307	114	5	13.2	28	32	2.4
1281	114	6	14.4	28	33	7.2
1280	114	2	20.4	28	36	25.2
1279	114	0	50.4	28	36	21.6
1278	113	59	16.8	28	34	48.0
1277	113	58	51.6	28	35	34.8
1276	113	59	24.0	28	36	7.2
1275	113	59	6.0	28	36	28.8
1274	113	57	3.6	28	36	14.4
1273	113	53	31.2	28	37	40.8
1272	113	52	58.8	28	37	26.4
1271	113	50	42.0	28	37	51.6
1270	113	49	58.8	28	37	33.6
1269	113	49	30.0	28	37	48.0
1268	113	49	37.2	28	38	16.8
1267	113	46	22.8	28	39	43.2
1266	113	46	26.4	28	40	8.4
1265	113	45	21.6	28	39	28.8
1264	113	44	42.0	28	39	36.0

1263	113	44	52.8	28	40	12.0
1262	113	44	38.4	28	40	22.8
1261	113	43	15.6	28	39	46.8
1260	113	43	8.4	28	40	15.6
1259	113	40	58.8	28	40	19.2
1258	113	40	40.8	28	39	28.8
1257	113	39	46.8	28	39	25.2
1256	113	39	28.8	28	38	52.8
1255	113	37	15.6	28	38	20.4

**XI.- CUENCA HIDROLOGICA PARAISO: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 8.848 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo Paraíso hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica Paraíso, tiene una superficie de aportación de 1,537.6 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por las cuencas hidrológicas Rosarito y San Miguel, al Este por las cuencas hidrológicas San Luis y San Pedro, al Sur por la cuenca hidrológica San Luis, y al Oeste por el Océano Pacífico.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1308	113	35	34.8	28	37	19.2
1309	113	35	42.0	28	36	57.6
1310	113	35	24.0	28	35	56.4
1311	113	35	24.0	28	35	34.8
1312	113	34	51.6	28	35	31.2
1313	113	34	51.6	28	34	33.6
1314	113	34	33.6	28	34	15.6
1315	113	34	22.8	28	31	12.0
1316	113	34	12.0	28	30	50.4
1317	113	34	15.6	28	29	56.4
1318	113	34	26.4	28	29	45.6
1319	113	34	4.8	28	29	27.6
1320	113	34	58.8	28	28	55.2
1321	113	34	48.0	28	28	19.2
1322	113	35	2.4	28	27	18.0
1323	113	34	19.2	28	25	37.2
1324	113	34	26.4	28	25	4.8
1325	113	33	18.0	28	24	18.0
1326	113	33	7.2	28	22	33.6
1327	113	34	4.8	28	21	43.2
1328	113	34	58.8	28	19	37.2
1329	113	35	38.4	28	19	33.6
1330	113	37	44.4	28	18	14.4
1331	113	37	30.0	28	16	40.8
1332	113	38	6.0	28	15	54.0
1333	113	38	16.8	28	15	7.2
1334	113	40	37.2	28	13	48.0
1335	113	41	38.4	28	12	18.0
1336	113	42	50.4	28	11	45.6
1337	113	44	52.8	28	11	45.6

1338	113	46	55.2	28	13	37.2
1339	113	48	14.4	28	13	22.8
1340	113	55	30.0	28	14	27.6
1341	113	57	50.4	28	15	57.6
1342	114	4	26.4	28	15	50.4
1343	114	4	30.0	28	15	39.6
1344	114	4	22.8	28	14	52.8
1345	114	3	36.0	28	13	55.2
1346	114	3	25.2	28	13	22.8
1347	114	3	32.4	28	12	25.2
1348	114	3	54.0	28	12	28.8
1349	114	4	15.6	28	14	9.6
1350	114	5	2.4	28	15	21.6
1351	114	5	20.4	28	15	18.0
1352	114	5	13.2	28	15	3.6
1353	114	5	56.4	28	14	38.4
1354	114	6	28.8	28	14	38.4
1355	114	6	54.0	28	15	14.4
1356	114	7	22.8	28	15	32.4
1357	114	7	33.6	28	15	50.4
1302	114	3	7.2	28	26	13.2
1301	114	0	0.0	28	27	25.2
1300	113	59	2.4	28	28	48.0
1299	113	56	42.0	28	29	20.4
1298	113	54	32.4	28	28	51.6
1297	113	52	15.6	28	29	38.4
1296	113	49	55.2	28	31	12.0
1295	113	48	50.4	28	31	1.2
1294	113	46	44.4	28	32	16.8
1293	113	45	32.4	28	32	13.2
1292	113	43	51.6	28	31	15.6
1291	113	43	1.2	28	31	48.0
1290	113	41	27.6	28	31	19.2
1289	113	40	33.6	28	34	1.2
1288	113	40	37.2	28	35	27.6
1287	113	40	4.8	28	36	10.8
1286	113	39	32.4	28	35	52.8
1285	113	38	31.2	28	36	0.0
1255	113	37	15.6	28	38	20.4
1254	113	36	43.2	28	38	31.2
1253	113	35	38.4	28	38	6.0

**XII.- CUENCA HIDROLOGICA SAN LUIS: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 12.803 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo San Luis hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica San Luis, tiene una superficie de aportación de 3,033.7 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por las cuencas hidrológicas Paraíso y San Pedro, al Este por las cuencas hidrológicas El Arco, Vizcaíno, San Pedro y El Alambrado, al Sur por la cuenca hidrológica El Arco, y al Oeste por el Océano Pacífico.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1358	113	32	49.2	28	27	28.8
1359	113	31	30.0	28	27	39.6
1360	113	30	54.0	28	26	56.4
1361	113	29	34.8	28	27	28.8
1362	113	27	50.4	28	26	20.4
1363	113	26	31.2	28	25	22.8
1364	113	25	30.0	28	26	24.0
1365	113	22	37.2	28	24	43.2
1366	113	21	39.6	28	22	33.6
1367	113	20	38.4	28	22	58.8
1368	113	19	8.4	28	21	28.8
1369	113	18	3.6	28	19	55.2
1370	113	16	12.0	28	18	39.6
1371	113	15	54.0	28	16	37.2
1372	113	16	48.0	28	15	36.0
1373	113	18	32.4	28	15	50.4
1374	113	19	51.6	28	15	50.4
1375	113	20	38.4	28	13	4.8
1376	113	26	31.2	28	10	48.0
1377	113	31	12.0	28	5	9.6
1378	113	43	26.4	27	53	24.0
1379	113	58	44.4	27	45	21.6
1380	114	1	40.8	27	44	31.2
1381	114	3	7.2	27	47	52.8
1382	114	4	12.0	27	49	55.2
1383	114	5	52.8	27	49	8.4
1384	114	4	58.8	27	48	28.8
1385	114	2	27.6	27	44	6.0
1386	114	4	19.2	27	43	40.8
1387	114	7	12.0	27	42	21.6
1388	114	10	33.6	27	47	27.6
1389	114	10	12.0	27	50	2.4
1390	114	7	37.2	27	53	6.0
1391	114	8	6.0	27	55	12.0
1392	114	10	1.2	27	57	18.0
1393	114	12	3.6	27	55	44.4
1394	114	13	58.8	27	55	8.4
1395	114	16	22.8	27	53	31.2
1396	114	15	54.0	27	56	20.4
1397	114	8	24.0	28	5	34.8
1398	114	7	22.8	28	5	34.8
1399	114	6	54.0	28	3	18.0
1400	114	8	34.8	28	1	40.8
1401	114	9	0.0	28	0	28.8
1402	114	6	57.6	27	56	56.4
1403	114	5	24.0	27	58	37.2
1404	114	6	28.8	28	1	30.0
1405	114	5	9.6	28	1	30.0
1406	114	4	15.6	27	59	45.6
1407	114	2	6.0	28	3	0.0

1408	114	4	19.2	28	3	28.8
1409	114	6	21.6	28	3	28.8
1410	114	6	7.2	28	5	16.8
1411	114	6	57.6	28	7	12.0
1412	114	3	25.2	28	12	10.8
1413	114	3	10.8	28	13	48.0
1342	114	4	26.4	28	15	50.4
1341	113	57	50.4	28	15	57.6
1340	113	55	30.0	28	14	27.6
1339	113	48	14.4	28	13	22.8
1338	113	46	55.2	28	13	37.2
1337	113	44	52.8	28	11	45.6
1336	113	42	50.4	28	11	45.6
1335	113	41	38.4	28	12	18.0
1334	113	40	37.2	28	13	48.0
1333	113	38	16.8	28	15	7.2
1332	113	38	6.0	28	15	54.0
1331	113	37	30.0	28	16	40.8
1330	113	37	44.4	28	18	14.4
1329	113	35	38.4	28	19	33.6
1328	113	34	58.8	28	19	37.2
1327	113	34	4.8	28	21	43.2
1326	113	33	7.2	28	22	33.6
1325	113	33	18.0	28	24	18.0
1324	113	34	26.4	28	25	4.8
1323	113	34	19.2	28	25	37.2
1322	113	35	2.4	28	27	18.0
1321	113	34	48.0	28	28	19.2
1320	113	34	58.8	28	28	55.2
1319	113	34	4.8	28	29	27.6

**XIII.- CUENCA HIDROLOGICA EL ARCO: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 5.309 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo El Cañón hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica El Arco, tiene una superficie de aportación de 1,412.8 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por las cuencas hidrológicas San Luis y Vizcaíno, al Este por la cuenca hidrológica Vizcaíno, al Sur por la cuenca hidrológica Vizcaíno, y al Oeste por la cuenca hidrológica San Luis.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1414	113	20	13.2	28	12	43.2
1415	113	19	44.4	28	11	52.8
1416	113	18	36.0	28	9	32.4
1417	113	18	14.4	28	7	15.6
1418	113	18	21.6	28	5	45.6
1419	113	17	16.8	28	4	37.2
1420	113	16	55.2	28	1	8.4
1421	113	18	32.4	27	55	48.0
1422	113	23	42.0	27	52	8.4
1423	113	31	26.4	27	48	54.0

1424	113	41	52.8	27	45	54.0
1425	113	46	37.2	27	44	27.6
1426	113	54	28.8	27	42	25.2
1379	113	58	44.4	27	45	21.6
1378	113	43	26.4	27	53	24.0
1377	113	31	12.0	28	5	9.6
1376	113	26	31.2	28	10	48.0
1375	113	20	38.4	28	13	4.8

**XIV.- CUENCA HIDROLOGICA VIZCAINO: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 35.334 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo San Pablo hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica Vizcaíno, tiene una superficie de aportación de 9,054.7 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por las cuencas hidrológicas San Luis, El Arco y El Alambrado, al Este por las cuencas hidrológicas El Alambrado, El Infiernito, Las Vírgenes y Paralelo 28, al Sur por las cuencas hidrológicas Punta Eugenia y San Ignacio, y al Oeste por la cuenca hidrológica Punta Eugenia.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1427	113	15	57.6	28	19	51.6
1428	113	13	40.8	28	20	2.4
1429	113	10	15.6	28	18	57.6
1430	113	9	14.4	28	20	42.0
1431	113	7	15.6	28	21	7.2
1432	113	7	58.8	28	19	37.2
1433	113	5	6.0	28	16	22.8
1434	113	6	3.6	28	13	30.0
1435	113	3	57.6	28	13	30.0
1436	113	4	40.8	28	11	9.6
1437	113	1	37.2	28	10	1.2
1438	113	1	30.0	28	8	42.0
1439	113	2	56.4	28	6	10.8
1440	113	1	15.6	28	4	51.6
1441	113	1	8.4	28	2	31.2
1442	112	58	12.0	28	0	50.4
1443	112	59	31.2	27	58	33.6
1444	112	58	58.8	27	54	36.0
1445	113	0	43.2	27	53	52.8
1446	113	0	10.8	27	51	39.6
1447	113	1	58.8	27	47	34.8
1448	113	3	7.2	27	41	49.2
1449	113	0	18.0	27	37	55.2
1450	113	0	21.6	27	34	44.4
1451	113	2	42.0	27	35	16.8
1452	113	5	13.2	27	35	2.4
1453	113	6	57.6	27	37	1.2
1454	113	24	46.8	27	28	15.6
1455	113	33	50.4	27	28	12.0
1456	113	36	10.8	27	26	38.4
1457	113	33	54.0	27	17	52.8

1458	113	33	7.2	27	13	8.4
1459	113	36	3.6	27	8	6.0
1460	113	36	7.2	27	5	9.6
1461	113	39	10.8	27	0	50.4
1462	113	43	19.2	27	1	40.8
1463	113	45	10.8	27	0	3.6
1464	113	45	57.6	27	1	30.0
1465	114	12	25.2	27	20	2.4
1466	114	14	38.4	27	24	7.2
1467	114	23	49.2	27	27	3.6
1468	114	26	6.0	27	31	4.8
1469	114	27	43.2	27	29	38.4
1470	114	32	31.2	27	31	19.2
1471	114	32	27.6	27	34	4.8
1472	114	39	28.8	27	37	48.0
1473	114	41	9.6	27	43	19.2
1474	114	45	3.6	27	48	10.8
1475	114	36	7.2	27	46	30.0
1476	114	28	37.2	27	46	48.0
1477	114	17	34.8	27	52	4.8
1478	114	18	39.6	27	46	4.8
1479	114	5	52.8	27	36	0.0
1480	114	2	20.4	27	39	43.2
1481	113	57	21.6	27	39	25.2
1426	113	54	28.8	27	42	25.2
1425	113	46	37.2	27	44	27.6
1424	113	41	52.8	27	45	54.0
1423	113	31	26.4	27	48	54.0
1422	113	23	42.0	27	52	8.4
1421	113	18	32.4	27	55	48.0
1420	113	16	55.2	28	1	8.4
1419	113	17	16.8	28	4	37.2
1418	113	18	21.6	28	5	45.6
1417	113	18	14.4	28	7	15.6
1416	113	18	36.0	28	9	32.4
1415	113	19	44.4	28	11	52.8
1414	113	20	13.2	28	12	43.2
1375	113	20	38.4	28	13	4.8
1374	113	19	51.6	28	15	50.4
1373	113	18	32.4	28	15	50.4
1372	113	16	48.0	28	15	36.0
1371	113	15	54.0	28	16	37.2
1370	113	16	12.0	28	18	39.6

**XV.- CUENCA HIDROLOGICA PUNTA EUGENIA: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 163.961 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo San José de Castro hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica Punta Eugenia, tiene una superficie de aportación de 2,999.0 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por la cuenca hidrológica Vizcaíno, al Este por las cuencas hidrológicas Vizcaíno y San Ignacio, y al Sur y al Oeste por el Océano Pacífico.



Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
2040	113	37	51.6	27	0	43.2
2041	113	36	57.6	26	58	40.8
2042	113	38	16.8	26	57	39.6
2043	113	39	28.8	26	56	13.2
2044	113	39	50.4	26	52	58.8
2045	113	36	43.2	26	49	15.6
2046	113	32	60.0	26	44	16.8
2047	113	32	56.4	26	43	19.2
2048	113	34	40.8	26	42	25.2
2049	113	38	34.8	26	44	13.2
2050	113	41	20.4	26	47	6.0
2051	113	43	58.8	26	48	14.4
2052	113	47	2.4	26	55	12.0
2053	113	49	40.8	26	57	32.4
2054	113	55	30.0	26	59	56.4
2055	113	58	15.6	26	59	52.8
2056	114	0	7.2	26	58	12.0
2057	114	2	56.4	27	1	4.8
2058	114	3	21.6	27	2	42.0
2059	114	6	3.6	27	5	49.2
2060	114	10	51.6	27	8	20.4
2061	114	14	49.2	27	9	7.2
2062	114	17	45.6	27	7	30.0
2063	114	19	48.0	27	9	10.8
2064	114	23	45.6	27	11	2.4
2065	114	25	22.8	27	10	4.8
2066	114	25	48.0	27	12	3.6
2067	114	29	20.4	27	13	40.8
2068	114	29	16.8	27	21	7.2
2069	114	30	7.2	27	24	7.2
2070	114	34	19.2	27	27	0.0
2071	114	35	38.4	27	28	22.8
2072	114	44	13.2	27	31	15.6
2073	114	46	33.6	27	35	45.6
2074	114	49	55.2	27	37	55.2
2075	114	50	42.0	27	36	57.6
2076	114	52	37.2	27	38	52.8
2077	114	50	45.6	27	39	50.4
2078	114	52	19.2	27	41	52.8
2079	114	53	27.6	27	41	27.6
2080	114	54	3.6	27	39	54.0
2081	114	55	51.6	27	40	33.6
2082	114	56	16.8	27	42	21.6
2083	114	59	20.4	27	43	55.2
2084	114	59	52.8	27	43	1.2
2085	115	1	48.0	27	44	49.2
2086	115	2	2.4	27	46	33.6
2087	115	2	60.0	27	48	3.6
2088	115	5	6.0	27	51	10.8

2089	115	3	57.6	27	51	46.8
2090	114	59	49.2	27	49	40.8
2091	114	55	19.2	27	50	6.0
2092	114	51	10.8	27	49	33.6
2093	114	49	58.8	27	48	32.4
2094	114	47	20.4	27	49	1.2
1474	114	45	3.6	27	48	10.8
1473	114	41	9.6	27	43	19.2
1472	114	39	28.8	27	37	48.0
1471	114	32	27.6	27	34	4.8
1470	114	32	31.2	27	31	19.2
1469	114	27	43.2	27	29	38.4
1468	114	26	6.0	27	31	4.8
1467	114	23	49.2	27	27	3.6
1466	114	14	38.4	27	24	7.2
1465	114	12	25.2	27	20	2.4
1464	113	45	57.6	27	1	30.0
1463	113	45	10.8	27	0	3.6
1462	113	43	19.2	27	1	40.8
1461	113	39	10.8	27	0	50.4

**XVI.- CUENCA HIDROLOGICA SAN IGNACIO: VOLUMEN DISPONIBLE A LA SALIDA DE 82.945 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).**

El volumen disponible que se señala en el párrafo anterior, comprende desde el nacimiento del Arroyo San Ignacio hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

La cuenca hidrológica San Ignacio, tiene una superficie de aportación de 12,899.3 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada al Norte por las cuencas hidrológicas Vizcaíno y Las Vírgenes, al Este por las cuencas hidrológicas La Purísima, Mulege, San Marcos-Palo Verde, Sta. Agueda, Sta. Rosalía y Las Vírgenes, al Sur por el Océano Pacífico, y al Oeste por las cuencas hidrológicas Vizcaíno y Punta Eugenia.

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica:

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
2173	113	0	18.0	27	34	26.4
2174	113	0	0.0	27	33	57.6
2175	112	58	40.8	27	33	50.4
2176	112	58	1.2	27	32	52.8
2177	112	57	25.2	27	32	42.0
2178	112	56	20.4	27	33	50.4
2179	112	55	1.2	27	33	46.8
2180	112	54	18.0	27	34	15.6
2181	112	52	40.8	27	34	8.4
2182	112	52	1.2	27	33	39.6
2183	112	51	3.6	27	34	4.8
2184	112	50	9.6	27	33	54.0
2185	112	47	60.0	27	32	52.8
2186	112	47	13.2	27	32	42.0
2187	112	45	50.4	27	32	52.8
2188	112	45	46.8	27	32	27.6
2189	112	45	21.6	27	32	2.4
2190	112	44	24.0	27	31	55.2
2191	112	44	9.6	27	32	42.0
2192	112	41	13.2	27	32	49.2

2193	112	40	15.6	27	31	48.0
2194	112	38	56.4	27	30	3.6
2195	112	37	37.2	27	29	20.4
2196	112	35	38.4	27	28	37.2
2197	112	34	26.4	27	26	31.2
2198	112	34	22.8	27	25	30.0
2199	112	29	6.0	27	21	3.6
2200	112	28	51.6	27	20	27.6
2201	112	27	39.6	27	20	9.6
2202	112	27	43.2	27	19	44.4
2203	112	28	44.4	27	19	19.2
2204	112	28	44.4	27	18	32.4
2205	112	27	43.2	27	18	0.0
2206	112	27	39.6	27	17	38.4
2207	112	26	49.2	27	16	55.2
2208	112	27	10.8	27	16	26.4
2209	112	27	43.2	27	16	26.4
2210	112	28	15.6	27	15	21.6
2211	112	28	55.2	27	14	42.0
2212	112	29	20.4	27	13	48.0
2213	112	29	42.0	27	13	51.6
2214	112	30	57.6	27	12	50.4
2215	112	31	58.8	27	12	18.0
2216	112	33	28.8	27	11	52.8
2217	112	33	10.8	27	11	6.0
2218	112	33	28.8	27	10	8.4
2219	112	34	15.6	27	9	46.8
2220	112	33	25.2	27	7	26.4
2221	112	33	54.0	27	7	4.8
2222	112	34	19.2	27	6	25.2
2223	112	34	30.0	27	5	49.2
2224	112	33	46.8	27	5	13.2
2225	112	32	42.0	27	5	16.8
2226	112	31	48.0	27	4	33.6
2227	112	31	1.2	27	3	36.0
2228	112	30	50.4	27	3	18.0
2229	112	30	3.6	27	3	18.0
2230	112	30	7.2	27	1	40.8
2231	112	28	55.2	27	0	18.0
2232	112	28	12.0	26	58	19.2
2233	112	27	32.4	26	58	1.2
2234	112	26	27.6	26	56	52.8
2235	112	24	32.4	26	57	21.6
2236	112	22	55.2	26	55	33.6
2237	112	21	25.2	26	53	45.6
2238	112	20	24.0	26	52	22.8
2239	112	18	32.4	26	53	9.6
2240	112	15	25.2	26	50	16.8
2241	112	14	20.4	26	48	54.0
2242	112	12	57.6	26	47	16.8
2243	112	12	7.2	26	47	6.0
2244	112	12	28.8	26	46	1.2
2245	112	11	45.6	26	43	4.8
2246	112	9	21.6	26	42	18.0
2247	112	8	6.0	26	40	40.8

2248	112	8	24.0	26	38	60.0
2249	112	6	43.2	26	39	32.4
2250	112	5	27.6	26	38	20.4
2251	112	6	18.0	26	37	26.4
2252	112	9	0.0	26	35	16.8
2253	112	10	12.0	26	34	58.8
2254	112	9	43.2	26	32	49.2
2255	112	14	24.0	26	31	1.2
2256	112	15	50.4	26	30	54.0
2257	112	16	37.2	26	30	14.4
2258	112	16	15.6	26	27	21.6
2259	112	17	49.2	26	26	24.0
2260	112	16	58.8	26	25	15.6
2261	112	19	8.4	26	24	28.8
2262	112	21	14.4	26	23	6.0
2263	112	21	10.8	26	21	57.6
2264	112	25	44.4	26	18	50.4
2265	112	25	58.8	26	15	14.4
2266	112	29	38.4	26	13	51.6
2267	112	38	42.0	26	19	22.8
2268	112	42	25.2	26	21	10.8
2269	112	52	8.4	26	30	36.0
2270	112	55	51.6	26	32	20.4
2271	112	58	30.0	26	32	31.2
2272	113	1	22.8	26	33	46.8
2273	113	3	36.0	26	38	60.0
2274	113	8	31.2	26	44	34.8
2275	113	12	7.2	26	45	36.0
2276	113	12	14.4	26	47	38.4
2277	113	8	20.4	26	51	25.2
2278	113	7	40.8	26	53	45.6
2279	113	8	9.6	26	54	43.2
2280	113	11	6.0	26	58	33.6
2281	113	12	7.2	26	51	10.8
2282	113	15	39.6	26	50	16.8
2283	113	16	1.2	26	45	0.0
2284	113	23	31.2	26	48	36.0
2285	113	27	21.6	26	49	51.6
2286	113	30	25.2	26	47	42.0
2287	113	31	33.6	26	45	10.8
2047	113	32	56.4	26	43	19.2
2046	113	32	60.0	26	44	16.8
2045	113	36	43.2	26	49	15.6
2044	113	39	50.4	26	52	58.8
2043	113	39	28.8	26	56	13.2
2042	113	38	16.8	26	57	39.6
2041	113	36	57.6	26	58	40.8
2040	113	37	51.6	27	0	43.2
1461	113	39	10.8	27	0	50.4
1460	113	36	7.2	27	5	9.6
1459	113	36	3.6	27	8	6.0
1458	113	33	7.2	27	13	8.4
1457	113	33	54.0	27	17	52.8
1456	113	36	10.8	27	26	38.4
1455	113	33	50.4	27	28	12.0

1454	113	24	46.8	27	28	15.6
1453	113	6	57.6	27	37	1.2
1452	113	5	13.2	27	35	2.4
1451	113	2	42.0	27	35	16.8
1450	113	0	21.6	27	34	44.4

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los resultados de la disponibilidad media anual determinada respecto de las cuencas hidrológicas a que se refiere el presente Acuerdo, corresponden a aquellas cuencas hidrológicas que se encuentran descritas gráficamente en el Plano Oficial denominado "Región hidrológica 2 Baja California Centro-Oeste", de esta Comisión Nacional del Agua, en el que aparece la localización, límites y extensión geográfica de dichas cuencas hidrológicas.

**ARTICULO TERCERO.-** Los valores de los principales términos que intervienen en el cálculo de la disponibilidad superficial y los resultados de la disponibilidad media anual, se presentan en el cuadro localizable al final del presente Acuerdo. De éste se desprende que la disponibilidad media anual total de las aguas superficiales no comprometidas en la región hidrológica número 2 Baja California Centro-Oeste, asciende a 399.895 millones de metros cúbicos.

**ARTICULO CUARTO.-** La región hidrológica número 2 Baja California Centro-Oeste, se encuentra localizada en el Norte-Oeste del país, en los estados de Baja California y Baja California Sur, y se encuentra delimitada al Norte por la región hidrológica número 1 Baja California Noroeste, al Este por la región hidrológica número 5 Baja California Centro-Este, al Sur por la región hidrológica número 3 Baja California Suroeste y el Océano Pacífico y al Oeste por el Océano Pacífico. La superficie que ocupa comprende un área total de 44,644.3 kilómetros cuadrados.

Su principal sistema hidrológico de esta región hidrológica, está constituido por los arroyos Santa Catarina, La Bocana, San Andrés, Santo Dominguito, Rosarito, San Pablo, San José de Castro y San Ignacio, además de pequeñas corrientes que descargan directamente al Océano Pacífico.

La disponibilidad media anual total de 399.895 millones de metros cúbicos, derivada de los estudios técnicos que fueron realizados para la región hidrológica número 2 Baja California Centro-Oeste, la cual está constituida por varias corrientes con pendientes muy pronunciadas que, de forma efímera, escurren con un tiempo de traslado muy corto, hacia al mar, está condicionada a la factibilidad de su aprovechamiento.

#### TRANSITORIOS

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

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

**ARTICULO TERCERO.-** Los estudios técnicos señalados en el presente Acuerdo, así como los planos indicados y resultados de dichos estudios, que constituyen el sustento de la determinación de la disponibilidad media anual de las aguas superficiales de las cuencas hidrológicas que comprenden la región hidrológica número 2 Baja California Centro-Oeste, estarán disponibles para consulta pública en el Organismo de Cuenca Península de Baja California, de la Comisión Nacional del Agua, localizable en la calle Reforma y calle L sin número, tercer piso, colonia Nueva, código postal 21100, Mexicali, Baja California; y en la Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos de la Subdirección General Técnica de la Comisión Nacional del Agua, ubicada en avenida Insurgentes Sur número 2416, noveno piso, colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, código postal 04340, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

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

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2007.- El Director General de la Comisión Nacional del Agua, **José Luis Luege Tamargo**.- Rúbrica.

REGION HIDROLOGICA No. 2 BAJA CALIFORNIA CENTRO-OESTE  
 CUADRO RESUMEN DE VALORES DE LOS TERMINOS QUE INTERVIENEN EN EL CALCULO DE LA DISPONIBILIDAD SUPERFICIAL

Cuenca hidrológica	Nombre y descripción	Cp	Ar	Uc	R	Im	Ex	Ab	Rxy	Ab - Rxy	D	CLASIFICACION
I	Santa Catarina: Desde el nacimiento del arroyo Santa Catarina hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	42.371	0.000	0.760	0.000	0.000	0.000	41.611	4.237	37.374	37.374	Disponibilidad
II	La Bocana: Desde el nacimiento del arroyo La Bocana hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	7.027	0.000	0.015	0.000	0.000	0.000	7.012	0.703	6.309	6.309	Disponibilidad
III	Jaraguay: Desde el nacimiento del arroyo Jaraguay hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	4.431	0.000	0.023	0.000	0.000	0.000	4.408	0.443	3.965	3.965	Disponibilidad
IV	San José: Desde el nacimiento del arroyo San José hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	4.944	0.000	0.011	0.000	0.000	0.000	4.933	0.494	4.439	4.439	Disponibilidad
V	Chapala: Desde el nacimiento del arroyo La Pintada hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	6.411	0.000	0.002	0.000	0.000	0.000	6.409	0.641	5.768	5.768	Disponibilidad
VI	Boca del Carrizo: Desde el nacimiento del arroyo Boca del Carrizo hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	9.284	0.000	0.041	0.000	0.000	0.000	9.243	0.928	8.315	8.315	Disponibilidad
VII	San Andrés: Desde el nacimiento del arroyo San Andrés hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	12.364	0.000	0.006	0.000	0.000	0.000	12.358	1.236	11.122	11.122	Disponibilidad
VIII	Santo Dominguito: Desde el nacimiento del arroyo Santo Dominguito hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	3.657	0.000	0.001	0.000	0.000	0.000	3.656	0.366	3.290	3.290	Disponibilidad
IX	Rosarito: Desde el nacimiento del arroyo Rosarito hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	5.791	0.000	0.034	0.000	0.000	0.000	5.757	0.579	5.178	5.178	Disponibilidad
X	San Miguel: Desde el nacimiento del arroyo Catarina hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	5.510	0.000	0.024	0.000	0.000	0.000	5.486	0.551	4.935	4.935	Disponibilidad
XI	Paraiso: Desde el nacimiento del arroyo Paraiso hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	9.842	0.000	0.010	0.000	0.000	0.000	9.832	0.984	8.848	8.848	Disponibilidad
XII	San Luis: Desde el nacimiento del arroyo San Luis hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	14.227	0.000	0.001	0.000	0.000	0.000	14.226	1.423	12.803	12.803	Disponibilidad
XIII	El Arco: Desde el nacimiento del arroyo El Cañón hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	5.899	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	5.899	0.590	5.309	5.309	Disponibilidad
XIV	Vizcaíno: Desde el nacimiento del arroyo San Pablo hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	39.348	0.000	0.079	0.000	0.000	0.000	39.269	3.935	35.334	35.334	Disponibilidad
XV	Punta Eugenia: Desde el nacimiento del arroyo San José de Castro hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	182.201	0.000	0.020	0.000	0.000	0.000	182.181	18.220	163.961	163.961	Disponibilidad
XVI	San Ignacio: Desde el nacimiento del arroyo San Ignacio hasta su desembocadura al Océano Pacífico.	95.663	0.000	3.151	0.000	0.000	0.000	92.512	9.567	82.945	82.945	Disponibilidad
	<b>Totales</b>	<b>448.970</b>		<b>4.178</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>				<b>399.895</b>	<b>Disponibilidad</b>

Valores en millones de metros cúbicos

#### ECUACIONES

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

$$D = Ab - Rxy$$

#### SIMBOLOGIA

Cp.- Volumen medio anual de escurrimiento natural

Ar.- Volumen medio anual de escurrimiento desde la cuenca aguas arriba

Uc.- Volumen anual de extracción de agua superficial

R.- Volumen anual de retornos

Im.- Volumen anual de importaciones

Ex.- Volumen anual de exportaciones

Ab.- Volumen medio anual de escurrimiento de la cuenca hacia aguas abajo

Rxy.- Volumen anual actual comprometido aguas abajo

D.- Disponibilidad media anual de agua superficial en la cuenca hidrológica

**REGIONES HIDROLOGICAS**

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

## SECRETARIA DE ECONOMIA

**DECRETO para la aplicación del Apéndice I, del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, suscrito entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, siendo los últimos cuatro Estados Partes del Mercado Común del Sur.**

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

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 89, fracción I y 131 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 2o., 4o., fracción I y 14 de la Ley de Comercio Exterior, y 31 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el 28 de diciembre de 1980 fue aprobado por el Senado de la República el Tratado de Montevideo 1980, cuyo Decreto de promulgación se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 1981, con objeto de proseguir el proceso de integración latinoamericano y establecer a largo plazo, en forma gradual y progresiva, un mercado común, para lo cual se instituyó la Asociación Latinoamericana de Integración;

Que en el marco del Tratado de Montevideo 1980, los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, siendo los últimos cuatro Estados Partes del Mercado Común del Sur (MERCOSUR), suscribieron el 27 de septiembre de 2002 el Acuerdo de Complementación Económica No. 55 (ACE No. 55) el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2002 y entró en vigor el 1 de enero de 2003;

Que el Apéndice I del ACE No. 55 establece las disposiciones aplicables al comercio bilateral en el sector automotor entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, cuyo Decreto de aplicación fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2002 y entró en vigor el 1 de enero de 2003;

Que el 24 de septiembre de 2003 los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y de la República Argentina suscribieron el Primer Protocolo Adicional al Apéndice I del ACE No. 55, mediante el cual se incluyen productos automotores para que queden comprendidos en la cobertura del Acuerdo e incorporan otras disposiciones al régimen de origen del mencionado Apéndice, cuyo Decreto de aplicación se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2004 y entró en vigor al día siguiente;

Que el 12 de septiembre de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se modifica el diverso para la aplicación del Primer Protocolo Adicional al Apéndice I, del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, suscrito entre el MERCOSUR y los Estados Unidos Mexicanos;

Que el 16 de febrero de 2007 los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y de la República Argentina suscribieron el Segundo Protocolo Adicional al Apéndice I del ACE No. 55, mediante el cual ambos países pactaron aplicarse recíprocamente un arancel de cero por ciento a las importaciones de autopartes comprendidas en la lista anexa al mencionado Protocolo, cuyo Decreto de aplicación se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2007 y entró en vigor el mismo día;

Que el 24 de junio de 2004 la Organización Mundial de Aduanas adoptó cambios al Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías que incluyen, entre otros, modificaciones a las notas legales, la eliminación de varias subpartidas que describen productos que han reportado escaso movimiento comercial, así como la creación o reestructuración de otras para identificar productos nuevos en el comercio mundial;

Que el 18 de junio de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación con objeto de adoptar dichas modificaciones, y

Que para aplicar las preferencias otorgadas en el ACE No. 55 a la República Argentina en función de las modificaciones mencionadas al Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías y darlas a conocer a los operadores y autoridades aduaneras, he tenido a bien expedir el siguiente

### DECRETO

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Las importaciones de productos automotores originarios y procedentes de la República Argentina, comprendidos en el Apéndice I del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, suscrito entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, siendo los últimos cuatro Estados Partes del Mercado Común del Sur, y clasificados en las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, listados en las columnas (1) y (2) de la siguiente tabla, con las acotaciones que en su caso se indican en la columna (3) estarán libres de arancel.



TABLA DE LOS PRODUCTOS COMPRENDIDOS EN EL APÉNDICE I DEL ACE No. 55

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
39.23	Artículos para el transporte o envasado, de plástico; tapones, tapas, cápsulas y demás dispositivos de cierre, de plástico.	
3923.50	- Tapones, tapas, cápsulas y demás dispositivos de cierre.	
3923.50.01	Tapones, tapas, cápsulas y demás dispositivos de cierre.	(*)
39.26	Las demás manufacturas de plástico y manufacturas de las demás materias de las partidas 39.01 a 39.14.	
3926.90	- Las demás.	
3926.90.16	Membranas filtrantes, excepto lo comprendido en la fracción 3926.90.22.	(*)
3926.90.18	Marcas para asfalto, postes reflejantes y/o dispositivos de advertencia (triángulos de seguridad), de resina plástica, para la señalización vial.	(*)
3926.90.20	Emblemas, para vehículos automóviles.	(*)
3926.90.21	Reconocibles como concebidas exclusivamente para uso automotriz, excepto lo comprendido en la fracción 3926.90.20.	(*)
3926.90.22	Membranas constituidas por polímeros a base de perfluoros sulfónicos o carboxílicos, con refuerzos de teflón y/o rayón.	(*)
3926.90.25	Manufacturas de poli(etileno) de alta densidad, extruido rotomodelado, con espesor mínimo de 3 mm.	(*)
3926.90.27	Láminas perforadas o troqueladas de poli(etileno) y/o poli(propileno), aun cuando estén coloreadas, metalizadas o laqueadas.	(*)
3926.90.28	Películas de triacetato de celulosa o de poli(tereftalato de etileno), de anchura igual o inferior a 35 mm, perforadas.	(*)
3926.90.32	Con alma de tejido o de otra materia, excepto vidrio, con peso superior a 40 g por decímetro cuadrado.	(*)
3926.90.99	Las demás.	(*)
40.12	Neumáticos recauchutados o usados, de caucho; bandajes (macizos o huecos), bandas de rodadura para neumáticos y protectores ("flaps"), de caucho.	
4012.90	- Los demás.	
4012.90.01	Bandas de protección (corbatas).	(*)
4012.90.99	Los demás.	(*)
40.13	Cámaras de caucho para neumáticos.	
4013.10	- De los tipos utilizados en automóviles de turismo (incluidos los del tipo familiar ("break" o "station wagon") y los de carreras), en autobuses o camiones.	
4013.10.01	De los tipos utilizados en automóviles de turismo (incluidos los del tipo familiar ("break" o "station wagon") y los de carreras), en autobuses o camiones.	(*)
40.16	Las demás manufacturas de caucho vulcanizado sin endurecer.	
	- Las demás:	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
4016.99	- Las demás.	
4016.99.01	Arandelas, válvulas u otras piezas de uso técnico, excepto lo comprendido en la fracción 4016.99.08.	(*)
4016.99.02	Cápsulas o tapones.	(*)
4016.99.03	Peras, bulbos y artículos de forma análoga.	(*)
4016.99.05	Gomas para frenos hidráulicos.	(*)
4016.99.08	Artículos reconocibles como concebidos exclusivamente para ser utilizados en el moldeo de neumáticos nuevos ("Bladers").	(*)
4016.99.09	Manufacturas circulares con o sin tacón, reconocibles como concebidas exclusivamente para ser utilizadas en la renovación de neumáticos.	(*)
4016.99.10	Elementos para control de vibración, del tipo utilizado en los vehículos de las partidas 87.01 a 87.05.	(*)
4016.99.99	Las demás.	(*)
68.13	Guarniciones de fricción (por ejemplo: hojas, rollos, tiras, segmentos, discos, arandelas, plaquitas) sin montar, para frenos, embragues o cualquier órgano de frotamiento, a base de amianto (asbesto), de otras sustancias minerales o de celulosa, incluso combinados con textiles o demás materias.	
6813.20	- Que contengan amianto (asbesto).	
6813.20.02	Discos de embrague, excepto lo comprendido en la fracción 6813.20.04.	(*)
6813.20.04	Discos con diámetro interior superior a 7.5 cm, sin exceder de 8 cm, y diámetro exterior igual o superior a 34.5 cm, sin exceder de 35 cm.	(*) Guarniciones para embragues.
6813.20.99	Las demás.	(*) Guarniciones para embragues.
	- Que no contengan amianto (asbesto):	
6813.81	-- Guarniciones para frenos.	
6813.81.99	Las demás.	(*)
6813.89	-- Las demás.	
6813.89.01	Discos de embrague.	(*)
6813.89.99	Las demás.	(*)
70.07	Vidrio de seguridad constituido por vidrio templado o contrachapado.	
	- Vidrio templado:	
7007.11	-- De dimensiones y formatos que permitan su empleo en automóviles, aeronaves, barcos u otros vehículos.	
7007.11.02	Vidrios laterales, claros, planos o curvos para uso automotriz.	(*)
7007.11.03	Medallones sombreados, de color o polarizados, planos o curvos, para uso automotriz.	(*)
7007.11.99	Los demás.	(*)
	- Vidrio contrachapado:	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
7007.21	-- De dimensiones y formatos que permitan su empleo en automóviles, aeronaves, barcos u otros vehículos.	
7007.21.01	Parabrisas, medallones y vidrios laterales, claros, planos o curvos, para uso automotriz.	( * )
7007.21.02	Parabrisas, medallones y vidrios laterales, planos o curvos, sombreados y de color o polarizados, para uso automotriz.	( * )
70.09	Espejos de vidrio, enmarcados o no, incluidos los espejos retrovisores.	
7009.10	- Espejos retrovisores para vehículos.	
7009.10.01	Con control remoto, excepto lo comprendido en la fracción 7009.10.03.	( * )
7009.10.02	Con marco de uso automotriz.	( * )
7009.10.03	Deportivos.	( * )
7009.10.99	Los demás.	( * )
70.14	Vidrio para señalización y elementos de óptica de vidrio (excepto los de la partida 70.15), sin trabajar ópticamente.	
7014.00.04	Lentes o reflectores de borosilicato, reconocibles como concebidos exclusivamente para la fabricación de faros o proyectores sellados (unidades selladas) de uso automotriz.	( * )
73.15	Cadenas y sus partes, de fundición, hierro o acero. - Cadenas de eslabones articulados y sus partes:	
7315.11	-- Cadenas de rodillos.	
7315.11.01	De peso superior a 15 Kg/m, excepto lo comprendido en la fracción 7315.11.03.	( * )
7315.11.03	Para transmisión de movimiento.	( * )
7315.11.04	De distribución (silenciosas) para uso automotriz.	( * )
7315.11.05	De peso inferior a 15 Kg/m, excepto lo comprendido en la fracción 7315.11.03.	( * )
7315.11.99	Las demás.	( * )
73.20	Muelles (resortes), ballestas y sus hojas, de hierro o acero.	
7320.20	- Muelles (resortes) helicoidales.	
7320.20.01	Con peso unitario inferior o igual a 30 gr.	( * )
7320.20.99	Los demás.	( * ) Excepto para uso en suspensión.
73.26	Las demás manufacturas de hierro o acero.	
7326.90	- Las demás.	
7326.90.06	Abrazaderas, con diámetro interior inferior o igual a 609.6 mm.	( * ) Excepto: Piezas forjadas.
7326.90.08	Insertos para fabricación de pistones.	( * ) Excepto: Piezas forjadas.
7326.90.09	Grapas o empalmes de acero, para correas de transmisión o de transporte.	( * ) Excepto: Piezas forjadas.

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
7326.90.13	Abrazaderas, excepto lo comprendido en la fracción 7326.90.06.	( * ) Excepto: Piezas forjadas.
7326.90.99	Las demás.	( * ) Excepto: Piezas forjadas.
83.01	Candados, cerraduras y cerrojos (de llave, combinación o eléctricos), de metal común; cierres y monturas cierre, con cerradura incorporada, de metal común; llaves de metal común para estos artículos.	
8301.20	- Cerraduras de los tipos utilizados en vehículos automóviles.	
8301.20.01	Tapones para tanque de gasolina.	( * )
8301.20.99	Los demás.	( * )
83.02	Guarniciones, herrajes y artículos similares, de metal común, para muebles, puertas, escaleras, ventanas, persianas, carrocerías, artículos de guarnicionería, baúles, arcas, cofres y demás manufacturas de esta clase; colgadores, perchas, soportes y artículos similares, de metal común; ruedas con montura de metal común; cierrapuertas automáticos de metal común.	
8302.10	- Bisagras de cualquier clase (incluidos los pernios y demás goznes).	
8302.10.02	Para vehículos automóviles.	( * )
83.10	Placas indicadoras, placas rótulo, placas de direcciones y placas similares, cifras, letras y signos diversos, de metal común, excepto los de la partida 94.05.	
8310.00.01	Emblemas o monogramas para vehículos automóviles.	
8310.00.99	Los demás.	( * )
84.07	Motores de émbolo (pistón) alternativo y motores rotativos, de encendido por chispa (motores de explosión).	
	- Motores de émbolo (pistón) alternativo de los tipos utilizados para la propulsión de vehículos del Capítulo 87:	
8407.33	-- De cilindrada superior a 250 cm <sup>3</sup> pero inferior o igual a 1000 cm <sup>3</sup> .	
8407.33.99	Los demás.	( * )
8407.34	-- De cilindrada superior a 1.000 cm <sup>3</sup> .	
8407.34.02	De cilindrada inferior o igual a 2,000 cm <sup>3</sup> .	( * )
8407.34.99	Los demás.	( * )
84.09	Partes identificables como destinadas, exclusiva o principalmente, a los motores de las partidas 84.07 u 84.08.	
	- Las demás:	
8409.91	-- Identificables como destinadas, exclusiva o principalmente, a los motores de émbolo (pistón) de encendido por chispa.	
8409.91.02	Pistones, camisas, anillos o válvulas, aun cuando se presenten en juegos ("kits"), excepto lo comprendido en las fracciones 8409.91.05 y 8409.91.07.	( * ) Excepto pistones.

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8409.91.03	Balancines, barras de balancines, punterías (buzos), válvulas con diámetro de cabeza igual o superior a 26 mm, sin exceder de 52 mm, incluso en juegos ("kits").	(*)
8409.91.04	Carburadores, excepto lo comprendido en las fracciones 8409.91.10 y 8409.91.17.	(*)
8409.91.07	Camisas con diámetro interior igual o superior a 66.7 mm (2 5/8 pulgadas) sin exceder de 171.45 mm (6 3/4 pulgadas), largo igual o superior a 123.95 mm (4 7/8 pulgadas), sin exceder de 431.80 mm (17 pulgadas) y espesor de pared igual o superior a 1.78 mm (0.070 pulgadas) sin exceder de 2.5 mm (0.1 pulgadas).	(*)
8409.91.09	Reconocibles para tractores agrícolas e industriales, excepto lo comprendido en la fracción 8409.91.12.	Excepto pistones múltiples o tuberías de admisión o escape, pernos para pistón.
8409.91.11	Cárteres.	(*)
8409.91.12	Varillas tubulares empujadoras de válvulas; tubos de protectores de varillas.	(*)
8409.91.13	Gobernadores de revoluciones.	(*)
8409.91.14	Tapas, asientos para resorte, o asientos para válvulas, guías para válvulas.	(*)
8409.91.15	Tapas superiores del motor (de balancines) y laterales, tapa frontal de ruedas o engranes de distribución del motor.	(*)
8409.91.16	Amortiguadores de vibraciones del cigüeñal (damper).	(*)
8409.91.17	Carburadores de un venturi (garganta), excepto para motocicletas.	(*)
8409.91.18	Identificables para la fabricación de punterías (buzos), excepto bolas calibradas y resortes (muelles) helicoidales.	(*)
8409.91.99	Los demás.	(*) Excepto pistones múltiples o tuberías de admisión o escape, pernos para pistón.
8409.99	-- Las demás.	
8409.99.03	Pistones, camisas, anillos o válvulas, aun cuando se presenten en juegos ("kits") excepto lo comprendido en las fracciones 8409.99.02, 8409.99.04 y 8409.99.06.	(*) Excepto camisas y pistones.
8409.99.04	Balancines, barras de balancines, punterías (buzos), válvulas con diámetro de cabeza igual o superior a 26 mm, sin exceder de 52 mm, incluso en juegos ("kits").	(*)
8409.99.05	Bielas o portabielas.	(*)
8409.99.07	Radiadores de aceites lubricantes.	(*)
8409.99.10	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales, excepto lo comprendido en las fracciones 8409.99.07 y 8409.99.11.	
8409.99.11	Reconocibles como concebidas exclusivamente para inyectores de combustible diesel.	(*)
8409.99.12	Gobernadores de revoluciones.	(*)

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8409.99.13	Varillas empujadoras de válvulas, no tubulares (sólidas) para uso en motores de combustión interna.	( * )
8409.99.99	Las demás.	( * ) Excepto pernos.
84.12	Los demás motores y máquinas motrices. - Motores neumáticos:	
8412.31	-- Con movimiento rectilíneo (cilindros).	
8412.31.01	De aire, reconocibles como concebidos exclusivamente para bombas neumáticas.	( * )
8412.31.99	Los demás.	( * )
8412.90	- Partes.	
8412.90.01	Partes.	( * )
84.13	Bombas para líquidos, incluso con dispositivo medidor incorporado; elevadores de líquidos.	
8413.50	- Las demás bombas volumétricas alternativas.	
8413.50.99	Los demás.	( * )
8413.60	- Las demás bombas volumétricas rotativas.	
8413.60.02	Motobombas, concebidas exclusivamente para aparatos o unidades limpiaparabrisas de vehículos automóviles.	( * )
8413.60.03	De engranes, excepto lo comprendido en la fracción 8413.60.01.	( * )
8413.60.05	Para la dirección hidráulica de vehículos automotrices.	( * )
8413.60.99	Los demás. - Partes:	( * )
8413.91	-- De bombas.	
8413.91.04	Reconocibles como concebidas exclusivamente para bombas de inyección de diesel, excepto lo comprendido en la fracción 8413.91.11.	( * )
8413.91.05	Reconocibles como concebidas exclusivamente para bombas de gasolina, utilizadas en motores de explosión.	( * )
8413.91.06	Casco o carcasa, impulsor o propulsor, masa o cubo y difusor; reconocibles para las bombas de agua para motores de explosión o de combustión interna.	( * )
8413.91.07	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales.	
8413.91.11	Tubos preformados, para inyección de diesel, incluso con recubrimientos, cuyo diámetro exterior sea igual o superior a 2.12 mm sin exceder de 9.63 mm y espesor de pared de 1.53 mm sin exceder de 2.04 mm, con sistema de conexión y resortes o adaptaciones.	( * )
8413.91.99	Los demás.	( * )
84.14	Bombas de aire o de vacío, compresores de aire u otros gases y ventiladores; campanas aspirantes para extracción o reciclado, con ventilador incorporado, incluso con filtro.	
8414.10	- Bombas de vacío.	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8414.10.02	Para acoplarse en motores para el sistema de frenos de aire.	( * )
8414.10.04	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales.	
8414.10.99	Los demás.	( * )
8414.30	- Compresores de los tipos utilizados en los equipos frigoríficos.	
8414.30.06	Abiertos, con capacidad de desplazamiento por revolución superior a 108 sin exceder de 161 cm <sup>3</sup> , sin bomba de aceite, accionados a platos magnéticos, para aire acondicionado de uso en automóviles.	( * )
8414.80	- Los demás.	
8414.80.01	Eyectores.	( * )
8414.80.02	Turbocompresores de aire u otros gases.	( * )
8414.80.05	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales.	
8414.80.11	Compresores de aire para frenos, de uso automotriz.	( * )
8414.80.14	Turbocargadores y supercargadores.	( * )
8414.80.99	Los demás.	( * )
8414.90	- Partes.	
8414.90.01	Bielas o émbolos.	( * ) Excepto: Piezas fundidas.
8414.90.03	Partes para turbocargadores y supercargadores.	( * ) Excepto: Piezas fundidas.
8414.90.04	Rotores y estatores reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en la subpartida 8414.30.	( * ) Excepto: Piezas fundidas.
8414.90.05	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales.	Excepto: Piezas fundidas.
8414.90.99	Los demás.	( * ) Excepto: Piezas fundidas.
84.21	Centrifugadoras, incluidas las secadoras centrifugas; aparatos para filtrar o depurar líquidos o gases.	
	- Aparatos para filtrar o depurar líquidos:	
8421.23	-- Para filtrar lubricantes o carburantes en los motores de encendido por chispa o compresión.	
8421.23.01	Para filtrar lubricantes o carburantes en los motores de encendido por chispa o por compresión.	( * )
8421.29	-- Los demás.	
8421.29.01	Purificadores de líquidos o desaeradores, excepto lo comprendido en las fracciones 8421.29.02 y 8421.29.06.	( * )
8421.29.03	Depuradores ciclón.	( * )
8421.29.04	Reconocibles como concebidos exclusivamente para tractores agrícolas e industriales.	
8421.29.99	Los demás.	( * )
	- Aparatos para filtrar o depurar gases:	
8421.31	-- Filtros de entrada de aire para motores de encendido por chispa o compresión.	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8421.31.01	Reconocibles como concebidos exclusivamente para tractores agrícolas e industriales.	
8421.31.99	Los demás.	( * )
	- Partes:	
8421.99	-- Las demás.	
8421.99.01	Reconocibles como concebidas exclusiva o principalmente para filtros de motores de explosión o de combustión interna, excepto lo comprendido en la fracción 8421.99.02.	( * )
8421.99.02	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales.	
8421.99.99	Las demás.	( * )
84.24	Aparatos mecánicos (incluso manuales) para proyectar, dispersar o pulverizar materias líquidas o en polvo; extintores, incluso cargados; pistolas aerográficas y aparatos similares; máquinas y aparatos de chorro de arena o de vapor y aparatos de chorro similares.	
	- Los demás aparatos:	
8424.81	-- Para agricultura u horticultura.	
8424.81.01	Aspersores de rehilete para riego.	Manuales o de pedal.
8424.81.05	Máquinas para riego, excepto lo comprendido en la fracción 8424.81.03.	Manuales o de pedal.
8424.81.99	Los demás.	Manuales o de pedal.
84.29	Topadoras frontales ("bulldozers"), topadoras angulares ("angledozers"), niveladoras, traíllas ("scrapers"), palas mecánicas, excavadoras, cargadoras, palas cargadoras, compactadoras y apisonadoras (aplanadoras), autopropulsadas.	
	- Topadoras frontales ("bulldozers") y topadoras angulares ("angledozers"):	
8429.11	-- De orugas.	
8429.11.01	De orugas.	
8429.19	-- Las demás.	
8429.19.99	Las demás.	
8429.20	- Niveladoras.	
8429.20.01	Niveladoras.	
8429.30	- Traíllas ("scrapers").	
8429.30.01	Traíllas ("scrapers").	
8429.40	- Compactadoras y apisonadoras (aplanadoras)	
8429.40.01	Compactadoras, excepto de rodillos.	
8429.40.99	Los demás.	
	- Palas mecánicas, excavadoras, cargadoras y palas cargadoras:	
8429.51	-- Cargadoras y palas cargadoras de carga frontal.	



Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8429.51.01	Palas mecánicas autopropulsadas sobre orugas, con peso unitario superior a 55,000 kg.	
8429.51.02	Cargadores frontales, de accionamiento hidráulico, montados sobre ruedas, con capacidad igual o inferior a 335 C.P.	
8429.51.03	Palas mecánicas, excepto lo comprendido en la fracción 8429.51.01.	
8429.51.99	Los demás.	
8429.52	-- Máquinas cuya superestructura pueda girar 360°.	
8429.52.01	Dragas o excavadoras, montadas sobre orugas, con peso unitario superior a 55,000 kg.	
8429.52.02	Dragas o excavadoras, excepto lo comprendido en la fracción 8429.52.01.	
8429.52.99	Los demás.	
8429.59	-- Las demás.	
8429.59.01	Zanjadoras.	
8429.59.02	Dragas, con capacidad de carga de arrastre hasta 4,000 kg.	
8429.59.03	Retroexcavadoras de cucharón, de accionamiento hidráulico, autopropulsadas con potencia neta al volante igual o superior a 70 C.P., sin exceder de 130 C.P. y peso igual o superior a 5,000 kg sin exceder de 20,500 kg.	
8429.59.04	Retroexcavadoras, incluso para acoplarse a máquinas motrices, excepto lo comprendido en la fracción 8429.59.03.	
8429.59.05	Dragas o excavadoras, excepto lo comprendido en las fracciones 8429.59.02, 8429.59.03 y 8429.59.04.	
8429.59.99	Los demás.	
84.30	Las demás máquinas y aparatos para explanar, nivelar, traillar ("scraping"), excavar, compactar, apisonar (aplanar), extraer o perforar tierra o minerales; martinets y máquinas para arrancar pilotes, estacas o similares; quitanieves. - Cortadoras y arrancadoras, de carbón o rocas, y máquinas para hacer túneles o galerías:	
8430.31	-- Autopropulsadas.	
8430.31.01	Perforadoras por rotación y/o percusión.	
8430.31.02	Cortadoras de carbón mineral.	
8430.31.99	Las demás. - Las demás máquinas de sondeo o perforación:	
8430.41	-- Autopropulsadas.	
8430.41.01	Perforadoras por rotación y/o percusión, excepto lo comprendido en la fracción 8430.41.02.	
8430.41.02	Equipos para perforación por rotación, de funcionamiento mecánico, con diámetro de barrena hasta 123 mm.	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8430.41.99	Las demás.	
8430.50	- Las demás máquinas y aparatos, autopropulsados.	
8430.50.01	Excavadoras, cargadores frontales de accionamiento hidráulico, con capacidad igual o inferior a 335 C.P.	
8430.50.02	Desgarradores.	
8430.50.99	Los demás.	
	- Las demás máquinas y aparatos, sin propulsión:	
84.33	Máquinas, aparatos y artefactos de cosechar o trillar, incluidas las prensas para paja o forraje; cortadoras de césped y guadañadoras; máquinas para limpieza o clasificación de huevos, frutos o demás productos agrícolas, excepto las de la partida 84.37.  - Las demás máquinas y aparatos de cosechar; máquinas y aparatos de trillar:	
8433.51	-- Cosechadoras-trilladoras.	
8433.51.01	Cosechadoras-trilladoras.	
8433.52	-- Las demás máquinas y aparatos de trillar.	
8433.52.01	Las demás máquinas y aparatos de trillar.	
8433.53	-- Máquinas de cosechar raíces o tubérculos.	
8433.53.01	Máquinas de cosechar raíces o tubérculos.	
8433.59	-- Los demás.	
8433.59.01	Cosechadoras para caña.	
8433.59.02	Desgranadoras de maíz, incluso deshojadoras o que envasen los productos.	
8433.59.03	Cosechadoras de algodón.	
8433.59.04	Cosechadoras, excepto lo comprendido en las fracciones 8433.59.01 y 8433.59.03.	
8433.59.99	Los demás.	
84.73	Partes y accesorios (excepto los estuches, fundas y similares) identificables como destinados, exclusiva o principalmente, a las máquinas o aparatos de las partidas 84.69 a 84.72.	
8473.50	- Partes y accesorios que puedan utilizarse indistintamente con máquinas o aparatos de varias de las partidas 84.69 a 84.72.	
8473.50.01	Circuitos modulares.	(*)
8473.50.02	Partes y accesorios, incluso las placas frontales y los dispositivos de ajuste o seguridad, reconocibles como concebidas exclusivamente para circuitos modulares.	(*)
8473.50.99	Los demás.	(*)
84.79	Máquinas y aparatos mecánicos con función propia, no expresados ni comprendidos en otra parte de este Capítulo.	
8479.10	- Máquinas y aparatos para obras públicas, la construcción o trabajos análogos.	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8479.10.01	Distribuidoras vibradoras de concreto.	
8479.10.02	Barredoras magnéticas para pisos.	
8479.10.03	Esparcidoras de asfalto remolcables, provistas de dispositivo calentador.	
8479.10.04	Esparcidoras de asfalto autopropulsadas, incluso con equipo fundidor de asfalto.	
8479.10.05	Esparcidoras de concreto.	
8479.10.06	Esparcidoras de asfalto o de grava, excepto lo comprendido en las fracciones 8479.10.03, 8479.10.04 y 8479.10.07.	
8479.10.07	Esparcidoras de asfalto remolcables, excepto lo comprendido en la fracción 8479.10.03.	
8479.10.08	Barredoras, excepto lo comprendido en la fracción 8479.10.02.	
8479.10.99	Los demás.	
8479.90	- Partes.	
8479.90.02	Rodillos acanalados de acero.	(*)
8479.90.10	Reconocibles como concebidas exclusivamente para lo comprendido en la fracción 8479.89.05.	(*)
8479.90.11	Reconocibles como concebidas exclusivamente para lo comprendido en la fracción 8479.89.18.	(*)
8479.90.99	Los demás.	(*)
84.81	Artículos de grifería y órganos similares para tuberías, calderas, depósitos, cubas o continentes similares, incluidas las válvulas reductoras de presión y las válvulas termostáticas.	
8481.40	- Válvulas de alivio o seguridad.	
8481.40.03	Automáticas o semiautomáticas, reconocibles como concebidas exclusivamente para calentadores no eléctricos.	(*)
8481.40.99	Los demás.	(*)
8481.80	- Los demás artículos de grifería y órganos similares.	
8481.80.03	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales.	
8481.80.04	Válvulas de compuerta, excepto lo comprendido en la fracción 8481.80.24.	(*)
8481.80.06	De comando, reconocibles como concebidas exclusivamente para automatizar el funcionamiento de máquinas, aparatos o artefactos mecánicos, con diámetro de conexión hasta de 19.05 mm (3/4 de pulgada) y presión de trabajo hasta 35.15 kg/cm <sup>2</sup> (500 PSI).	(*)
8481.80.07	Boquillas o espreas para aspersión.	(*)
8481.80.13	Válvulas de expansión, termostáticas y automáticas, reconocibles como concebidas exclusivamente para refrigeración y aire acondicionado.	(*)

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8481.80.15	Reconocibles como concebidas exclusivamente para el funcionamiento de máquinas, aparatos o artefactos mecánicos para sistemas hidráulicos de aceite en circuitos cerrados.	(*)
8481.80.18	De hierro o acero con resistencia a la presión superior a 18 kg/cm <sup>2</sup> , excepto lo comprendido en la fracción 8481.80.04.	(*)
8481.80.19	De metal común, cromados, niquelados o con otro recubrimiento, excepto lo comprendido en las fracciones 8481.80.01 y 8481.80.02.	(*)
8481.80.20	De hierro o acero, con resistencia a la presión inferior o igual a 18 kg/cm <sup>2</sup> , excepto lo comprendido en la fracción 8481.80.04.	(*)
8481.80.21	De cobre, bronce, latón o aluminio, sin recubrimiento en su superficie, excepto lo comprendido en la fracción 8481.80.02.	(*)
8481.80.23	De control hidráulico, excepto lo comprendido en la fracción 8481.80.15.	(*)
8481.80.24	Válvulas de funcionamiento automático por medio de actuador, de apertura controlada, de cuchilla, bola o globo.	(*)
8481.80.25	Válvulas de aire para neumáticos y cámaras de aire.	(*)
8481.80.99	Los demás.	(*)
8481.90	- Partes.	
8481.90.02	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales.	
8481.90.99	Los demás.	(*)
84.82	Rodamientos de bolas, de rodillos o de agujas.	
8482.40	- Rodamientos de agujas.	
8482.40.01	Rodamientos de agujas.	(*)
	- Partes:	
8482.99	-- Las demás.	
8482.99.01	Pistas o tazas con números de serie: 15245, L68110, L68111, L45410, M12610, LM11710, LM11910, LM12710, LM12711, LM29710, LM48510, LM67010 o LM501314, incluyendo aquellas que contengan números y/o letras posteriores a esos números de serie, según las Normas Internacionales ANSI-ABMA Standard 19.1, ANSI-ABMA Standard 19.2 o ISO 355.	(*)
8482.99.02	Pistas o tazas con números de serie: 382S, HM803110, HM88510, JL26710, JL69310, LM104911 o LM501310, incluyendo aquellas que contengan números y/o letras posteriores a esos números de serie o sus equivalentes, según las Normas Internacionales ANSI-ABMA Standard 19.1, ANSI-ABMA Standard 19.2 o ISO 355.	(*)
8482.99.03	Pistas o tazas internos y externos, excepto lo comprendido en las fracciones 8482.99.01 y 8482.99.02.	(*)
8482.99.99	Las demás.	(*)

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
84.83	Árboles de transmisión (incluidos los de levas y los cigüeñales) y manivelas; cajas de cojinetes y cojinetes; engranajes y ruedas de fricción; husillos fileteados de bolas o rodillos; reductores, multiplicadores y variadores de velocidad, incluidos los convertidores de par; volantes y poleas, incluidos los motones; embragues y órganos de acoplamiento, incluidas las juntas de articulación.	
8483.10	- Árboles de transmisión (incluidos los de levas y los cigüeñales) y manivelas.	
8483.10.02	Arboles de levas o sus esbozos.	( * )
8483.10.04	Arboles flexibles (chicotes) para transmitir movimiento rotativo o longitudinal en automóviles.	( * )
8483.10.06	Arboles flexibles (chicotes), excepto lo comprendido en la fracción 8483.10.04.	( * )
8483.10.07	Reconocibles como concebidos exclusivamente para tractores agrícolas e industriales, excepto lo comprendido en las fracciones 8483.10.04 y 8483.10.06.	Excepto: Horquillas selectoras para cajas de cambio.
8483.10.99	Los demás.	( * ) Excepto: Horquillas selectoras para cajas de cambio.
8483.20	- Cajas de cojinetes con rodamientos incorporados.	
8483.20.01	Cajas de cojinetes con rodamientos incorporados.	( * )
8483.30	- Cajas de cojinetes sin rodamientos incorporados; cojinetes.	
8483.30.01	"Chumaceras" de hierro o acero con oquedades para enfriamiento por circulación de líquidos o gases, aun cuando tengan cojinetes de bronce o de metal Babbit.	( * )
8483.30.02	"Chumaceras" de hierro o acero con cojinetes de bronce o de metal Babbit, excepto lo comprendido en la fracción 8483.30.01.	( * )
8483.30.03	"Chumaceras" con cojinetes, excepto lo comprendido en las fracciones 8483.30.01 y 8483.30.02.	( * )
8483.30.99	Los demás.	( * )
8483.40	- Engranajes y ruedas de fricción, excepto las ruedas dentadas y demás órganos elementales de transmisión presentados aisladamente; husillos fileteados de bolas o rodillos; reductores, multiplicadores y variadores de velocidad, incluidos los convertidores de par.	
8483.40.01	Engranajes o ruedas de fricción, con peso unitario igual o inferior a 25 g.	( * )
8483.40.02	Engranajes cilíndricos, de dientes helicoidales, o rectos.	( * )
8483.40.03	Engranajes de tornillos sinfín.	( * )
8483.40.06	Engranajes, de acero inoxidable, con peso unitario inferior o igual a 100 g.	( * )
8483.40.08	Husillos fileteados de rodillos.	( * )
8483.40.99	Los demás.	( * )
8483.50	- Volantes y poleas, incluidos los motones.	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8483.50.01	Poleas tensoras, de lámina de hierro o acero troqueladas, para trociles.	( * )
8483.50.99	Los demás.	( * )
8483.60	- Embragues y órganos de acoplamiento, incluidas las juntas de articulación.	
8483.60.01	Embragues.	( * )
8483.60.02	Acoplamientos elásticos, acoplamientos de acero forjado con peso unitario igual o superior a 600 kg.	( * )
8483.60.99	Los demás.	( * )
8483.90	- Ruedas dentadas y demás órganos elementales de transmisión presentados aisladamente; partes.	
8483.90.01	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales.	Excepto: Piezas forjadas o fundidas.
8483.90.02	Ruedas dentadas para transmisión por cadena, con peso unitario superior a 25 g, sin exceder de 2,000 kg.	( * )
8483.90.99	Los demás.	( * ) Excepto: Piezas forjadas o fundidas.
84.87	Partes de máquinas o aparatos, no expresadas ni comprendidas en otra parte de este Capítulo, sin conexiones eléctricas, partes aisladas eléctricamente, bobinados, contactos ni otras características eléctricas.	
8487.90	- Las demás.	
8487.90.01	Cilindros hidráulicos.	( * )
8487.90.02	Válvulas de engrase por inyección.	( * )
8487.90.03	Guarniciones montadas de frenos.	( * )
8487.90.04	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales, excepto lo comprendido en la fracción 8487.90.02.	
8487.90.06	Engrasadoras de copa tipo "Stauffer".	( * )
8487.90.99	Las demás.	( * )
85.01	Motores y generadores, eléctricos, excepto los grupos electrógenos.	
8501.10	- Motores de potencia de salida inferior o igual a 37.5 W.	
8501.10.04	Accionados exclusivamente por corriente continua.	( * )
8501.10.05	Motores síncronos.	( * )
8501.10.06	De corriente alterna asíncronos monofásicos reconocibles como concebidos exclusivamente para uso en giradiscos, grabadoras y tocacintas.	( * )
8501.10.08	Motores de corriente alterna, asíncronos monofásicos, según la norma NMX-J-226, o sus equivalentes, excepto lo comprendido en las fracciones 8501.10.03, 8501.10.06, 8501.10.07 y 8501.10.09.	( * )
8501.10.09	De corriente alterna, monofásicos con potencia de salida igual o superior a 0.01 kW (1/75 de C.P.), excepto lo comprendido en las fracciones 8501.10.03, 8501.10.05 y 8501.10.06.	( * )

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8501.10.99	Los demás.	(*)
85.04	Transformadores eléctricos, convertidores eléctricos estáticos (por ejemplo, rectificadores) y bobinas de reactancia (autoinducción).	
8504.40	- Convertidores estáticos.	
8504.40.12	Fuentes de alimentación estabilizada, reconocibles como concebidas exclusivamente para incorporación en los aparatos y equipos comprendidos en la partida 84.71, excepto lo comprendido en la fracción 8504.40.10.	(*)
8504.40.99	Los demás.	(*)
85.05	Electroimanes; imanes permanentes y artículos destinados a ser imantados permanentemente; platos, mandriles y dispositivos magnéticos o electromagnéticos similares, de sujeción; acoplamientos, embragues, variadores de velocidad y frenos, electromagnéticos; cabezas elevadoras electromagnéticas.	
8505.90	- Los demás, incluidas las partes.	
8505.90.05	Partes y piezas sueltas.	(*)
8505.90.99	Los demás.	(*)
85.11	Aparatos y dispositivos eléctricos de encendido o de arranque, para motores de encendido por chispa o por compresión (por ejemplo: magnetos, dinamomagnetos, bobinas de encendido, bujías de encendido o calentamiento, motores de arranque); generadores (por ejemplo: dínamos, alternadores) y reguladores disyuntores utilizados con estos motores.	
8511.10	- Bujías de encendido.	
8511.10.02	Reconocibles como concebidas para tractores agrícolas e industriales o motocicletas.	
8511.10.03	Cuyo electrodo central sea de níquel, tungsteno; platino, iridio o de aleaciones de oro; o que contengan dos o más electrodos a tierra; excepto lo comprendido en las fracciones 8511.10.01 y 8511.10.02.	(*)
8511.10.99	Las demás.	(*)
8511.20	- Magnetos; dinamomagnetos; volantes magnéticos.	
8511.20.02	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales o motocicletas.	
8511.20.03	Magnetos, excepto lo comprendido en las fracciones 8511.20.01 y 8511.20.02.	(*)
8511.20.99	Los demás.	(*)
8511.30	- Distribuidores; bobinas de encendido.	
8511.30.02	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas o industriales.	
8511.30.03	Distribuidores, excepto lo comprendido en las fracciones 8511.30.01, 8511.30.02 y 8511.30.04.	(*)
8511.30.99	Los demás.	(*)
8511.40	- Motores de arranque, aunque funcionen también como generadores.	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8511.40.02	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales o motocicletas.	
8511.40.03	Motores de arranque, con capacidad inferior a 24V y con peso inferior a 15 kg.	(*)
8511.40.99	Los demás.	(*)
8511.50	- Los demás generadores.	
8511.50.01	Dínamos (generadores).	(*)
8511.50.03	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales o motocicletas.	
8511.50.04	Alternadores, con capacidad inferior a 24 V y peso menor a 10 kg.	(*)
8511.50.99	Los demás.	(*)
8511.80	- Los demás aparatos y dispositivos.	
8511.80.01	Reguladores de voltaje.	(*)
8511.80.03	Bujías de calentado (precalentadoras).	(*)
8511.80.04	Reconocibles como concebidos exclusivamente para tractores agrícolas e industriales o motocicletas.	
8511.80.99	Los demás.	(*)
85.12	Aparatos eléctricos de alumbrado o señalización (excepto los artículos de la partida 85.39), limpiaparabrisas, eliminadores de escarcha o vaho, eléctricos, de los tipos utilizados en velocípedos o vehículos automóviles.	
8512.20	- Los demás aparatos de alumbrado o señalización visual.	
8512.20.02	Luces direccionales y/o calaveras traseras, excepto lo comprendido en la fracción 8512.20.01.	(*)
8512.20.99	Los demás.	(*)
85.16	Calentadores eléctricos de agua de calentamiento instantáneo o acumulación y calentadores eléctricos de inmersión; aparatos eléctricos para calefacción de espacios o suelos; aparatos electrotérmicos para el cuidado del cabello (por ejemplo: secadores, rizadores, calientatenacillas) o para secar las manos; planchas eléctricas; los demás aparatos electrotérmicos de uso doméstico; resistencias calentadoras, excepto las de la partida 85.45.	
516.29	-- Los demás.	
8516.29.99	Los demás.	(*)
85.22	Partes y accesorios identificables como destinados, exclusiva o principalmente, a los aparatos de las partidas 85.19 a 85.21.	
8522.90	- Los demás.	
8522.90.01	Mecanismos completos de aparatos para registro y/o reproducción de sonido, o de imagen y sonido, aun cuando tengan cabeza grabadora-reproductora y tapa de ornato incorporados, sin fuente de alimentación, sin amplificador de potencia y sin gabinete.	(*)



Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8522.90.04	Cabezas grabadoras y/o reproductoras y/o borradoras de sonido, o de imagen y sonido en cinta magnética.	(*)
8522.90.10	Mecanismo transportador de inserción frontal del casete, sin sistema de soporte y accionamiento de cabeza borradora sin llaves de relevadores conmutadores de circuito electrónico de grabación/reproducción, para reproductores a cinta, reconocibles como concebidos exclusivamente para vehículos automóviles.	(*)
8522.90.13	Lectores ópticos, reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en la fracción 8519.81.04, que incluyan al menos: lente de alta precisión, holograma, base óptica, arnés con conector.	(*)
8522.90.14	Reconocibles como concebidas exclusivamente para los reproductores comprendidos en la fracción 8519.81.05.	(*)
8522.90.99	Los demás.	(*)
85.29	Partes identificables como destinadas, exclusiva o principalmente, a los aparatos de las partidas 85.25 a 85.28.	
8529.10	- Antenas y reflectores de antena de cualquier tipo; partes apropiadas para su utilización con dichos artículos.	
8529.10.01	Antenas para aparatos receptores de radio o de televisión, excepto lo comprendido en las fracciones 8529.10.02 y 8529.10.08.	(*)
8529.10.03	Varillas de ferrita para antenas incorporadas.	(*)
8529.10.04	Guías de onda, flexibles o rígidas, con sus elementos de acoplamiento e interconexión.	(*)
8529.10.05	Antenas de accionamiento eléctrico reconocibles como concebidas exclusivamente para uso automotriz.	(*)
8529.10.06	Partes componentes de antenas, excepto lo comprendido en las fracciones 8529.10.03 y 8529.10.04.	(*)
8529.10.07	Antenas, excepto lo comprendido en las fracciones 8529.10.01, 8529.10.02 y 8529.10.08.	(*)
85.36	Aparatos para corte, seccionamiento, protección, derivación, empalme o conexión de circuitos eléctricos (por ejemplo: interruptores, conmutadores, relés, cortacircuitos, supresores de sobretensión transitoria, clavijas y tomas de corriente (enchufes), portalámparas y demás conectores, cajas de empalme), para una tensión inferior o igual a 1,000 voltios; conectores para fibras ópticas, haces o cables de fibras ópticas.	
8536.50	- Los demás interruptores, seccionadores y conmutadores.	
8536.50.10	Interruptores reconocibles como concebidos exclusivamente para radio o televisión, excepto lo comprendido en la fracción 8536.50.16.	(*)
8536.50.15	Interruptores para dual, de pie o de jalón para luces; botón de arranque; reconocibles como concebidos exclusivamente para uso automotriz.	(*)
8536.50.99	Los demás.	(*)

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8536.70	- Conectores para fibras ópticas, haces o cables de fibras ópticas.	
8536.70.01	Conectores para fibras ópticas, haces o cables de fibras ópticas.	( *)
8536.90	- Los demás aparatos.	
8536.90.03	Arillos o barras para accionar el avisador acústico (claxon).	( *)
8536.90.17	Conectores simples y múltiples, aislados en material de baja pérdida, para radiofrecuencia.	( *)
8536.90.19	Conjuntos completos para empalmes o uniones, para cables de energía.	( *)
8536.90.22	Conectores hembra, con o sin dispositivos de anclaje, para inserción de circuitos impresos.	( *)
8536.90.28	Cajas de conexión, de derivación, de corte, extremidad u otras cajas análogas.	( *)
8536.90.99	Los demás.	( *)
85.37	Cuadros, paneles, consolas, armarios y demás soportes equipados con varios aparatos de las partidas 85.35 u 85.36, para control o distribución de electricidad, incluidos los que incorporen instrumentos o aparatos del Capítulo 90, así como los aparatos de control numérico, excepto los aparatos de conmutación de la partida 85.17.	
8537.10	- Para una tensión inferior o igual a 1,000 V.	
8537.10.04	Cuadros de mando o distribución, operados mediante botones (botoneras).	( *)
8537.10.06	Módulos reconocibles como concebidos exclusivamente para el control de señales de indicación en motores de vehículos automotrices.	( *)
8537.10.99	Los demás.	( *)
85.41	Diodos, transistores y dispositivos semiconductores similares; dispositivos semiconductores fotosensibles, incluidas las células fotovoltaicas, aunque estén ensambladas en módulos o paneles; diodos emisores de luz; cristales piezoeléctricos montados.	
8541.40	- Dispositivos semiconductores fotosensibles, incluidas las células fotovoltaicas, aunque estén ensambladas en módulos o paneles; diodos emisores de luz.	
8541.40.01	Dispositivos semiconductores fotosensibles, incluidas las células fotovoltaicas aunque estén ensambladas en módulos o paneles; emisores de luz.	( *)
85.43	Máquinas y aparatos eléctricos con función propia, no expresados ni comprendidos en otra parte de este Capítulo.	
8543.70	- Las demás máquinas y aparatos.	
8543.70.09	Dispositivos eléctricos para vehículos que accionen mecanismos elevadores para cristales, cajuelas, asientos o seguros de puertas.	( *)
8543.70.12	Controles automáticos de velocidad, para uso automotriz.	( *)

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8543.70.99	Los demás.	( * )
85.44	Hilos, cables (incluidos los coaxiales) y demás conductores aislados para electricidad, aunque estén laqueados, anodizados o provistos de piezas de conexión; cables de fibras ópticas constituidos por fibras enfundadas individualmente, incluso con conductores eléctricos incorporados o provistos de piezas de conexión.  - Los demás conductores eléctricos para una tensión inferior o igual a 1,000 V:	
8544.42	-- Provistos de piezas de conexión.	
8544.42.04	De cobre, aluminio o sus aleaciones, excepto lo comprendido en las fracciones 8544.42.01 y 8544.42.03.	( * )
8544.42.99	Los demás.	( * )
8544.49	-- Los demás.	
8544.49.04	De cobre, aluminio o sus aleaciones, excepto lo comprendido en las fracciones 8544.49.01 y 8544.49.03.	( * )
8544.49.99	Los demás.	( * )
87.01	Tractores (excepto las carretillas tractor de la partida 87.09).	
8701.10	- Motocultores.	
8701.10.01	Motocultores.	
8701.30	- Tractores de orugas.	
8701.30.01	Tractores de orugas con potencia al volante del motor igual o superior a 105 C.P. sin exceder de 380 C.P., medida a 1900 RPM, incluso con hoja empujadora.	
8701.30.99	Los demás.	
8701.90	- Los demás.	
8701.90.01	Tractores de ruedas con toma de fuerza o enganche de tres puntos, para acoplamiento de implementos agrícolas, excepto lo comprendido en las fracciones 8701.90.03, 8701.90.05. y 8701.90.06.	
8701.90.02	Tractores para vías férreas, provistos de aditamento de ruedas con neumáticos accionados mecánicamente para rodarlos sobre pavimento.	
8701.90.03	Tractores de ruedas con toma de fuerza o enganche de tres puntos, para acoplamiento de implementos agrícolas cuyo número de serie o modelo sea al menos 2 años anterior al vigente.	
8701.90.04	Tractores sobre bandas de hule, dotados de toma de fuerza para el acoplamiento de implementos agrícolas.	
8701.90.05	Tractores de ruedas con toma de fuerza o enganche de tres puntos, para acoplamiento de implementos agrícolas, con potencia igual o superior a 140 H.P. pero inferior o igual a 180 H.P., transmisión manual y tablero de instrumentos analógico, excepto lo comprendido en la fracción 8701.90.03.	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8701.90.06	Tractores de ruedas con toma de fuerza o enganche de tres puntos, para acoplamiento de implementos agrícolas, con potencia igual o superior a 106 H.P. pero inferior o igual a 140 H.P., con cabina con aire acondicionado y transmisión syncroplus o powerquad, excepto lo comprendido en la fracción 8701.90.03.	
8701.90.07	Tractores de ruedas con toma de fuerza o enganche de tres puntos, para acoplamiento de implementos agrícolas, incompletos o sin terminar, con transmisión manual sincronizada de 12 por 12 e inversor de marcha, que no incorpore al menos nueve de los siguientes elementos: el conjunto de rines, toldo, brazos de levante, contrapesos, tubo de escape, eje delantero, soporte frontal, radiador, salpicaduras, barra de tiro, horquilla barra de tiro, escalón y soportes, excepto lo comprendido en las fracciones, 8701.90.03, 8701.90.05 y 8701.90.06.	
8701.90.99	Los demás.	
87.02	Vehículos automóbiles para el transporte de diez o más personas, incluido el conductor.	
8702.10	- Con motor de émbolo (pistón), de encendido por compresión (Diesel o semi-Diesel).	
8702.10.01	Con carrocería montada sobre chasis, excepto lo comprendido en la fracción 8702.10.03.	De peso bruto vehicular hasta de 8,845 kg. -ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos- de hasta 20 asientos incluido en conductor.
8702.10.02	Con carrocería integral, excepto lo comprendido en la fracción 8702.10.04.	De peso bruto vehicular hasta de 8,845 kg. -ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos- de hasta 20 asientos incluido en conductor.
8702.10.03	Para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería montada sobre chasis.	De peso bruto vehicular hasta de 8,845 kg. -ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos- de hasta 20 asientos incluido en conductor.
8702.10.04	Para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería integral.	De peso bruto vehicular hasta de 8,845 kg. -ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos- de hasta 20 asientos incluido en conductor.
8702.90	- Los demás.	
8702.90.02	Con carrocería montada sobre chasis, excepto lo comprendido en la fracción 8702.90.04.	De peso bruto vehicular hasta de 8,845 kg. -ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos- de hasta 20 asientos incluido en conductor.
8702.90.03	Con carrocería integral, excepto lo comprendido en la fracción 8702.90.05.	De peso bruto vehicular hasta de 8,845 kg. -ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos- de hasta 20 asientos incluido en conductor.

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8702.90.04	Para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería montada sobre chasis.	De peso bruto vehicular hasta de 8,845 kg. -ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos- de hasta 20 asientos incluido en conductor.
8702.90.05	Para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería integral.	De peso bruto vehicular hasta de 8,845 kg. -ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos- de hasta 20 asientos incluido en conductor.
87.03	Automóviles de turismo y demás vehículos automóviles concebidos principalmente para el transporte de personas (excepto los de la partida 87.02), incluidos los vehículos del tipo familiar ("break" o "station wagon") y los de carreras.  - Los demás vehículos con motor de émbolo (pistón) alternativo, de encendido por chispa:	
8703.21	-- De cilindrada inferior o igual a 1,000 cm <sup>3</sup> .	
8703.21.01	Motociclos de tres ruedas (trimotos) que presenten una dirección tipo automóvil o, al mismo tiempo, diferencial y reversa; motociclos de cuatro ruedas (cuadrimotos) con dirección tipo automóvil.	
8703.21.99	Los demás.	
8703.22	-- De cilindrada superior a 1,000 cm <sup>3</sup> pero inferior o igual a 1,500 cm <sup>3</sup> .	
8703.22.01	De cilindrada superior a 1,000 cm <sup>3</sup> pero inferior o igual a 1,500 cm <sup>3</sup> .	
8703.23	-- De cilindrada superior a 1,500 cm <sup>3</sup> pero inferior o igual a 3,000 cm <sup>3</sup> .	
8703.23.01	De cilindrada superior a 1,500 cm <sup>3</sup> pero inferior o igual a 3,000 cm <sup>3</sup> .	
8703.24	-- De cilindrada superior a 3,000 cm <sup>3</sup> .	
8703.24.01	De cilindrada superior a 3,000 cm <sup>3</sup> .  - Los demás vehículos con motor de émbolo (pistón), de encendido por compresión (Diesel o semi-Diesel):	
8703.31	-- De cilindrada inferior o igual a 1,500 cm <sup>3</sup> .	
8703.31.01	De cilindrada inferior o igual a 1,500 cm <sup>3</sup> .	
8703.32	-- De cilindrada superior a 1,500 cm <sup>3</sup> pero inferior o igual a 2,500 cm <sup>3</sup> .	
8703.32.01	De cilindrada superior a 1,500 cm <sup>3</sup> pero inferior o igual a 2,500 cm <sup>3</sup> .	
8703.33	-- De cilindrada superior a 2,500 cm <sup>3</sup> .	
8703.33.01	De cilindrada superior a 2,500 cm <sup>3</sup> .	
8703.90	- Los demás.	
8703.90.01	Eléctricos.	
8703.90.99	Los demás.	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
87.04	Vehículos automóbiles para el transporte de mercancías. - Los demás, con motor de émbolo (pistón), de encendido por compresión (Diesel o semi-Diesel):	
8704.21	-- De peso total con carga máxima inferior o igual a 5 t.	
8704.21.01	Acarreadores de escoria, excepto para la recolección de basura doméstica.	
8704.21.02	De peso total con carga máxima inferior o igual a 2,721 kg.	
8704.21.03	De peso total con carga máxima superior a 2,721 kg, pero inferior o igual a 4,536 kg.	
8704.21.99	Los demás.	
8704.22	-- De peso total con carga máxima superior a 5 t pero inferior o igual a 20 t.	
8704.22.01	Acarreadores de escoria, excepto para la recolección de basura doméstica.	De peso total con carga máxima inferior o igual a 8,845 kilogramos.
8704.22.02	De peso total con carga máxima superior o igual a 5,000 kg, pero inferior o igual a 6,351 kg.	.
8704.22.03	De peso total con carga máxima superior a 6,351 kg, pero inferior o igual a 7,257 kg.	.
8704.22.04	De peso total con carga máxima superior a 7,257 kg, pero inferior o igual a 8,845 kg. - Los demás, con motor de émbolo (pistón), de encendido por chispa:	.
8704.31	-- De peso total con carga máxima inferior o igual a 5 t.	
8704.31.01	Acarreadores de escoria, excepto para la recolección de basura doméstica.	
8704.31.02	Motociclos de tres ruedas (trimotos) que presenten una dirección tipo automóvil o, al mismo tiempo, diferencial y reversa; motociclos de cuatro ruedas (cuadrimotos) con dirección tipo automóvil.	
8704.31.03	De peso total con carga máxima superior a 2,721 kg, pero inferior o igual a 4,536 kg, excepto lo comprendido en la fracción 8704.31.04.	
8704.31.99	Los demás.	
8704.32	-- De peso total con carga máxima superior a 5 t.	
8704.32.01	Acarreadores de escoria, excepto para la recolección de basura doméstica.	De peso total con carga máxima inferior o igual a 8,845 kilogramos.
8704.32.02	De peso total con carga máxima superior o igual a 5,000 kg, pero inferior o igual a 6,351 kg.	.
8704.32.03	De peso total con carga máxima superior a 6,351 kg, pero inferior o igual a 7,257 kg.	.
8704.32.04	De peso total con carga máxima superior a 7,257 kg, pero inferior o igual a 8,845 kg.	.
87.07	Carrocerías de vehículos automóbiles de las partidas 87.01 a 87.05, incluidas las cabinas.	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8707.10	- De vehículos de la partida 87.03.	
8707.10.01	Para ser utilizadas como modelos para la fabricación de herramientas para el ensamble de carrocerías de vehículos automóviles.	
8707.10.99	Los demás.	
8707.90	- Las demás.	
8707.90.02	Para transporte de más de 16 personas, para ser montadas sobre chasis de largueros completos, para vehículos de dos ejes.	Excepto: Para vehículos de peso total inferior o igual a 1.5 toneladas.
8707.90.99	Las demás.	Excepto: Para vehículos de peso total inferior o igual a 1.5 toneladas.
87.08	Partes y accesorios de vehículos automóviles de las partidas 87.01 a 87.05.	
8708.10	- Defensas (paragolpes, parachoques) y sus partes.	
8708.10.03	Defensas completas, reconocibles como concebidas exclusivamente para vehículos automóviles de hasta diez plazas.	Excepto: Metálicos.
8708.10.99	Los demás.	Excepto: Metálicos.
	- Las demás partes y accesorios de carrocería (incluidas las de cabina):	
8708.21	-- Cinturones de seguridad.	
8708.21.01	Cinturones de seguridad.	
8708.29	-- Los demás.	
8708.29.01	Guardafangos.	
8708.29.02	Capots (cofres).	
8708.29.03	Estribos.	
8708.29.04	Viseras, forros de tablero, paneles de puerta, coderas, cabeceras, sombrereras, incluso acojinadas.	
8708.29.06	Para tractores de ruedas.	Excepto: Puertas.
8708.29.07	Parrillas de adorno y protección para radiador.	
8708.29.08	Biseles.	
8708.29.09	Tapas de cajuelas portaequipajes.	
8708.29.10	Marcos para cristales.	
8708.29.11	Aletas, excepto de vidrio, aun cuando se presenten con marco.	
8708.29.12	Soportes o armazones para acojinados.	
8708.29.13	Reconocibles como concebidos exclusivamente para capots (cofres).	
8708.29.14	Cajas de volteo.	
8708.29.15	Cajas "Pick-up".	
8708.29.16	Toldos exteriores acojinados, techos corredizos centrales o laterales y sus partes; de accionamiento manual o electrónico.	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8708.29.17	Juntas preformadas para carrocería.	
8708.29.18	Reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en la fracción 8701.30.01.	Excepto: Puertas.
8708.29.19	Ensamblados de puertas.	
8708.29.20	Partes troqueladas para carrocería.	
8708.29.21	Módulos de seguridad por bolsa de aire.	
8708.29.22	Tableros de instrumentos, incluso con instrumentos de medida o control, para uso exclusivo en vehículos automóviles.	
8708.29.23	Dispositivos retractores y sus partes o piezas sueltas, para cinturones de seguridad.	
8708.29.24	Palancas al piso para cambios de velocidades o dispositivos interiores (consolas), reconocibles como concebidos exclusivamente para vehículos automóviles hasta de diez plazas.	
8708.29.99	Los demás.	Excepto: Puertas.
8708.40	- Cajas de cambio y sus partes.	
8708.40.06	Engranajes.	(*)
8708.40.07	Partes reconocibles como concebidas exclusivamente para lo comprendido en las fracciones 8708.40.02 y 8708.40.04, excepto lo comprendido en la fracción 8708.40.06.	(*)
8708.40.08	Forja de flecha, para ser utilizada en cajas de velocidad de uso automotriz.	
8708.50	- Ejes con diferencial, incluso provistos con otros órganos de transmisión y ejes portadores; sus partes.	
8708.50.02	Reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en las fracciones 8701.90.01 y 8701.90.05.	
8708.50.03	Reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en la fracción 8701.30.01.	
8708.50.04	Ejes con diferencial traseros sin acoplar a las masas, reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en la partida 87.03.	
8708.50.05	Acoplados a las masas, con o sin mecanismos de frenos y tambores, excepto lo comprendido en las fracciones 8708.50.04 y 8708.50.08.	
8708.50.06	Conjunto diferencial integral compuesto de caja de velocidades, diferencial con o sin flecha (semieje), y sus partes componentes, excepto lo comprendido en la fracción 8708.50.08.	
8708.50.07	Ejes con diferencial delanteros, excepto lo comprendido en las fracciones 8708.50.06 y 8708.50.08.	
8708.50.08	Los demás ejes con diferencial reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en la partida 87.03, excepto los comprendidos en las fracciones 8708.50.04 y 8708.50.05.	



Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8708.50.09	Los demás ejes con diferencial, excepto los comprendidos en la fracción 8708.50.08.	
8708.50.10	Ejes portadores delanteros, y sus partes, excepto lo comprendido en la fracción 8708.50.13.	
8708.50.11	Fundas para ejes traseros.	
8708.50.12	Fundiciones (esbozos) de funda para eje trasero motriz de vehículos con capacidad de carga igual o superior a 7,258 kg (16,000 libras), pero inferior o igual a 20,884 kg (46,000 libras).	
8708.50.13	Ejes portadores reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en la partida 87.03.	
8708.50.14	Vigas, muñones, brazos en forja para ejes delanteros de vehículos con capacidad de carga igual o superior a 2,724 kg (6,000 libras), pero inferior o igual a 8,172 kg (18,000 libras).	
8708.50.15	Corona en forja para ejes traseros de vehículos con capacidad de carga igual o superior a 8,626 kg (19,000 libras), pero inferior o igual a 20,884 kg (46,000 libras).	
8708.50.16	Fundiciones (esbozos) de mazas para eje delantero de vehículos con capacidad de carga superior a 2,724 kg (6,000 libras), pero inferior o igual a 8,172 kg (18,000 libras).	
8708.50.17	Flechas semiejes, acoplables al mecanismo diferencial, incluso las de velocidad constante (homocinéticas) y sus partes componentes.	Tricetas.
8708.50.18	Forjas para la fabricación de flechas de velocidad constante (homocinéticas).	Excepto: Flechas semiejes, acoplables al mecanismo diferencial, incluso las de velocidad constante (homocinéticas) y sus partes componentes, salvo las tricetas. Horquillas, brazos, excéntricos o pernos, para el sistema de suspensión delantera.
8708.50.19	Juntas universales, tipo cardán para cruceta.	
8708.50.20	Reconocibles como concebidos exclusivamente para ejes cardán, excepto lo comprendido en las fracciones 8708.50.22 y 8708.50.23.	
8708.50.21	Ejes cardánicos.	
8708.50.22	Ensamble de toma de fuerza para control de tracción delantera-trasera (PTU).	
8708.50.23	Ensamble diferencial hidráulico para estabilización de revoluciones ("Geromatic").	
8708.50.24	Forjas o fundiciones de yugos, con peso unitario superior a 6.4 kg pero inferior o igual a 14 kg, para utilizarse en el eje trasero motriz.	
8708.50.25	Forjas de flechas de entrada y salida para diferencial de eje trasero; forjas de flechas semi-eje para vehículos con capacidad de carga superior a 8,626 kg (19,000 libras), pero inferior o igual a 20,884 kg (46,000 libras).	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8708.50.26	Conjuntos compuestos de las siguientes fundiciones: de portadiferencial, de caja para baleros, de caja diferencial, de caja cambiador y de caja piñón, todos ellos para integrar portadiferenciales de eje trasero de vehículos de carga.	
8708.50.27	Fundiciones de mazas para eje diferencial trasero para vehículos con capacidad de carga superior a 8,626 kg (19,000 libras), pero inferior o igual a 20,884 kg (46,000 libras).	
8708.50.28	Placas troqueladas (preformas), de acero, para la fabricación de fundas para ejes traseros con diferencial, de vehículos con capacidad de carga superior a 8,626 kg (19,000 libras), pero inferior o igual a 20,884 kg (46,000 libras).	
8708.50.29	Forjas de crucetas para eje trasero motriz para vehículos con capacidad de carga igual o superior a 8,846 kg (19,501 libras), pero inferior o igual a 20,884 kg (46,000 libras).	
8708.50.30	Forjas de piñón para ejes traseros motriz, para vehículos con capacidad de carga igual o superior a 7,258 kg (16,000 libras), pero inferior o igual a 20,884 kg (46,000 libras).	
8708.50.99	Los demás.	
8708.80	- Sistemas de suspensión y sus partes (incluidos los amortiguadores).	
8708.80.02	Reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en las fracciones 8701.90.01 y 8701.90.05.	
8708.80.03	Reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en la fracción 8701.30.01.	
8708.80.04	Cartuchos para amortiguadores ("Mc Pherson Struts").	
8708.80.05	Partes reconocibles como concebidos exclusivamente para sistemas de suspensión, excepto lo comprendido en las fracciones 8708.80.07, 8708.80.10 y 8708.80.12.	Excepto: Flechas semiejes, acoplables al mecanismo diferencial, incluso las de velocidad constante (homocinéticas) y sus partes componentes, salvo las tricetas. Horquillas, brazos, excéntricos o pernos, para el sistema de suspensión delantera.
8708.80.06	Horquillas de levante hidráulico.	Excepto: Flechas semiejes, acoplables al mecanismo diferencial, incluso las de velocidad constante (homocinéticas) y sus partes componentes, salvo las tricetas. Horquillas, brazos, excéntricos o pernos, para el sistema de suspensión delantera.

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8708.80.08	Partes componentes de barras de torsión.	Excepto: Flechas semiejes, acoplables al mecanismo diferencial, incluso las de velocidad constante (homocinéticas) y sus partes componentes, salvo las tricetas. Horquillas, brazos, excéntricos o pernos, para el sistema de suspensión delantera.
8708.80.10	Rótulas, para el sistema de suspensión delantera.	Excepto: Horquillas, brazos, excéntricos o pernos, para el sistema de suspensión delantera.
8708.80.11	Partes reconocibles como concebidos exclusivamente para amortiguadores.	Excepto: Horquillas, brazos, excéntricos o pernos, para el sistema de suspensión delantera.
8708.80.99	Los demás.	
8708.91	- Las demás partes y accesorios: -- Radiadores y sus partes.	
8708.91.02	Aspas para radiadores.	( * )
8708.92	-- Silenciadores y tubos (caños) de escape; sus partes.	
8708.92.01	Reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en las fracciones 8701.90.01 y 8701.90.05.	
8708.92.02	Reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en la fracción 8701.30.01.	
8708.92.99	Los demás.	
8708.93	-- Embragues y sus partes.	
8708.93.02	Reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en las fracciones 8701.90.01 y 8701.90.05.	Excepto: Partes forjadas o fundidas.
8708.93.03	Reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en la fracción 8701.30.01.	Excepto: Partes forjadas o fundidas.
8708.93.04	Embragues completos (discos y plato opresor), excepto lo comprendido en las fracciones 8708.93.01, 8708.93.02 y 8708.93.03.	Excepto: Partes forjadas o fundidas.
8708.93.99	Los demás.	Excepto: Partes forjadas o fundidas.
8708.94	-- Volantes, columnas y cajas de dirección; sus partes.	
8708.94.02	Reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en las fracciones 8701.90.01 y 8701.90.05.	
8708.94.03	Volante de dirección con diámetro exterior inferior a 54.5 cm.	
8708.94.04	Cajas de dirección mecánica.	
8708.94.05	Volantes de dirección, con diámetro exterior igual o superior a 54.5 cm.	
8708.94.06	Columnas para el sistema de dirección.	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8708.94.07	Cajas de dirección hidráulica.	
8708.94.08	Reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en la fracción 8701.30.01.	
8708.94.09	Semiejes y ejes de dirección, y sus partes.	
8708.94.10	Mecanismos de ajuste; para volantes de dirección.	
8708.94.11	Las demás partes reconocibles como concebidas exclusivamente para sistemas de dirección, excepto lo comprendido en la fracción 8708.94.09.	
8708.94.99	Los demás.	
8708.95	-- Bolsas inflables de seguridad con sistema de inflado (airbag); sus partes.	
8708.95.01	Bolsa de aire para dispositivos de seguridad.	
8708.95.99	Los demás.	
8708.99	-- Los demás.	
8708.99.01	Mecanismos de cambio de diferencial (dual).	Excepto: Flechas semiejes, acoplables al mecanismo diferencial, incluso las de velocidad constante (homocinéticas) y sus partes componentes, salvo las tricetas. Horquillas, brazos, excéntricos o pernos, para el sistema de suspensión delantera.
8708.99.03	Reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en las fracciones 8701.90.01 y 8701.90.05.	Excepto: Flechas semiejes, acoplables al mecanismo diferencial, incluso las de velocidad constante (homocinéticas) y sus partes componentes, salvo las tricetas. Horquillas, brazos, excéntricos o pernos, para el sistema de suspensión delantera.
8708.99.04	Tanques de combustible.	
8708.99.05	Acoplamientos o dispositivos de enganche para tractocamiones.	Excepto: Horquillas, brazos, excéntricos o pernos, para el sistema de suspensión delantera.
8708.99.06	Engranés.	
8708.99.07	Bastidores ("chasis").	Excepto: Flechas semiejes, acoplables al mecanismo diferencial, incluso las de velocidad constante (homocinéticas) y sus partes componentes, salvo las tricetas. Horquillas, brazos, excéntricos o pernos, para el sistema de suspensión delantera.

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
8708.99.08	Perchas o columpios.	
8708.99.09	Uniones de ballestas (abrazaderas o soportes).	
8708.99.10	Ejes de rueda de doble pestaña que incorporen bolas de rodamiento.	
8708.99.11	Elementos para el control de vibración que incorporen partes de hule.	
8708.99.12	Reconocibles como concebidos exclusivamente para lo comprendido en la fracción 8701.30.01.	Excepto: Flechas semiejes, acoplables al mecanismo diferencial, incluso las de velocidad constante (homocinéticas) y sus partes componentes, salvo las tricetas. Horquillas, brazos, excéntricos o pernos, para el sistema de suspensión delantera.
8708.99.99	Los demás.	Excepto: Flechas semiejes, acoplables al mecanismo diferencial, incluso las de velocidad constante (homocinéticas) y sus partes componentes, salvo las tricetas. Horquillas, brazos, excéntricos o pernos, para el sistema de suspensión delantera.
87.16	Remolques y semirremolques para cualquier vehículo; los demás vehículos no automóviles; sus partes.	
8716.90	- Partes.	
8716.90.01	Ejes de remolques y semirremolques o ejes con frenos electromagnéticos (ralentizador).	
8716.90.99	Los demás.	
90.26	Instrumentos y aparatos para la medida o control del caudal, nivel, presión u otras características variables de líquidos o gases (por ejemplo: caudalímetros, indicadores de nivel, manómetros, contadores de calor), excepto los instrumentos y aparatos de las partidas 90.14, 90.15, 90.28 ó 90.32.	
9026.10	- Para medida o control del caudal o nivel de líquidos.	
9026.10.02	Medidores de combustible, de vehículos automóviles.	(*)
9026.10.99	Los demás.	(*)
9026.20	- Para medida o control de presión.	
9026.20.01	Manómetros, de funcionamiento eléctrico o electrónico.	(*)
9026.20.06	Manómetros, vacuómetros o manovacúómetros, excepto lo comprendido en las fracciones 9026.20.01 y 9026.20.02.	(*)
9026.20.99	Los demás.	(*)
9026.80	- Los demás instrumentos y aparatos.	

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
9026.80.01	Medidores de flujo de gases.	(*)
9026.80.99	Los demás.	(*)
9026.90	- Partes y accesorios.	
9026.90.01	Partes y accesorios.	(*)
90.29	Los demás contadores (por ejemplo: cuentarrevoluciones, contadores de producción, taxímetros, cuentakilómetros, podómetros); velocímetros y tacómetros, excepto los de las partidas 90.14 ó 90.15; estroboscopios.	
9029.20	- Velocímetros y tacómetros; estroboscopios.	
9029.20.01	Velocímetros, incluso provistos de cuentakilómetros.	(*)
9029.20.02	Tacógrafos electromecánicos con reloj de cuarzo, registrador e indicador de velocidad, recorrido, tiempo de marcha y parada, y/o revoluciones del motor de un vehículo.	(*)
9029.20.04	Tacómetros electrónicos digitales para uso automotriz.	(*)
9029.20.99	Los demás.	(*)
9029.90	- Partes y accesorios.	
9029.90.01	Partes y accesorios.	(*)
90.31	Instrumentos, aparatos y máquinas de medida o control, no expresados ni comprendidos en otra parte de este Capítulo; proyectores de perfiles.	
9031.80	- Los demás instrumentos, aparatos y máquinas.	
9031.80.01	Controles fotoeléctricos.	(*)
9031.80.99	Los demás.	(*)
9031.90	- Partes y accesorios.	
9031.90.99	Los demás.	(*)
90.32	Instrumentos y aparatos para regulación o control automáticos.	
9032.90	- Partes y accesorios.	
9032.90.99	Los demás.	(*)
91.04	Relojes de tablero de instrumentos y relojes similares, para automóviles, aeronaves, barcos o demás vehículos.	
9104.00.02	Electrónicos, para uso automotriz.	(*)
9104.00.03	De tablero, de bordo o similares, para automóviles, barcos y demás vehículos, excepto lo comprendido en las fracciones 9104.00.01 y 9104.00.02.	(*)
9104.00.99	Los demás.	(*)
94.01	Asientos (excepto los de la partida 94.02), incluso los transformables en cama, y sus partes.	
9401.20	- Asientos de los tipos utilizados en vehículos automóviles.	
9401.20.01	Asientos de los tipos utilizados en vehículos automóviles.	(*)

Fracción	Descripción	Observaciones
(1)	(2)	(3)
9401.90	- Partes.	
9401.90.01	Reconocibles como concebidas exclusivamente para lo comprendido en la fracción 9401.20.01.	( * )
9401.90.02	Reconocibles como concebidas exclusivamente para tractores agrícolas e industriales.	
9401.90.99	Los demás.	( * )
96.13	Encendedores y mecheros, incluso mecánicos o eléctricos, y sus partes, excepto las piedras y mechas.	
9613.80	- Los demás encendedores y mecheros.	
9613.80.01	Encendedores de cigarrillos a base de resistencia para uso automotriz.	( * )
9613.90	- Partes.	
9613.90.01	Reconocibles como concebidas exclusivamente para lo comprendido en la fracción 9613.80.01.	( * )

( \* ) **Únicamente de uso automotriz.** Se considerarán de uso automotriz a los bienes destinados a ser incorporados en la fabricación de bienes comprendidos en los literales a) a la h) inclusive, del Artículo 3o. del Acuerdo de Complementación Económica No. 55.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La determinación y certificación de origen de los productos a que se refiere el presente Decreto, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Anexo II del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, suscrito entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, siendo los últimos cuatro Estados Partes del Mercado Común del Sur, publicado el 29 de noviembre de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Decreto no exime del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Comercio Exterior, la Ley Aduanera y demás disposiciones aplicables.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Las preferencias arancelarias establecidas en el presente Decreto serán aplicables a las mercancías que hayan sido introducidas al territorio nacional a partir del primero de julio de 2007.

**TERCERO.-** A la entrada en vigor del presente Decreto, se abrogan: 1) el Decreto para la aplicación del Apéndice I del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, suscrito entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, siendo los últimos cuatro Estados Partes del Mercado Común del Sur, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2002; 2) el Decreto para la aplicación del Primer Protocolo Adicional al Apéndice I, del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, suscrito entre el Mercosur y los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2004; 3) el Decreto por el que se modifica el diverso para la aplicación del Primer Protocolo Adicional al Apéndice I, del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, suscrito entre el Mercosur y los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de septiembre de 2006, y 4) el Decreto para la aplicación del Segundo Protocolo Adicional al Apéndice I, del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, suscrito entre el Mercosur y los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2007, así como cualquier otro que se oponga al presente Decreto.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de agosto de dos mil siete.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens.-** Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Eduardo Sojo Garza Aldape.-** Rúbrica.

## PODER JUDICIAL

### SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

**ACUERDO General número 16/2007, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el que se establecen las Reglas a que deberán sujetarse las Comisiones de Investigación que se formen con motivo del ejercicio de la facultad consignada en el artículo 97, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACUERDO GENERAL NUMERO 16/2007, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS COMISIONES DE INVESTIGACION QUE SE FORMEN CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE LA FACULTAD CONSIGNADA EN EL ARTICULO 97, PARRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** El artículo 97, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, para averiguar algún hecho o hechos que constituyan una grave violación de garantías individuales.

**SEGUNDO.** De conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia tiene, entre otras atribuciones, la de reglamentar el ejercicio de sus facultades, así como la de emitir acuerdos generales en las materias de su competencia, con fines instrumentales u organizacionales de trabajo, relacionados con el modo como ejercerá sus funciones.

**TERCERO.** Consecuentemente, conforme al artículo 11, fracción XXI, de la citada Ley Orgánica, el Pleno tiene la atribución de emitir las presentes reglas a las que deberá sujetarse el ejercicio exclusivo de la facultad de investigación establecida en el artículo 97, párrafo segundo, Constitucional.

**CUARTO.** Es indudable que la facultad de investigación conferida en el artículo 97, párrafo segundo, de la Constitución Federal, a esta Suprema Corte, tiene eficacia inmediata, sin necesidad de que se detalle en una ley o reglamento su desarrollo; sin embargo, también es innegable que, en los últimos años, se ha ejercido con mayor frecuencia tal facultad, de ahí la conveniencia de establecer las reglas mínimas a que deberá sujetarse su ejercicio en todos los casos en que se acuerde favorablemente, a fin de que exista certeza y uniformidad en éstos, por lo que también es necesario que tales reglas consten por escrito y se les dé publicidad.

**QUINTO.** Por tanto, de conformidad con el artículo 11, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación con el artículo 97, párrafo segundo, de la Constitución Federal, este Pleno, a través del presente acuerdo general, establece las reglas a que deberán sujetarse dichas investigaciones, con el objeto de que se actúe con plena certeza y uniformidad en todos los casos, atendiendo al texto del citado artículo 97 constitucional, conforme al cual se deben averiguar hechos que constituyan una grave violación de alguna garantía individual.

En consecuencia, con fundamento en las citadas disposiciones constitucionales y legales, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expide las siguientes:

#### REGLAS GENERALES

**Regla 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las reglas generales para el ejercicio de las facultades de investigación de las Comisiones que se integren en términos de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En la interpretación y aplicación de este acuerdo, se respetarán, en todo momento, los principios constitucionales y derechos fundamentales de todos los sujetos involucrados.

**Regla 2.** Para efectos de este Acuerdo General, se entenderá por:

**2.1.** Comisionado: la persona designada por el Pleno para realizar una investigación.

**2.2.** Comisión investigadora: el órgano integrado por dos o más Comisionados, designados por el Pleno para realizar una investigación.

**2.3.** Constitución: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**2.4.** Pleno: el Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**2.5.** Protocolo: el programa de trabajo que regirá las actividades que desarrolle la Comisión Investigadora.

**2.6.** Suprema Corte: la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Regla 3.** Los comisionados deberán actuar en todo momento con estricto apego al marco constitucional, con pleno respeto a las garantías individuales y sujetándose a lo señalado en el presente Acuerdo.

Las investigaciones deberán desarrollarse con total imparcialidad, objetividad e independencia y con pleno respeto a la autonomía de los tres niveles de gobierno.

Las reglas que establecen facultades y obligaciones para las Comisiones serán aplicables, en lo conducente, al Comisionado que designe el Pleno, para realizar una investigación.



**Regla 4.** La Comisión investigadora y su personal de apoyo serán responsables del manejo de la información que recaben con motivo de la investigación, para lo cual deberán atender a lo previsto en el artículo 6o. de la Constitución, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en 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 personal de la Comisión investigadora deberá guardar la más estricta confidencialidad sobre el expediente respectivo, en el entendido de que a quien la quebrante, se le sujetará al procedimiento de responsabilidad correspondiente.

**Regla 5.** Toda investigación se limitará exclusivamente a los hechos consumados determinados por el Pleno en la resolución en la que se acuerde el ejercicio de la facultad de investigación.

Las investigaciones podrán durar hasta seis meses, correspondiendo al Pleno decidir si amplía dicho plazo, cuando la investigación así lo requiera.

**Regla 6.** La Comisión investigadora deberá rendir un informe mensual al Pleno en el que destaque las actividades que hubiese desarrollado en ese período.

**Regla 7.** En el desarrollo de la investigación, la Comisión investigadora tendrá las siguientes facultades:

**7.1.** Solicitar de autoridades o servidores públicos, todo tipo de documentos e informes, que pudieran guardar relación con la investigación, con independencia de que sea de naturaleza reservada o confidencial;

**7.2.** Solicitar la colaboración de las personas físicas o morales, que resulte necesaria para la investigación, a fin de que manifiesten los hechos o datos que les consten;

**7.3.** Presentarse en las oficinas de las autoridades a quienes se relacione con los hechos sujetos a la investigación, ya sea personalmente o por conducto del personal bajo su mando, para revisar documentación que pudiera guardar vinculación con la investigación, previo acuerdo que motive la pertinencia de la medida;

**7.4.** Solicitar el apoyo técnico de especialistas, cuando así lo requiera la investigación; y

**7.5.** Efectuar todas las demás acciones, que sean necesarias para la investigación de los hechos, cífiéndose en todo momento a lo dispuesto en la regla 3 del presente Acuerdo.

**Regla 8.** Los acuerdos o determinaciones de la Comisión, deberán tomarse por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes, sin perjuicio de que la ejecución de esos acuerdos o determinaciones pueda realizarse de manera separada o conjunta por los comisionados, o bien, bajo la coordinación de alguno de ellos.

De todo acuerdo y actuación deberá dejarse constancia.

**Regla 9.** La Comisión investigadora se auxiliará con Secretarios del Poder Judicial de la Federación, que estén investidos de fe pública en el ejercicio de sus funciones, en términos de las disposiciones aplicables.

**Regla 10.** La Comisión investigadora se instalará en el lugar en que la Suprema Corte determine, y podrá actuar en los sitios que, con motivo de la investigación, sean necesarios.

Para efectos de su actuación, todos los días y horas son hábiles.

**Regla 11.** Dentro de los quince días siguientes a la designación de la Comisión investigadora, ésta deberá elaborar el protocolo de investigación, y lo hará del conocimiento del Pleno, el cual podrá modificarlo en cualquier momento.

La Comisión investigadora podrá ampliar el protocolo si durante el desarrollo de la investigación advierte la conveniencia de realizar actividades no comprendidas en él, sin perjuicio de comunicarlo de inmediato al Pleno.

**Regla 12.** Aprobado el protocolo por la Comisión investigadora, ésta pedirá un informe sobre los hechos presuntamente violatorios de garantías individuales a las autoridades que pudieran tener relación directa o indirecta con los mismos. Dicho informe se rendirá por escrito, dentro del plazo de treinta días, y deberá referirse a los hechos, omisiones, datos y demás elementos relacionados que sean de su conocimiento, acompañando en su caso los documentos de soporte que estimen convenientes.

**Regla 13.** Las solicitudes para que una autoridad o un particular colaboren en la investigación, proporcionando la información y documentación con que cuenten, podrán hacerse por cualquier medio de comunicación cierto, haciéndolo constar en el expediente relativo.

Cuando dichas solicitudes entrañen una entrevista personal o un término para la práctica de alguna actuación, se hará saber a la autoridad o al particular de que se trate, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación al día y hora en que haya de realizarse la misma.

**Regla 14.** Los particulares que colaboren en la investigación podrán designar un domicilio, o bien, proporcionar un número telefónico o de fax y, en su caso, una dirección de correo electrónico, para efectos de comunicación.

**Regla 15.** Las autoridades serán responsables de proporcionar, todas las facilidades que se requieran para el buen desempeño de las labores de investigación y permitir el acceso a los documentos o archivos respectivos.

Asimismo, deberán remitir a la Comisión investigadora, la información solicitada, debidamente foliada y, en su caso, certificada.

**Regla 16.** En el desarrollo de las entrevistas con autoridades o con particulares relacionados con los hechos materia de la investigación, se estará a lo siguiente:

**16.1.** Las entrevistas se realizarán por cualquiera de los Comisionados, asistidos por el secretario a su cargo, quien dará fe de todo lo actuado, y asentará el lugar, la hora, el día, el mes y el año en que se llevó a cabo;

**16.2.** Se usará el idioma español y si fuera en otra lengua, se pedirá el auxilio de un intérprete. Cuando se trate de un indígena, deberá asegurarse la presencia de un intérprete que tenga conocimiento de su lengua y cultura;

**16.3.** Su contenido se hará constar dando preferencia a la videograbación y grabación de voz, a través de los medios tecnológicos que se tengan al alcance. En estos casos, en acto por separado, se levantará acta en la que se harán constar las manifestaciones que se hubieren realizado.

Cuando no sea posible grabar o videograbar el contenido de la entrevista, ésta se hará constar por escrito, debiendo firmar quienes hayan intervenido; y

**16.4.** Al inicio de la entrevista, se hará saber al compareciente el motivo de la misma, la naturaleza de la investigación, explicándole que no se trata del desahogo de una diligencia jurisdiccional; que los Comisionados no intervienen como autoridades judiciales, jurisdiccionales o en averiguación de algún delito; que, por tanto, ante la Comisión, no comparece como indiciado, inculpado o procesado, sino únicamente con el fin de que manifieste los hechos que le consten en relación con la investigación que se realiza.

**Regla 17.** El particular o autoridad que comparezca ante la Comisión, podrán:

**17.1** Acudir a la entrevista acompañado por un máximo de tres personas de su confianza, quienes no tendrán derecho a intervenir, pero sí podrán comunicarse en todo momento con el entrevistado;

**17.2.** Presentar su declaración por escrito, debiendo ratificar personalmente su contenido, en ese mismo acto; y

**17.3.** Solicitar se guarde en reserva su identidad, lo cual se acordará favorablemente cuando a juicio de la Comisión sea lo más adecuado para la conducción de las investigaciones.

**Regla 18.** La Comisión investigadora podrá rendir informes especiales ante el Pleno, cuando existan o persistan actitudes u omisiones que impliquen conductas evasivas o de entorpecimiento por parte de las autoridades, servidores públicos o particulares que deban colaborar en sus investigaciones, a fin de que dicho órgano colegiado tome las determinaciones que considere conducentes.

**Regla 19.** Concluida la investigación, la Comisión formulará un informe preliminar en el que se relacionarán los hechos y las constancias que obren en el expediente, así como todos los demás elementos de convicción recabados, con el objeto de que el ministro que formule el dictamen lo considere y el Pleno determine en forma definitiva si los hechos investigados constituyen o no violaciones graves de garantías individuales.

Las conclusiones del informe, estarán fundamentadas exclusivamente en la documentación e instrumentos que obren en el propio expediente.

Sin perjuicio de lo anterior, los hechos notorios no necesitarán ser acreditados, por lo que la Comisión investigadora podrá invocarlos al rendir su informe.

**Regla 20.** El informe preliminar de la Comisión investigadora contendrá los siguientes elementos:

**20.1.** Descripción de los hechos presumiblemente constitutivos de violaciones graves de las garantías individuales, así como de los que no tengan esa calidad;

**20.2.** Relación de los elementos de convicción que permitan presumir, en su caso, la realización de hechos constitutivos de violaciones graves de las garantías individuales, así como el cargo y nombre de las personas relacionadas con ellos;

**20.3.** Observaciones y análisis de las constancias y demás elementos que soporten las conclusiones; y

**20.4.** Conclusiones.

**Regla 21.** En el informe no se podrá calificar la legalidad de lo actuado en averiguaciones previas, juicios o procedimientos de cualquier índole que efectúen otros órganos del Estado y que versen sobre los hechos consumados, materia de la investigación, sin perjuicio de que si, en el desarrollo de la misma, la Comisión investigadora advierte que, en alguno de estos asuntos, pudieran haberse cometido violaciones graves de garantías individuales, así lo asentará en sus conclusiones, a fin de que el Pleno determine lo conducente.

De igual forma, no podrá adjudicarse responsabilidades, sino únicamente identificar a las personas que hubieren participado en los hechos calificados como graves violaciones a las garantías individuales.

**Regla 22.** El referido informe será presentado ante el Presidente de la Suprema Corte, quien lo remitirá al Ministro que por riguroso turno corresponda, atendiendo al orden establecido previamente por el Pleno, a fin de que presente ante éste el dictamen respectivo.

Cuando en la Comisión investigadora hayan participado uno o más ministros, no será necesario el turno a que se refiere el párrafo anterior y corresponderá a él o a ellos la formulación del dictamen.

**Regla 23.** El Ministro o ministros encargados de elaborar el dictamen, remitirá copia del informe preliminar al órgano que hubiere solicitado el ejercicio de la facultad de investigación, en su caso, y a las autoridades directamente vinculadas con los hechos investigados, para que en un plazo de quince días naturales, realicen las manifestaciones pertinentes y presenten la documentación o los elementos que les sirvan de sustento.

Durante ese plazo el solicitante de la investigación y las autoridades indicadas podrán consultar el expediente, sujetándose a los principios de confidencialidad y de reserva que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Regla 24.** El dictamen deberá: pronunciarse sobre la suficiencia de la investigación; determinar si existieron violaciones graves a las garantías individuales; señalar a las autoridades involucradas en dichas violaciones; y determinar los órganos y autoridades competentes para actuar en el caso, así como los demás elementos que el Ministro o Ministros dictaminadores consideren necesarios.

**Regla 25.** El dictamen se someterá a la consideración del Pleno y una vez aprobado, el Presidente lo remitirá a las autoridades que solicitaron la investigación y en su caso, a las autoridades competentes.

**Regla 26.** En caso de duda sobre la interpretación o aplicación del presente acuerdo, la Comisión investigadora o el Ministro dictaminador deberán consultar al Pleno, para que éste determine lo conducente.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** En el caso de la facultad de investigación número 2/2006, el informe presentado por la Comisión se tendrá como preliminar, debiéndose proceder en consecuencia en los términos de la regla 22 y siguientes.

**TERCERO.** La Comisión designada para realizar la investigación en la facultad de investigación 3/2006, deberá continuarla de conformidad con las presentes reglas, para lo cual regularizará las actuaciones del procedimiento en lo que pudieren contravenir este acuerdo.

**CUARTO.** Por lo que respecta a la facultad de investigación 1/2007, se estará totalmente a lo dispuesto en las presentes reglas.

**QUINTO.-** Publíquese este Acuerdo General en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en el Diario Oficial de la Federación y en medios electrónicos de consulta pública, en términos de lo previsto en el artículo 7o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, **Guillermo I. Ortiz Mayagoitia.-** Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **José Javier Aguilar Domínguez.-** Rúbrica.

LICENCIADO **JOSE JAVIER AGUILAR DOMINGUEZ**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: QUE LA REDACCION DEFINITIVA QUE ANTECEDE Y QUE CORRESPONDE AL ACUERDO NUMERO 16/2007 DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS COMISIONES DE INVESTIGACION QUE SE FORMEN CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE LA FACULTAD CONSIGNADA EN EL ARTICULO 97, PARRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EMITIDO EN LAS SESIONES PRIVADAS NUMEROS 31, 32 Y 33 CELEBRADAS EL JUEVES NUEVE, EL LUNES TRECE Y EL MARTES CATORCE DE AGOSTO EN CURSO, RESPECTIVAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS VOTACIONES CONSIGNADAS EN LAS ACTAS RELATIVAS, FUE APROBADA POR UNANIMIDAD DE ONCE VOTOS DE LOS SEÑORES MINISTROS PRESIDENTE GUILLERMO ORTIZ MAYAGOITIA, SERGIO SALVADOR AGUIRRE ANGUIANO, JOSE RAMON COSSIO DIAZ, MARGARITA BEATRIZ LUNA RAMOS, JOSE FERNANDO FRANCO GONZALEZ SALAS, GENARO DAVID GONGORA PIMENTEL, JOSE DE JESUS GUDIÑO PELAYO, MARIANO AZUELA GUITRON, SERGIO A. VALLS HERNANDEZ, OLGA SANCHEZ CORDERO DE GARCIA VILLEGAS Y JUAN N. SILVA MEZA EN LA SESION PUBLICA NUMERO 80, ORDINARIA, CELEBRADA HOY.- MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A VEINTE DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE.- Conste.- Rúbrica.

LICENCIADO **JOSE JAVIER AGUILAR DOMINGUEZ**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta copia constante de diecinueve fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original consistente en el Acuerdo General Número 16/2007, y se certifica para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Punto Quinto Transitorio. México, Distrito Federal, a veinte de agosto de dos mil siete.- Conste.- Rúbrica.

## CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se reforma el artículo 20 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la Carrera Judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales.**

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

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, POR EL QUE SE REFORMA EL ARTICULO 20 DEL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REGLAMENTA LA CARRERA JUDICIAL Y LAS CONDICIONES DE LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES.

### CONSIDERANDO

**UNICO.-** El aprovechamiento de la experiencia de aquellas personas que han ocupado el cargo de juez de Distrito o de magistrado de Circuito, en principio, puede resultar de gran utilidad y beneficio para el servicio del Poder Judicial de la Federación.

Mediante el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta la Carrera Judicial y las Condiciones de los Funcionarios Judiciales se dispuso la posibilidad de que, en ciertos casos justificados, quienes hubieran ocupado esos cargos pudieran solicitar su reincorporación al servicio activo. Sin embargo, no previó en el texto de ese precepto el procedimiento que, de manera fáctica, ha seguido el Consejo para dar curso a las solicitudes correspondientes.

Por ello, se considera conveniente normar expresamente el procedimiento que debe seguirse en los casos de solicitud de reincorporación, mediante el cual se recabe la información suficiente para una adecuada toma de decisión en el Pleno. Así, se establece la necesidad de recabar informes de las diversas áreas del Consejo, entrevistar al solicitante y permitir al público en general su participación, mediante observaciones u objeciones fundadas y motivadas.

En consecuencia, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

### ACUERDO

**UNICO.-** Se reforman el artículo 20 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta la Carrera Judicial y las Condiciones de los Funcionarios Judiciales, para quedar como sigue:

**“Artículo 20.-** El Pleno podrá reincorporar a quien, habiendo ocupado el cargo de magistrado de Circuito o de juez de Distrito, se hubiese separado de él por motivos personales o causas legales que, por no ser de gravedad, no constituyan impedimento insalvable.

La solicitud de reincorporación, referida a la última categoría desempeñada, deberá presentarse, en única ocasión, ante la Secretaría Ejecutiva del Pleno.

La solicitud de reincorporación, deberá formularse por escrito de manera respetuosa y motivada, a la que se acompañará:

- a) Currículum Vitae;
- b) Constancia de las actividades profesionales desarrolladas durante el tiempo en que estuvo separado del cargo; y
- c) Constancia de las actividades académicas realizadas en ese periodo.

Recibida la solicitud, el Secretario Ejecutivo observará el siguiente procedimiento:

- I. Formará y registrará el expediente bajo el número que le corresponda;
- II. Ordenará que se publique el inicio del procedimiento de reincorporación por una vez en el Diario Oficial de la Federación, así como la colocación, por un período de cinco días hábiles, de avisos del citado procedimiento en el portal WEB del Consejo y en los estrados y lugares más visibles de los órganos jurisdiccionales ubicados en el o los circuitos en los que el solicitante se hubiera desempeñado como titular, a efecto de hacer saber al público en general, el nombre de la persona que solicita su reincorporación para que, dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se hubiera publicado en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona pueda formular por escrito, de manera respetuosa, las observaciones u objeciones que estime pertinentes en relación con esa solicitud;

- III. Comunicará el inicio del trámite al solicitante respectivo y le entregará un ejemplar de la guía de estudio aprobada para los concursos internos de oposición de la plaza a reincorporar. Asimismo, lo citará para que en la fecha y hora determinadas por la Comisión, presente examen escrito de conocimientos, elaborado con base en la guía de estudio;
- IV. Realizado el examen a que se refiere la fracción anterior, se señalará día y hora para que el interesado sea entrevistado por la Comisión de Carrera Judicial. De esta diligencia se levantará acta circunstanciada y se hará registro de audio e imagen;
- V. Requerirá al Contralor del Poder Judicial de la Federación para que rinda un informe de la evolución de la situación patrimonial del solicitante durante el tiempo en que se desempeñó como titular de un órgano jurisdiccional;
- VI. Requerirá a la Dirección General de Recursos Humanos para que remita en original o copia el expediente personal del solicitante;
- VII. Ordenará recabar la información estadística sobre la actividad del solicitante en los órganos en que se hubiese desempeñado como titular;
- VIII. Solicitará a la Secretaría Ejecutiva de Disciplina los resultados de las visitas de inspección practicadas, de los informes circunstanciados rendidos y de los procedimientos administrativos disciplinarios incoados en contra del servidor público; y
- IX. Turnará el expediente al Consejero Presidente de la Comisión a fin de que elabore el dictamen correspondiente para someterlo al Pleno.

El Pleno, en la sesión correspondiente evaluará el desempeño que el solicitante tuvo en su trayectoria dentro del Poder Judicial de la Federación, la conducta observada en su actuación, la fama pública de que goce después de separado, su preparación profesional, así como la conveniencia de su reincorporación. La decisión en el sentido de aceptar la reincorporación al cargo de juez de Distrito o magistrado de Circuito, según el caso, deberá tomarse por al menos cinco votos.

Aprobada la reincorporación y una vez que se designe el órgano de adscripción, el funcionario deberá rendir la protesta que exige el artículo 97 de la Constitución Federal.

No procederá la reincorporación si el motivo de separación se dio por declaración de incapacidad total y permanente expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Tampoco procederá, cuando la causa de separación hubiera derivado de actos constitutivos de delito, de reiteradas faltas a la moral o a la disciplina, o alguna otra que se considere totalmente incompatible con la función jurisdiccional, tales como las señaladas en las fracciones I a VI del artículo 131 de la Ley. La determinación de improcedencia o negativa adoptada será definitiva e inatacable, por lo que, en su contra, no procederá recurso alguno.”

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Este acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación; y, para su mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en la página WEB del Consejo de la Judicatura Federal.

**TERCERO.-** Los procedimientos de reincorporación que, a la entrada en vigor de este acuerdo, se estén tramitando, se sujetarán a las disposiciones de este acuerdo.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se Reforma el Artículo 20 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta la Carrera Judicial y las Condiciones de los Funcionarios Judiciales, fue aprobado en sesión ordinaria de once de julio de dos mil siete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Elvia Díaz de León D'Hers, María Teresa Herrera Tello, Miguel A. Quirós Pérez y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a trece de agosto de dos mil siete.- Conste.- Rúbrica.

**ACUERDO General 27/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la administración y destino de bienes asegurados no reclamados y decomisados a disposición del propio Consejo.**

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

ACUERDO GENERAL 27/2007, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REGULA LA ADMINISTRACION Y DESTINO DE BIENES ASEGURADOS NO RECLAMADOS Y DECOMISADOS A DISPOSICION DEL PROPIO CONSEJO.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo, 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

**SEGUNDO.-** La fracción XVIII del artículo 81 de la citada Ley Orgánica, faculta al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal para establecer la normatividad y los criterios tendentes a modernizar las estructuras orgánicas, así como los sistemas y procedimientos administrativos internos, que se requieren para lograr una eficiente administración del Poder Judicial de la Federación y la fracción XL del citado numeral, para dictar las disposiciones necesarias para la recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados;

**TERCERO.-** Antes de la entrada en vigor de la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados (catorce de agosto de mil novecientos noventa y nueve), los jueces de Distrito pusieron a disposición del Consejo de la Judicatura Federal diversos bienes, previamente decomisados o asegurados declarados no reclamados, conforme a lo previsto en los artículos 40 y 41 del Código Penal Federal, para que fueran destinados al mejoramiento de la administración de justicia;

**CUARTO.-** En sesión de diecinueve de agosto de mil novecientos noventa y ocho, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el Acuerdo que fija las bases para la atención de los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados a que se refieren los artículos 40 y 41 del Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal, el cual en su artículo 5, primer párrafo, dispone que los bienes decomisados que se encuentren a disposición del Consejo de la Judicatura Federal, serán analizados y clasificados por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, a fin de que la Comisión de Administración determine su destino;

**QUINTO.-** El catorce de febrero de dos mil seis se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adiciona un Título Décimo Segundo a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el cual establece en su artículo 242, que el Poder Judicial de la Federación se auxiliará para el mejor desempeño de sus funciones de un fondo económico para el mejoramiento de la administración de justicia y administrar los recursos financieros que integren el mismo;

**SEXTO.-** El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal emitió el Acuerdo General 17/2007, que Regula la Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración del Justicia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de mayo de dos mil siete, estableciéndose en su punto Cuarto Transitorio que respecto de los bienes asegurados no reclamados y decomisados, que se hayan puesto a disposición del Poder Judicial de la Federación con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados, el producto de su enajenación, se integrara al Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 243, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

**SEPTIMO.-** El tres de octubre de dos mil seis se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta la Organización y Funcionamiento del Propio Consejo, en el cual se establecen las atribuciones de diversos órganos administrativos en la materia relacionada con los bienes asegurados no reclamados y decomisados;

**OCTAVO.-** Antes de la entrada en vigor del acuerdo general citado en el considerando anterior, la Dirección General de Responsabilidades tenía, entre otras atribuciones, las de registrar, analizar y clasificar la información sobre bienes asegurados no reclamados y decomisados que los jueces de Distrito pusieran, por conducto de la propia Contraloría, a disposición del Consejo para determinar su destino, así como la de proponer las listas de los bienes asegurados no reclamados y decomisados que tuvieran que ser sometidas a consideración de la Comisión de Administración.

Para proponer el destino de tales bienes, la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, por conducto de la Dirección General de Responsabilidades, integraba el expediente administrativo correspondiente con apoyo de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, particularmente respecto de opiniones de los procedimientos de enajenación idóneos, obtención de fichas técnicas, exposiciones fotográficas, entre otros, considerando que las administraciones regionales y delegaciones administrativas, se encuentran desconcentradas en el interior de la República Mexicana;

**NOVENO.-** A partir de la expedición del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que Reglamenta la Organización y Funcionamiento del Propio Consejo, se determinó que las atribuciones de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación y de la Dirección General de Responsabilidades deben ser estrictamente de supervisión, fiscalización, verificación y control, por lo que la normativa que regula lo relacionado con la materia de los bienes asegurados no reclamados y decomisados puestos a disposición del Consejo por los diversos órganos jurisdiccionales debe ser reestructurada para que la atención de estos asuntos corresponda a la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales y sus Direcciones Generales adscritas, las que cuenten con atribuciones de registro, análisis y clasificación de la información de los mencionados bienes, así como para proponer su destino, sin perjuicio de las que actualmente tienen en la materia;

**DECIMO.-** Por lo anterior, resulta necesario abrogar el Acuerdo que fija las bases para la atención de los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados a que se refieren los artículos 40 y 41 del Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal para emitir una nueva normativa en la que, siguiendo los lineamientos del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que Reglamenta la Organización y Funcionamiento del Propio Consejo, se regule la administración y destino de los bienes asegurados no reclamados y decomisados por los órganos jurisdiccionales hasta antes del catorce de agosto de mil novecientos noventa y nueve, y puestos a disposición del Consejo, y que por tanto, es responsabilidad de este Organismo Colegiado determinar el destino de tales bienes.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

## ACUERDO

### TITULO PRIMERO

### REGLAS GENERALES

#### Capítulo I

#### Disposiciones Fundamentales

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto regular la administración y destino final de los bienes asegurados no reclamados y decomisados en los procedimientos penales federales, que hubieran sido puestos a disposición del Consejo antes del catorce de agosto de mil novecientos noventa y nueve, respecto de los cuales los órganos jurisdiccionales hayan emitido el certificado de disponibilidad respectivo.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. **Ley:** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- II. **Acuerdo:** El presente instrumento;
- III. **Poder Judicial de la Federación:** Poder Judicial de la Federación con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral;
- IV. **Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal;
- V. **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;
- VI. **Comisión:** Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal;
- VII. **Contraloría:** Contraloría del Poder Judicial de la Federación;
- VIII. **Secretaría de Obra:** Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo de la Judicatura Federal;
- IX. **Secretaría de Finanzas:** Secretaría Ejecutiva de Finanzas del Consejo de la Judicatura Federal;
- X. **Fondo de Apoyo:** Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia;
- XI. **Asuntos Jurídicos:** Dirección General de Asuntos Jurídicos del Consejo de la Judicatura Federal;

- XII. Administración Regional:** Dirección General de Administración Regional del Consejo de la Judicatura Federal, y administradores regionales y delegados administrativos, cuando cuenten con la autorización de la propia Dirección General;
- XIII. Recursos Materiales:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo de la Judicatura Federal;
- XIV. Registro:** Registro de bienes asegurados no reclamados y decomisados puestos a disposición del Consejo, de los cuales se haya expedido el certificado de disponibilidad;
- XV. Bienes decomisados:** Los bienes muebles, inmuebles o derechos reales que por resolución firme hayan adquirido ese carácter, en términos del artículo 40 del Código Penal Federal, puestos a disposición del Consejo;
- XVI. Bienes asegurados no reclamados:** Los bienes muebles, inmuebles o derechos reales relacionados con procesos penales federales de los cuales se haya ordenado su devolución y que no hayan sido recogidos por quien tenga derecho a ello, en los plazos previstos por el Código Penal Federal, y se hayan puesto a disposición del Consejo para determinar su destino final;
- XVII. Bienes incosteables:** Aquellos distintos a numerario, cuyo valor comercial sea inferior a sus costos de administración; a los gastos inherentes a obtener su disponibilidad, o bien que tengan un valor menor al equivalente a seis meses de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal;
- XVIII. Costos de administración:** La suma de todos los gastos, tanto directos como indirectos, que se requieran para la conservación, mantenimiento, supervisión, custodia, destrucción o enajenación de un bien, tales como los pagos que se generen por concepto de honorarios, pagos a terceros especializados, servicios de vigilancia, transporte, embalaje, almacenamiento, avalúos, contribuciones, seguros y energía eléctrica, entre otros, que se vinculen estrictamente con el bien de que se trate;
- XIX. Salario Mínimo:** El salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal; y
- XX. SAE:** El organismo descentralizado de la Administración Pública Federal denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

**Artículo 3.-** En caso de duda o conflicto en la operación, aplicación o interpretación del presente Acuerdo, los representantes de las unidades administrativas instructoras propondrán de manera colegiada alternativas de solución, que se someterán a la consideración de la Comisión a fin de que resuelva lo conducente.

## Capítulo II

### Del certificado de disponibilidad

**Artículo 4.-** El certificado de disponibilidad es el documento que acredita la disponibilidad del Consejo sobre los bienes asegurados no reclamados y decomisados, para la determinación de su destino final.

**Artículo 5.-** El certificado de disponibilidad deberá expedirse sólo sobre bienes asegurados no reclamados y decomisados de los que se tenga certeza de su existencia.

**Artículo 6.-** El certificado de disponibilidad deberá ser emitido por cada una de las causas penales y suscrito por los jueces de Distrito y secretarios correspondientes.

Cuando en una causa penal estén relacionados diversos bienes asegurados no reclamados y decomisados, en el mismo certificado de disponibilidad deberá hacerse la precisión y distinción correspondiente.

**Artículo 7.-** Cada órgano jurisdiccional está obligado a llevar un libro de control, en el que deberá registrar la emisión de cada certificado de disponibilidad que gire.

**Artículo 8.-** El certificado de disponibilidad contendrá la información siguiente:

- I. Tratándose de bienes decomisados:
  - a) El número consecutivo que le corresponda;
  - b) El número de causa penal;
  - c) La descripción de los bienes;
  - d) Fecha y sentido de la sentencia de primera instancia, señalando la razón del decomiso; esto es como objeto, instrumento o producto del delito;
  - e) Fecha y sentido de la resolución de segunda instancia, en su caso;



- f) Fecha en que causó ejecutoria la sentencia;
  - g) Fecha y sentido de la resolución recaída a otros medios de impugnación que se hayan promovido, incluyendo la del juicio de amparo, en su caso;
  - h) Fecha y número del oficio por el cual se haya hecho del conocimiento del Consejo el acuerdo por el que el bien se puso a su disposición;
  - i) La manifestación de que no existe ningún juicio o recurso pendiente de resolver que pueda modificar el estado jurídico de los bienes, y dada la fecha en que se expedirá el certificado, éste ya no podría interponerlo, esta última manifestación considerando que no hay plazo para la interposición del juicio de amparo directo en tanto existan actos de privación de la libertad;
  - j) La ratificación de que el Consejo puede disponer de los mismos; y
  - k) Ubicación y exacta identificación, así como la autoridad o persona física responsable de su custodia.
- II. Tratándose de bienes asegurados no reclamados, además de la información anterior:
- a) Fecha del acuerdo que ordenó la devolución del bien o de la en que se puso a disposición del interesado;
  - b) Forma en que se realizó la notificación y fecha en que surtió efectos; y
  - c) Fecha de la certificación en la que conste que transcurrió el término otorgado para ser recogido el bien de que se trate, por quien pudiera tener derecho a reclamarlo.

**Artículo 9.-** La Secretaría de Obra será la encargada de verificar que el certificado de disponibilidad contenga toda la información que se requiere, para lo cual podrá auxiliarse de Asuntos Jurídicos. En el caso de que se advierta que no contiene los elementos señalados en el artículo anterior, la Secretaría de Obra podrá solicitar a los jueces de Distrito la aclaración correspondiente.

### Capítulo III

#### Del registro de bienes asegurados no reclamados y decomisados

**Artículo 10.-** Se crea el Registro de Bienes Asegurados No Reclamados y Decomisados, puestos a disposición del Consejo, respecto de los cuales los órganos jurisdiccionales hayan emitido el certificado de disponibilidad respectivo, a cargo de la Secretaría de Obra, por conducto de Recursos Materiales y Administración Regional.

**Artículo 11.-** En el Registro se inscribirán los datos y características de los bienes, la causa penal y juzgado correspondiente, su ubicación, el nombre del depositario, si lo hubiera, el número del certificado de disponibilidad respectivo, el destino final que se determine, la cantidad que se deposite al Fondo de Apoyo, en su caso, así como cualquier otro dato que permita llevar un adecuado control de ellos.

### Capítulo IV

#### De la administración de bienes asegurados no reclamados y decomisados

**Artículo 12.-** La Secretaría de Obra, por conducto de Recursos Materiales, cuando se trate de bienes ubicados en el Distrito Federal o zona metropolitana, y de Administración Regional, a través de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, cuando dichos bienes se ubiquen en las demás entidades federativas, administrará los bienes asegurados no reclamados y decomisados que hubieran sido puestos a disposición del Consejo, respecto de los cuales los órganos jurisdiccionales hayan emitido el certificado de disponibilidad respectivo.

Dicha administración se realizará de conformidad con las disposiciones del presente Acuerdo, en tanto no exista resolución definitiva que determine el destino de tales bienes.

**Artículo 13.-** Todos los bienes asegurados no reclamados y decomisados, incluyendo numerario de curso legal, divisas y metales preciosos, los bienes numismáticos o filatélicos y los bienes con valor artístico o histórico, serán administrados por la Secretaría de Obra, en términos del artículo anterior.

**Artículo 14.-** La administración de los bienes asegurados no reclamados y decomisados comprende su recepción, registro, custodia, conservación y supervisión. Dichos bienes podrán ser utilizados, destruidos o enajenados en los casos y cumpliendo los requisitos establecidos en este Acuerdo, para lo cual se podrán llevar a cabo los actos conducentes para su regularización, de conformidad con las disposiciones aplicables para tal efecto.

**Artículo 15.-** A los frutos o rendimientos de los bienes asegurados no reclamados y decomisados durante el tiempo que dure la administración, se les dará el mismo tratamiento que a los bienes que los generen.

En todo caso, los recursos que se obtengan de la administración de los bienes asegurados no reclamados y decomisados se depositarán en el Fondo de Apoyo.

## Capítulo V

### De la incorporación de bienes asegurados no reclamados y decomisados

**Artículo 16.-** Procederá la incorporación a los activos del Consejo de todos aquellos bienes asegurados no reclamados y decomisados cuando sean susceptibles de ser utilizados por el Poder Judicial de la Federación, y en los demás casos en que la Comisión lo considere conveniente, en cuyo caso se deberán registrar en los inventarios correspondientes.

**Artículo 17.-** Los bienes asegurados no reclamados y decomisados que hubieran sido puestos a disposición del Consejo, respecto de los cuales los órganos jurisdiccionales hayan emitido el certificado de disponibilidad respectivo, podrán ser donados, enajenados o destruidos sin necesidad de incorporarlos al patrimonio del Consejo.

## TITULO SEGUNDO

### DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL DESTINO DE BIENES ASEGURADOS NO RECLAMADOS Y DECOMISADOS

#### Capítulo I

##### De las generalidades

**Artículo 18.-** Los bienes asegurados no reclamados y decomisados, distintos del numerario, que de acuerdo a su utilidad sean susceptibles de aprovecharse por el Poder Judicial de la Federación, se destinarán a las funciones de los órganos jurisdiccionales o administrativos del Consejo.

**Artículo 19.-** Los bienes asegurados no reclamados y decomisados consistentes en numerario en moneda nacional o extranjera, en billetes de depósito, o que no tenga poder liberatorio en términos de la legislación aplicable, previo cambio a moneda de curso legal, se aplicará al Fondo de Apoyo.

Para tal efecto, se deberá realizar el proyecto de resolución, de conformidad con el artículo 22 de este Acuerdo, en el que se proponga como destino final del numerario su aplicación al Fondo de Apoyo.

**Artículo 20.-** Tratándose de bienes asegurados no reclamados y decomisados que se encuentren en depósitos, almacenes, o en lugar análogo, y que con motivo de su estancia o encierro hubieren generado pasivos, se podrán entregar en pago para la liberación de los adeudos correspondientes, o bien proceder conforme a los *“Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia y enajenación de los vehículos que se indican”*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el seis de octubre de dos mil cinco.

#### Capítulo II

##### De los órganos competentes

**Artículo 21.-** El proyecto de resolución en la que se determine el destino final de los bienes asegurados no reclamados y decomisados en los procedimientos penales federales, puestos a disposición del Consejo, respecto de los cuales los órganos jurisdiccionales hayan emitido el certificado de disponibilidad respectivo, será sometido a consideración de la Comisión.

**Artículo 22.-** El titular de Recursos Materiales, cuando se trate de bienes ubicados en el Distrito Federal o zona metropolitana, y de la Administración Regional, a través de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, cuando dichos bienes se ubiquen en las demás entidades federativas, emitirá un proyecto de resolución, con la aprobación del titular de la Secretaría de Obra, en el que se proponga el sentido del fallo que determine el destino final del bien asegurado no reclamado o decomisado de que se trate, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al en que se reciba el certificado de disponibilidad respectivo, con excepción de aquellos casos en que por causa justificada se requiera mayor tiempo para emitirlo.

La veracidad de la información de los proyectos de resolución sometidos a consideración de la Comisión por las áreas que los presenten, será responsabilidad de éstas.

**Artículo 23.-** Cuando la determinación de destino final de los bienes asegurados no reclamados y decomisados sea la destrucción o enajenación, la Comisión podrá optar porque dichos procedimientos se realicen conforme a lo dispuesto en este Acuerdo, o bien, encomendarlos al SAE, en los términos que se acuerden con éste, o a terceros especializados.

**Artículo 24.-** Las determinaciones del destino de los bienes asegurados no reclamados y decomisados que haya tomado la Comisión, se harán del conocimiento de la Secretaría de Obra, a efecto de que realice los trámites tendentes a cumplimentarlas, por conducto de Recursos Materiales, cuando se trate de bienes ubicados en el Distrito Federal o zona metropolitana, y de la Administración Regional, a través de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, cuando dichos bienes se ubiquen en las demás entidades federativas.

### Capítulo III

#### Del trámite tratándose de bienes asegurados no reclamados y decomisados distintos a numerario

**Artículo 25.-** La Secretaría de Obra clasificará la información correspondiente de los bienes asegurados no reclamados y decomisados, en función de la ubicación contenida en los certificados de disponibilidad respectivos para el efecto de remitirla a Recursos Materiales, cuando se trate de bienes que se ubiquen en el Distrito Federal o Zona Metropolitana, y a Administración Regional en tratándose de bienes que se encuentren en el interior de la República.

Respecto de los bienes inmuebles asegurados no reclamados o decomisados, se deberá informar a Asuntos Jurídicos para los efectos previstos en el artículo 27 del presente Acuerdo.

**Artículo 26.-** Recursos Materiales y Administración Regional, según corresponda, procederán a identificar los bienes asegurados no reclamados y decomisados de que se trate, con el fin de que propongan a la Secretaría de Obra, la conveniencia de aprovecharlos, enajenarlos, destruirlos o donarlos.

**Artículo 27.-** Recursos Materiales o Administración Regional deberán integrar un expediente que contenga, cuando menos, exposiciones fotográficas, valor estimado de los bienes asegurados no reclamados y decomisados, o dictamen sobre el valor de los mismos, en su caso; y la propuesta de destino. Asimismo, en tratándose de inmuebles, la información y documentación respecto de adeudos generados por concepto de servicios públicos, predial y cualquier otro gravamen, así como los que se obtengan del registro público de la propiedad. Dicha información y documentación deberá ser proporcionada por Asuntos Jurídicos.

Las unidades administrativas referidas, determinarán el valor de los bienes asegurados no reclamados y decomisados, a través de sondeos de mercado o procedimiento análogo, sin necesidad de obtener dictamen sobre su valor comercial por peritos oficiales o particulares, para lo cual deberán obtenerse tres cotizaciones o referencias, como mínimo, salvo que por la naturaleza o tipo del bien sea necesario la obtención de dicho dictamen.

Dichos sondeos deberán obtenerse por escrito y contendrán los datos del bien; su precio en el mercado, en el entendido que de no existir el mismo se cotizará el de uno de características similares; los datos de la empresa correspondiente, y el nombre y firma del servidor público que llevó a cabo la investigación de mercado.

Si del sondeo de mercado se advierte que el valor de los bienes en comento es igual o mayor al equivalente a seis meses de Salario Mínimo, se requerirá del dictamen de avalúo correspondiente, para lo cual Recursos Materiales o Administración Regional solicitarán la colaboración de instituciones o dependencias públicas que cuenten con peritos en la especialidad. En caso de que no se les brinde el apoyo o que no cuenten con la especialidad, podrá obtenerse a través de instituciones bancarias, o bien atender a las disposiciones del Acuerdo General 37/2001 del Pleno, lo que resulte más económico para el Consejo.

**Artículo 28.-** Respecto de los bienes en poder del Consejo que no sea posible su localización o identificación, ya sea que hayan sido objeto de delito, o afectados por fenómenos naturales, Recursos Materiales y Administración Regional deberán comunicar tal circunstancia al juez de Distrito correspondiente para su conocimiento y a la Secretaría de Obra para efectos de su registro.

Cuando se trate de bienes decomisados que hayan sido objeto de ilícitos, Recursos Materiales o Administración Regional procederán a recabar los datos de la indagatoria correspondiente y los enviarán a Asuntos Jurídicos para efectos de su seguimiento. En caso de que no se haya iniciado averiguación previa, esta última hará del conocimiento los hechos a la Representación Social Federal para los efectos legales correspondientes.

Tratándose de bienes asegurados no reclamados y decomisados afectados por fenómenos naturales, Recursos Materiales y Administración Regional procederán a levantar acta circunstanciada y la remitirán a la Secretaría de Obra para su registro.

**Artículo 29.-** En el caso de donaciones, Recursos Materiales o Administración Regional, propondrán al beneficiario o beneficiarios que cumplan con las características a que se refiere el artículo 42 del presente Acuerdo y deberán integrar al expediente, carta firmada por el representante legal de las personas de que se trate, en la que expresen el interés de recibir la donación.

**Artículo 30.-** Respecto de los bienes asegurados no reclamados y decomisados que se encuentren en depósitos, encierros o lugares análogos, cuyos adeudos por su resguardo sean iguales o superiores al valor del sondeo de mercado obtenido o al dictamen de avalúo emitido por perito oficial o particular, Recursos Materiales o Administración Regional propondrán al representante legal del establecimiento, el dar en pago los mismos.

En caso de ser aceptada, integrarán al expediente carta firmada por el representante legal donde manifieste la intención de recibir en pago el bien y de liberar de cualquier adeudo al Poder Judicial de la Federación.

De tratarse de depósitos federales concesionados, se observará el procedimiento autorizado por el Pleno para formular solicitud de transferencia al SAE, de los vehículos puestos a disposición del Consejo, en términos de los *“Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia y enajenación de los vehículos que se indican”*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el seis de octubre de dos mil cinco.

**Artículo 31.-** Integrado el expediente a que se refieren los artículos anteriores, deberá remitirse a la Secretaría de Obra a fin de que ésta lo acompañe al certificado de disponibilidad respectivo, para someter a la consideración de la Comisión el destino de los bienes asegurados no reclamados y decomisados, en función de las propuestas de Recursos Materiales y Administración Regional.

### TITULO TERCERO

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACION DE BIENES ASEGURADOS NO RECLAMADOS Y DECOMISADOS

##### Capítulo I

##### De las generalidades

**Artículo 32.-** Los procedimientos de enajenación previstos en este Acuerdo tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente los bienes asegurados no reclamados y decomisados que están a disposición del Consejo, así como asegurar las mejores condiciones de venta, obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores oportunidades.

**Artículo 33.-** Los procedimientos de enajenación serán los siguientes:

- I. Venta; y
- II. Donación a instituciones y dependencias públicas o asociaciones civiles sin fines de lucro.

##### Capítulo II

##### De las autoridades instructoras

**Artículo 34.-** La instrumentación de los procedimientos de enajenación se realizará en forma colegiada y en ellas participará invariablemente un representante de las siguientes unidades administrativas, en el ámbito de su competencia:

- I. Recursos Materiales o Administración Regional, según corresponda;
- II. Asuntos Jurídicos; y
- III. Dirección General de Auditoría.

Para el caso de invitaciones restringidas o adjudicaciones directas, las mismas serán instrumentadas por Administración Regional o Recursos Materiales, según la ubicación de los bienes.

**Artículo 35.-** Será responsabilidad de los servidores públicos que participen en la instrumentación de los procedimientos de enajenación, la emisión del dictamen que servirá como sustento para el fallo mediante el cual se adjudicarán los bienes asegurados no reclamados y decomisados.

De los eventos en que participen levantarán acta, a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos, debiendo asentarse tal circunstancia.

**Artículo 36.-** La adjudicación de los bienes asegurados no reclamados y decomisados, enajenados conforme a las disposiciones del presente Acuerdo, se sujetarán a lo siguiente:

- I. El Secretario de Obra autorizará la adjudicación de bienes asegurados no reclamados y decomisados en los casos que a continuación se señalan:
  - a) Cuando por el monto de la operación deba seguirse el procedimiento de licitación pública, subasta o remate; y
  - b) Cuando la adjudicación se realice a través de un procedimiento de enajenación diverso al que por monto hubiera correspondido, conforme al artículo 43 de este acuerdo, en virtud de haberse declarado desierto, por tratarse de un caso de excepción.
- II. El titular de Recursos Materiales, cuando se trate de bienes ubicados en el Distrito Federal o zona metropolitana, y el de la Administración Regional, a través de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, cuando dichos bienes se ubiquen en las demás entidades federativas, autorizarán la adjudicación de los bienes asegurados no reclamados y decomisados en caso de que por el monto de la operación deba seguirse el procedimiento de invitación restringida, o bien, cuando se haga por adjudicación directa.

**Artículo 37.-** Los servidores públicos que participen en la instrumentación de los procedimientos de enajenación podrán declararlos desiertos en los siguientes supuestos:

- I. Que no se registren participantes o que no se reciban propuestas de por lo menos dos interesados;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación o la invitación restringida;
- III. Que las ofertas presentadas estén por debajo de los precios mínimos de avalúo de los bienes asegurados no reclamados y decomisados de que se trate; y
- IV. Por razones de interés general.

En caso de declararse desierto el procedimiento de licitación pública se deberá realizar una segunda convocatoria de licitación, a no ser que se justifique la urgencia de la venta, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el párrafo siguiente.

En caso de declararse desierto el segundo procedimiento de licitación pública, la subasta o el remate, la enajenación se efectuará mediante invitación restringida. En la hipótesis de que éste también sea declarado desierto, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación directa, y en caso de que éste se declare desierto, se procederá a la destrucción de los bienes o a su donación a las instituciones y dependencias a que se refiere el artículo 42 del presente Acuerdo.

**Artículo 38.-** Las licitaciones públicas se podrán cancelar por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar los bienes asegurados no reclamados y decomisados de que se trate, o bien, que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Consejo. En tal caso, se reembolsarán a los participantes los gastos debidamente justificados y comprobables.

**Artículo 39.-** Para la adjudicación de los bienes asegurados no reclamados y decomisados, Recursos Materiales o Administración Regional, según corresponda, elaborarán un informe ejecutivo que se hará del conocimiento de la Secretaría de Obra, que contendrá:

- I. El cuadro comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que participaron; y
- II. La forma en que se adjudicaron dichos bienes.

La Secretaría de Obra hará del conocimiento de la Comisión tal circunstancia, para el efecto de informarle que se ha cumplido con su instrucción.

Una vez emitido el fallo, en el procedimiento de enajenación respectivo, se deberá notificar por escrito a los participantes el resultado del concurso, citando, en su caso, a los concursantes ganadores; en todo caso, previamente a que se notifique la adjudicación, se deberá informar del fallo a la Comisión para que determine lo conducente.

**Artículo 40.-** Los servidores públicos que participen en la realización de los procedimientos de enajenación previstos en este Acuerdo, serán responsables por la inobservancia de las disposiciones establecidas en el mismo, en la Ley, y en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda conforme a otras leyes.

**Artículo 41.-** La Contraloría tendrá a su cargo las facultades de control e inspección del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, en el marco de las atribuciones que establece la Ley y demás disposiciones que emita el Consejo.

### Capítulo III

#### De la donación

**Artículo 42.-** La donación de los bienes asegurados no reclamados y decomisados en los procedimientos penales federales, puestos a disposición del Consejo, respecto de los cuales los órganos jurisdiccionales hayan emitido el certificado de disponibilidad respectivo, se podrá realizar a instituciones y dependencias públicas o asociaciones civiles sin fines de lucro.

Previo a someter a consideración de la Comisión de Administración el proyecto de resolución en la que se proponga la donación, se deberá obtener el consentimiento, por escrito, por parte del donatario, de que acepta la transmisión gratuita de los bienes de que se trate, así como de que absorberá los gastos que genere el retiro de dichos bienes.

### Capítulo IV

#### De la Venta

**Artículo 43.-** La venta de los bienes asegurados no reclamados y decomisados que autorice la Comisión se realizará a través de los siguientes procedimientos y en los supuestos que se señalan:

Procedimiento	Supuesto
Licitación pública.	Cuando el valor de los bienes exceda el importe de tres mil veces el Salario Mínimo.
Subasta o Remate ( <i>Atendiendo a la naturaleza de los bienes, y que garanticen las mejores condiciones de precio y oportunidad, conforme lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional</i> ).	Cuando el valor de los bienes sea superior al importe de dos mil veces el Salario Mínimo y menor al importe de tres mil veces el Salario Mínimo.
Invitación restringida.	Cuando el valor de los bienes sea superior al importe de mil veces el Salario Mínimo y menor al importe de dos mil veces el Salario Mínimo.
Adjudicación directa.	Cuando el valor de los bienes sea de hasta mil veces el Salario Mínimo.

**Artículo 44.-** El titular de la Secretaría de Obra emitirá al comprador una constancia de adjudicación de los bienes de que se trate, sin perjuicio de que pueda delegar dicha función a los titulares de Administración Regional y de Recursos Materiales, cuando así lo estime conveniente.

**Artículo 45.-** Cuando el titular de la Secretaría de Obra considere oportuno optar por un procedimiento distinto al que corresponda conforme al artículo 43 anterior, deberá exponer a la Comisión de Administración la conveniencia de llevar a cabo el procedimiento elegido a fin de obtener su aprobación.

**Artículo 46.-** Tratándose de bienes asegurados no reclamados y decomisados, respecto de los cuales el dictamen técnico determine que constituyen desechos, su valor se determinará tomando en cuenta la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada por la Secretaría de la Función Pública, o bien, se hará constar la no inclusión de tal lista a fin de que sea fijado por el área que emita el dictamen.

**Sección 1a.****De la licitación pública**

**Artículo 47.-** Para la enajenación de los bienes asegurados no reclamados y decomisados, a través del procedimiento de licitación pública, se realizarán convocatorias que deberán difundirse en el Diario Oficial de la Federación.

Las convocatorias deberán contener los siguientes datos:

- I. Estar redactada en español;
- II. Contener la indicación de que el Consejo es quien convoca;
- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo de venta o de avalúo;
- IV. Condición jurídica de los bienes;
- V. El destino de los bienes;
- VI. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. El Consejo libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- VII. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, del fallo;
- IX. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas;
- X. Señalar la documentación legal y contable que deberán presentar los interesados;
- XI. Indicación de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso, de aclaraciones y de la visita al lugar en que se encuentran los bienes; y
- XII. Que el documento que se entregará al interesado ganador, será una constancia de adjudicación, suscrita por el servidor público facultado para ello.

**Artículo 48.-** Los plazos para la realización de las licitaciones públicas serán los siguientes:

- I. La consulta y, en su caso, venta de bases, se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- II. Entre el último día de venta de bases y el acto de apertura de propuestas deberá mediar un plazo mínimo de cinco días hábiles;
- III. En caso de que se requiera la visita al lugar donde se encuentran los bienes, será celebrada dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de venta de bases, mediando un plazo mínimo de cinco días hábiles entre su celebración y el acto de apertura de propuestas; y
- IV. Entre el acto de apertura de propuestas y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.

**Artículo 49.-** Las bases que se emitan para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio que se señale para tal efecto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Que las emite el Consejo de la Judicatura Federal;
- II. Descripción completa y precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes;
- III. Condición jurídica de los bienes;
- IV. Destino de los bienes;
- V. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, del fallo;

- VI. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- VII. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VIII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- IX. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- X. Criterios de adjudicación;
- XI. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión;
- XII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;
- XIII. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XIV. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicado incumpla en el pago de los bienes;
- XV. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los participantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- XVI. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y
- XVII. Que el documento que se entregará al interesado ganador, será una constancia de adjudicación, suscrita por el servidor público facultado para ello.

**Artículo 50.-** En caso de que el ganador incumpla con el pago de los bienes, el Consejo hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes sin necesidad de un nuevo procedimiento al participante que haya presentado la siguiente mejor oferta, y así sucesivamente, hasta la tercer mejor oferta siempre que la diferencia de esta última no exceda al diez por ciento de la oferta inicialmente ganadora.

**Artículo 51.-** En los procedimientos de enajenación por licitación pública, el Consejo exigirá de los interesados en adquirir bienes asegurados no reclamados y decomisados, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante billete de depósito, o cheque certificado o de caja a favor del Poder Judicial de la Federación.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo de venta o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquélla que corresponda al ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a Recursos Materiales o a Administración Regional calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los participantes presenten en la enajenación de bienes asegurados no reclamados y decomisados.

**Artículo 52.-** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, Recursos Materiales o Administración Regional procederán a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los participantes, informándose de aquéllas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.



**Sección 2a.****De la subasta pública**

**Artículo 53.-** El procedimiento de subasta pública deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación, en algún diario de circulación nacional o a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, de la convocatoria respectiva.

**Artículo 54.-** La junta de postores en la que se adjudicarán los bienes asegurados no reclamados y decomisados subastados a los mejores oferentes, se desarrollará en los siguientes términos:

- I. Recursos Materiales o Administración Regional, según corresponda, mostrará físicamente el bien objeto de subasta siempre que la naturaleza del mismo lo permita;
- II. Los interesados podrán mejorar sus ofertas durante la celebración de la subasta, para lo cual deberán manifestarlo en forma escrita, a través de los formatos que para tal efecto proporcione en el acto de subasta Recursos Materiales o Administración Regional, según corresponda, en presencia del resto de los participantes y del encargado de la subasta, quien tendrá la obligación de asentar tales situaciones al igual que todo lo que ocurra en la subasta, en el acta que al efecto lleve a cabo;
- III. Los oferentes contarán con intervalos de tiempo que se darán a conocer en forma previa al inicio del acto, los que servirán para ir mejorando la última postura manifestada; y
- IV. El bien se adjudicará a la oferta que ofrezca las mejores condiciones de precio y oportunidad.

En las bases de la subasta se establecerán las instrucciones para presentar ofertas de compra.

**Artículo 55.-** Sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones previstas en esta sección, serán aplicables a la subasta las disposiciones que correspondan a la licitación pública, en lo que no contravengan a su regulación específica.

**Sección 3a.****Del remate**

**Artículo 56.-** El procedimiento de remate será público y deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes a su convocatoria.

**Artículo 57.-** Para la realización del remate de los bienes asegurados no reclamados y decomisados se anunciará su venta por dos veces, con tres días hábiles de diferencia. Los avisos se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, en algún diario de circulación nacional o a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.

**Artículo 58.-** Postura legal es la que cubre, al menos, las dos terceras partes del precio base de venta del bien.

**Artículo 59.-** Las posturas se formularán por escrito o por cualquier otro medio electrónico, óptico o de cualquier otra tecnología que permita la expresión de la oferta, manifestando, el mismo postor o su representante con facultades suficientes:

- I. El nombre, capacidad legal y domicilio del postor; y
- II. La cantidad que se ofrezca por los bienes.

Cada oferente, al formular su postura, deberá entregar a Recursos Materiales o a Administración Regional, según corresponda, en el acto del remate, el diez por ciento de aquélla, en billete de depósito, cheque certificado o efectivo; cantidad que será retenida hasta que se declare fincado el remate y posteriormente devuelta a los oferentes que no hayan resultado ganadores. El diez por ciento de la postura ganadora se aplicará al pago del bien adjudicado.

**Artículo 60.-** Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se citará a otra, para lo cual dentro de los cinco días hábiles siguientes, se publicarán los avisos correspondientes, por una sola vez, de manera que entre la publicación del aviso y la fecha del remate, medie un término que no sea mayor de tres días hábiles. En la almoneda se tendrá como precio inicial el precio base de venta del bien, con deducción de un cinco por ciento.

**Artículo 61.-** Si en la segunda almoneda no hubiere postura legal, se citará a la tercera en la forma que dispone el artículo anterior, y de igual manera se procederá para las ulteriores, cuando obrare la misma causa, hasta efectuar legalmente el remate. En cada una de las almonedas se deducirá un cinco por ciento del precio que, en la anterior, haya servido de base.

**Artículo 62.-** Si el postor no cumpliera sus obligaciones, Recursos Materiales o Administración Regional declarará sin efecto el remate para citar, nuevamente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de declarado desierto el remate, a la misma almoneda, y el postor perderá el diez por ciento exhibido, el que se aplicará, como pena, a favor del Consejo.

**Artículo 63.-** El postor no puede rematar para un tercero, sino con poder bastante, quedando prohibido hacer postura sin declarar el nombre de la persona para quien se hace.

**Artículo 64.-** Los postores tendrán la mayor libertad para hacer sus propuestas.

**Artículo 65.-** Recursos Materiales o Administración Regional decidirá de plano, conforme a las disposiciones aplicables, bajo su responsabilidad, cualquier asunto que se suscite relativo al remate.

**Artículo 66.-** El día del remate, a la hora señalada, se pasará lista a los postores iniciándose el mismo.

A partir de ese momento, no se admitirán nuevos postores. Acto seguido, se revisarán las propuestas, desechando las que no contengan postura legal y las que no estuvieren debidamente garantizadas.

**Artículo 67.-** Calificadas de legales las posturas, se dará lectura de ellas, por Recursos Materiales o Administración Regional, según corresponda, para que los postores presentes puedan mejorarlas. Si hay varias posturas legales, se declarará preferente la que importe mayor cantidad y si varias se encontraren exactamente en las mismas condiciones, la preferencia se establecerá por sorteo, que se realizará en presencia de los postores asistentes al remate.

**Artículo 68.-** Declarada preferente una postura, Recursos Materiales o Administración Regional, según corresponda, preguntará si alguno de los postores la mejora.

En caso de que alguno la mejore antes de transcurrir cinco minutos de hecha la pregunta, interrogará si algún postor puja la mejora, y así sucesivamente, se procederá con respecto a las pujas que se hagan. En cualquier momento en que, pasados cinco minutos de hecha cualquiera de las mencionadas preguntas, no se mejorare la última postura o puja, se declarará fincado el remate en favor del postor que hubiere hecho aquélla.

No procederá recurso ni medio de impugnación alguno contra la resolución que finque el remate.

#### **Sección 4a.**

##### **De la invitación restringida**

**Artículo 69.-** El procedimiento de invitación restringida se iniciará con la invitación que realice Recursos Materiales o Administración Regional, según corresponda, a cuando menos tres participantes que resulten idóneos, a juicio de dichas áreas.

**Artículo 70.-** La invitación restringida se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción de los bienes asegurados no reclamados y decomisados a enajenar, monto del precio mínimo de venta o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago, así como la condición jurídica de los bienes y el documento que se entregará al adjudicatario de los mismos.

**Artículo 71.-** El procedimiento de recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión pública, de acuerdo con las formalidades previstas para la licitación pública.

En caso de que a juicio de las áreas, según corresponda, no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En la invitación restringida se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas; y
- II. Las propuestas serán recibidas en sobres cerrados por el área que determinen Recursos Materiales y Administración Regional, según corresponda.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo a la complejidad para elaborar las ofertas.

**Sección 5a.****De la adjudicación directa**

**Artículo 72.-** La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual el Consejo adjudica de manera expedita a un comprador, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que el monto de la operación no rebase el parámetro establecido en el artículo 43 del presente Acuerdo;
- II. Que proceda en los términos del presente Acuerdo;
- III. Que resulte conveniente para los intereses del Consejo, dada la naturaleza de la operación; y
- IV. Que la enajenación sea urgente debido a caso fortuito o fuerza mayor, independientemente del monto.

**Artículo 73.-** Cualquier venta o acto que se realice en contra de lo dispuesto en este Acuerdo, será nulo de pleno derecho.

**Capítulo V****De los impedimentos para participar**

**Artículo 74.-** Estarán impedidas para participar en los procedimientos de enajenación regulados por este Acuerdo, las personas que se encuentren en los supuestos siguientes:

- I. Las que no hubieren cumplido con cualquiera de las obligaciones derivadas de los procedimientos previstos en este Acuerdo, por causas imputables a ellas;
- II. Aquéllas que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún procedimiento realizado por el Consejo para la adjudicación de un bien;
- III. Aquéllas a las que se les declare en concurso civil o mercantil;
- IV. Los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación; y
- V. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

Para los efectos de las fracciones II y III, Administración Regional y Recursos Materiales, llevarán un registro de las personas que se ubiquen en los supuestos previstos por las mismas, debiendo intercambiar su información.

**Capítulo VI****De la formalización de las donaciones y ventas**

**Artículo 75.-** Las donaciones y las enajenaciones que liberen al Poder Judicial de la Federación de cualquier obligación de pago que autorice la Comisión, deberán formalizarse a través del instrumento que determine Asuntos Jurídicos y firmarse, en representación del Consejo, por el titular de Recursos Materiales, cuando los bienes se encuentren en el Distrito Federal o Zona Metropolitana, o bien, por el de Administración Regional directamente o por conducto de las Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas cuando se ubiquen en el interior de la República.

**Capítulo VII****De los gastos y de los recursos obtenidos por las ventas**

**Artículo 76.-** Los gastos que se generen con motivo de la instrumentación de los procedimientos de enajenación, así como los costos de administración, a que se refiere el presente Acuerdo, se atenderán con recursos presupuestales.

**Artículo 77.-** Los recursos obtenidos por los procedimientos de enajenación de los bienes asegurados no reclamados y decomisados se destinarán al Fondo de Apoyo.

La Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo, llevará un registro detallado de los recursos que se integren al mismo.

**TITULO CUARTO****DEL APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES  
ASEGURADOS NO RECLAMADOS Y DECOMISADOS**

**Artículo 78.-** Cuando la Comisión determine el aprovechamiento de los bienes asegurados no reclamados y decomisados, la Secretaría de Obra y la de Finanzas procederán de conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos.

**Artículo 79.-** Tratándose de bienes inmuebles se procederá a su inscripción en el Catálogo de Inmuebles del Consejo y en los registros respectivos, debiendo realizarse los trámites ante las autoridades administrativas que correspondan, con apoyo de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a lo que dispongan las leyes de la materia.

**Artículo 80.-** Cuando el aprovechamiento se refiera a bienes muebles, los mismos deberán inventariarse y reportarse en los registros que correspondan.

**TITULO QUINTO****DE LA DESTRUCCION DE BIENES ASEGURADOS  
NO RECLAMADOS Y DECOMISADOS**

**Artículo 81.-** La destrucción de los bienes asegurados no reclamados y decomisados procederá cuando así lo determine la Comisión o en los términos del presente Acuerdo.

**Artículo 82.-** En toda destrucción se deberán observar las disposiciones de seguridad, salud, protección al medio ambiente y demás que resulten aplicables.

Asimismo, se seleccionará el método o la forma de destrucción menos contaminante, a fin de minimizar los riesgos que pudieren ocasionar emisiones dañinas para el ser humano, así como para su entorno.

El método de destrucción que se seleccione no deberá oponerse a las normas oficiales expedidas por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal.

**Artículo 83.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 81 anterior, se consideran bienes asegurados no reclamados y decomisados respecto de los cuales podrá procederse a su destrucción, los siguientes:

- I. Bienes que por su estado de conservación no se les pueda dar otro destino;
- II. Objetos, productos o sustancias que se encuentren en evidente estado de descomposición, adulteración o contaminación que no los hagan aptos para ser consumidos o que puedan resultar nocivos para la salud de las personas. En estos casos, deberá darse intervención inmediata a las autoridades sanitarias para que, dentro del ámbito de sus atribuciones, autoricen la destrucción de este tipo de bienes;
- III. Productos o subproductos de flora y fauna silvestre o productos forestales, plagados o que tengan alguna enfermedad que impida su aprovechamiento, así como bienes o residuos peligrosos, cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas o la salud pública. En estos casos, deberá solicitarse la intervención de la autoridad competente; y
- IV. Todos aquellos bienes que por su obsolescencia, deterioro, condiciones particulares, y demás circunstancias análogas lo determinen la Comisión o los titulares de los órganos jurisdiccionales.

**Artículo 84.-** Recursos Materiales o Administración Regional, según corresponda, deberán integrar un expediente para proceder a la destrucción de los bienes asegurados no reclamados y decomisados, el cual deberá contener la siguiente documentación:

- I. Oficio de la dependencia o entidad facultada para autorizar la destrucción de los bienes, en los casos en que sea necesario obtenerla;
- II. Según sea el caso, autorización de la Comisión o acta en la que se haya determinado lo conducente de conformidad con lo estipulado en este Acuerdo; y
- III. Acta de la destrucción del bien, que deberán suscribir el titular de Recursos Materiales o Administración Regional, así como las autoridades que deban participar y un representante de la Contraloría, quien en ejercicio de sus atribuciones verificará que se observen estrictamente las disposiciones legales aplicables al caso.

**Artículo 85.-** Recursos Materiales o Administración Regional comunicarán a la Secretaría de Obra, sobre las destrucciones que se hayan realizado a efecto de que ésta lleve el registro y control de ello, debiendo informar a la Comisión sobre cualquier operación de destrucción de bienes asegurados no reclamados y decomisados que se haya llevado a cabo en los términos del presente Acuerdo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a los sesenta días naturales siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Este Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

**TERCERO.-** Se abroga el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Fija las Bases para la Atención de los Asuntos Relacionados con los Bienes Asegurados y Decomisados a que se Refieren los Artículos 40 y 41 del Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para Toda la República en Materia de Fuero Federal, aprobado en sesión de diecinueve de agosto de mil novecientos noventa y ocho; así como el Acuerdo General 19/2006, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de mayo de dos mil seis, y las demás disposiciones administrativas emitidas con anterioridad, que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**CUARTO.-** La Contraloría del Poder Judicial de la Federación, a través de la Dirección General de Responsabilidades, entregará a la unidad administrativa que designe el titular de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, los expedientes que obren en sus archivos relacionados con bienes asegurados no reclamados y decomisados respecto de los cuales se hayan expedido los certificados de disponibilidad respectivos, en un plazo que no deberá de exceder de sesenta días naturales contados a partir de la publicación de este Acuerdo.

Asimismo, con apoyo de la Dirección General de Aplicaciones Informáticas, el sistema informático que estableció la Contraloría, a fin de que sea utilizado por dicha Secretaría Ejecutiva para el adecuado ejercicio de sus funciones.

**QUINTO.-** Corresponderá a la Dirección General de Aplicaciones Informáticas, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, el diseño e implantación del programa informático que se requiera para la debida operación y funcionamiento del Registro a que se refiere el artículo 10 del presente Acuerdo.

**SEXTO.-** La Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales con apoyo de Asuntos Jurídicos, propondrá al Pleno el formato de constancia de adjudicación a que se refiere el artículo 44 de este Acuerdo.

**SEPTIMO.-** La Secretaría Ejecutiva de Finanzas, en un lapso no mayor de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, propondrá a la Comisión de Administración, para su autorización, los Manuales de Normas y Procedimientos correspondientes.

**OCTAVO.-** Los titulares de los órganos jurisdiccionales podrán acordar sobre el destino de los bienes asegurados no reclamados y decomisados puestos a disposición del Consejo, que tengan un valor menor al equivalente a seis meses de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, preferentemente a la expedición del certificado de disponibilidad respectivo.

La determinación del destino de dichos bienes que realicen los titulares de los órganos jurisdiccionales, deberá comunicarse a la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales.

**NOVENO.-** El Secretario Ejecutivo de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo de la Judicatura Federal, deberá solicitar a los titulares de los órganos jurisdiccionales que emitan los certificados de disponibilidad correspondientes, a la mayor brevedad posible, a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, para su remisión a la citada Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, para lograr lo previsto en el artículo 242 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y demás relativos.

Para tales efectos, podrán consultar la información del sistema informático, contenido en el portal del Consejo de la Judicatura Federal, implementado por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.

El formato de certificado de disponibilidad que deberá ser utilizado por los titulares de los órganos jurisdiccionales, será el que dicha Contraloría remitió a través del Oficio-Circular CA/BA/002/2006, de veintiocho de junio de dos mil seis, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio del Acuerdo General 19/2006, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con la salvedad de que deberá modificarse el fundamento para expedir los mismos, una vez que entre en vigor el presente Acuerdo.

**DECIMO.-** Para los efectos de lo previsto en los artículos 12 y 19 de este Acuerdo, la Secretaría Ejecutiva de Finanzas deberá auxiliar a la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, para que en un plazo que no deberá exceder de noventa días naturales contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, se emita el proyecto de resolución de los bienes asegurados no reclamados y decomisados consistentes en numerario, respecto de los cuales se haya emitido el certificado de disponibilidad respectivo, para que los recursos puedan ser aplicados al Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

**DECIMOPRIMERO.-** Toda referencia que se haga en otros acuerdos a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación como unidad administrativa encargada de los asuntos relacionados con bienes asegurados no reclamados y decomisados, se entenderá hecha a la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad con lo previsto en el presente Acuerdo.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 27/2007, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Regula la Administración y Destino de Bienes Asegurados no Reclamados y Decomisados a Disposición del Propio Consejo, fue aprobado en sesión ordinaria de cuatro de julio de dos mil siete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Elvia Díaz de León D'Hers, María Teresa Herrera Tello, Miguel A. Quirós Pérez y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a trece de agosto de dos mil siete.- Conste.- Rúbrica.

**AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión de once de julio de dos mil siete, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el siete de mayo del mismo año, por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 17/2006, interpuesto por el licenciado Eduardo Torres Carrillo.**

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

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESION DE ONCE DE JULIO DE DOS MIL SIETE, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL SIETE DE MAYO DEL MISMO AÑO, POR EL TRIBUNAL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN EL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA 17/2006, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO EDUARDO TORRES CARRILLO, RESOLVIO:

**PRIMERO.** En cumplimiento a la ejecutoria pronunciada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el recurso de revisión administrativa 17/2006, se declara vencedor al licenciado Eduardo Torres Carrillo, en el primer concurso interno de oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia Penal y en Materia Administrativa, así como para la designación de Jueces de Distrito de Competencia Mixta, es decir, que comprende todas las materias del conocimiento de los Juzgados de Distrito, ordenado por el Acuerdo General 48/2005.

**SEGUNDO.** Conforme a lo anterior, se designa Juez de Distrito al licenciado Eduardo Torres Carrillo en términos del Acuerdo general 48/2005 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que fija las bases del primer concurso interno de oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia Penal y en Materia Administrativa, así como para la designación de Jueces de Distrito de Competencia Mixta, es decir, que comprende todas las materias del conocimiento de los Juzgados de Distrito, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal se reserva la facultad de adscribirlo.

**TERCERO.** En cumplimiento a lo ordenado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación notifíquese personalmente al licenciado Eduardo Torres Carrillo, y con fundamento en el último párrafo del punto Noveno del Acuerdo General 48/2005, publíquese la presente resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta, así como en un diario de circulación nacional.

Atentamente

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.- El Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, **Gonzalo Moctezuma Barragán**.- Rúbrica.

**INDICE**  
**PRIMERA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Campeche y el Ayuntamiento del Municipio de Palizada, de la propia entidad federativa ..... 2

Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Campeche y el Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, de la propia entidad federativa ..... 9

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Acuerdo de Coordinación para la asignación y operación de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California y los municipios de Mexicali, Tijuana, Ensenada y Playas de Rosarito, de dicha entidad federativa ..... 16

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Santa Catarina, La Bocana, Jaraguay, San José, Chapala, Boca del Carrizo, San Andrés, Santo Dominguito, Rosarito, San Miguel, Paraíso, San Luis, El Arco, Vizcaíno, Punta Eugenia y San Ignacio, mismos que forman parte de la Región Hidrológica número 2 Baja California Centro-Oeste ..... 24

**SECRETARIA DE ECONOMIA**

Decreto para la aplicación del Apéndice I, del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, suscrito entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, siendo los últimos cuatro Estados Partes del Mercado Común del Sur ..... 56

**PODER JUDICIAL**

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Acuerdo General número 16/2007, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el que se establecen las Reglas a que deberán sujetarse las Comisiones de Investigación que se formen con motivo del ejercicio de la facultad consignada en el artículo 97, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ..... 88

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se reforma el artículo 20 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la Carrera Judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales ..... 92

Acuerdo General 27/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la administración y destino de bienes asegurados no reclamados y decomisados a disposición del propio Consejo ..... 94

Aviso de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión de once de julio de dos mil siete, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el siete de mayo del mismo año, por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 17/2006, interpuesto por el licenciado Eduardo Torres Carrillo ..... 110

## SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

### SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se modifica el diverso que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 26 de septiembre de 1984 ..... 1

---

### BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana ..... 3

Tasa de interés interbancaria de equilibrio ..... 4

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 17 de agosto de 2007 ..... 4

### AVISOS

Judiciales y generales ..... 5

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera Sección) ..... 22

---

## DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

Impreso en Talleres Gráficos de México-México





**SEGUNDA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARIA DE SALUD**

**ACUERDO por el que se modifica el diverso que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 26 de septiembre de 1984.**

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

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 194 bis, 195 y 197 de la Ley General de Salud, 7 fracciones XVI y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y 2 fracción IX y 8 del Reglamento de Insumos para la Salud, y

**CONSIDERANDO**

Que el cumplimiento del mandato constitucional por el cual se elevó a garantía social el derecho a la protección de la salud de la población, involucra un desarrollo significativo de las normas, sistemas, procedimientos y recursos que regulan y condicionan la organización y funcionamiento del sector salud;

Que la Ley General de Salud establece la competencia de la Secretaría de Salud para regular a los medicamentos y demás insumos para la salud y los establecimientos dedicados al proceso de estos mismos, dicha regulación se establece a través de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos para productos o actividades específicas;

Que uno de los objetivos rectores es el mejorar los niveles de bienestar de los mexicanos, al unificar los esfuerzos de las principales instituciones y sistemas de salud que existen en el país para el desarrollo de criterios uniformemente aplicados relativos a los medicamentos;

Que por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2001, se creó la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, la cual de conformidad con lo establecido por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud tiene a su cargo el ejercicio de la regulación, control y fomento sanitarios de los insumos para la salud, entre otras atribuciones, y específicamente a través de la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos le corresponde proponer los criterios para la elaboración y coordinar las acciones para mantener actualizada la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos;

Que con fecha 26 de septiembre de 1984 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo contenido debe actualizarse conforme al marco jurídico actual;

Que es necesario que las industrias químico farmacéutica, y de los demás insumos para la salud, que participen en estos procesos en el territorio nacional, cuenten con las especificaciones y materiales de referencia que regulen sus materias primas y el control de calidad de sus productos, tanto en el proceso como en los productos finales, para que se pueda generar una estructura tecnológica nacional sólida y eficaz;

Que la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos precisa los métodos analíticos generales y específicos, especificaciones, tolerancias y demás requisitos que deben cumplir los insumos para la salud, reduciendo con ello los riesgos sanitarios en la población que los utilice, apoyando con ello la seguridad, eficacia, calidad y funcionalidad de los medicamentos, demás insumos para la salud y las materias primas utilizados en su elaboración,

Razón por la cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE CREA LA COMISION PERMANENTE DE LA FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 1984**

**Artículo Unico.-** Se modifican los artículos 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 7o., 8o. y 9o. del Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 1984, para quedar como sigue:

**“Artículo 1o.-** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos como un cuerpo colegiado asesor de la Secretaría de Salud, que tiene por objeto participar en la elaboración y en la permanente revisión y actualización de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos para productos o actividades específicas.

**Artículo 2o.-** La Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos estará integrada por un Consejo Directivo y un Consejo Técnico.

**Artículo 3o.-** El Consejo Directivo estará conformado por:

I. El Secretario de Salud, quien lo presidirá;

II. El Consejo de Salubridad General;

III. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;

IV. Un representante de los Institutos Nacionales de Salud;

V. La Universidad Nacional Autónoma de México; la Universidad Autónoma Metropolitana; el Instituto Politécnico Nacional; la Academia Nacional de Medicina; la Academia Nacional de Ciencias Farmacéuticas; la Asociación Farmacéutica Mexicana, A.C.; el Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos Biólogos México, A.C., y Producción Químico Farmacéutica, A.C.; el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado que hayan aceptado formar parte del Consejo Directivo.

Por cada miembro titular, se designará un suplente de la misma dependencia, entidad o institución.

**Artículo 4o.-** La Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos contará con un Director Ejecutivo que será designado por el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud, quien estará encargado de coordinar las acciones para el cumplimiento del objeto de la Comisión.

**Artículo 5o.-** El Consejo Técnico estará compuesto por expertos que serán propuestos por la Secretaría de Salud y aprobados por el Consejo Directivo, de los cuales, el presidente del Consejo Directivo nombrará un vocal ejecutivo de entre los expertos titulares a sugerencia del Consejo Técnico, y que tendrá a su cargo la coordinación de las labores de dicho Consejo y la facultad de suscribir los actos jurídicos necesarios para dar cumplimiento con el objeto de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 7o.-** El Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades:

I.- Asesorar a la Secretaría de Salud en la elaboración de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos.

II.- Dar seguimiento a las actividades de revisión permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos.

III.- Establecer una estrecha coordinación con la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, con el objeto de precisar las especificaciones y tolerancias de las materias primas y de los medicamentos y demás insumos para la salud de dicho Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.

IV.- Promover en coordinación con la Secretaría de Salud la difusión de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos, entre todas las instituciones y entidades de la Administración Pública Federal, fabricantes y comerciantes que procesen y controlen insumos para la salud y sus materias primas.

V.- Promover la investigación en nuevos fármacos, medicamentos y demás materias objeto de su competencia, orientada a la normalización.

VI.- Aprobar, en su caso, los estudios y propuestas que le sometan a su consideración el Consejo Técnico.

VII.- Definir y aprobar los sistemas y procedimientos para el funcionamiento de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 8o.-** El Consejo Técnico tendrá las siguientes funciones:

I.- Participar en la revisión permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos.

II.- Proponer ante el Consejo Directivo los sistemas y procedimientos así como las modificaciones pertinentes para la buena marcha de las labores de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

III.- Aplicar las políticas dictadas por el Consejo Directivo.

IV.- Efectuar los estudios necesarios para la elaboración y actualización de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos.

V.- Estudiar y dictaminar las propuestas de inclusión de nuevas monografías de materias primas para la fabricación de medicamentos y demás materias objeto de su competencia, a petición de cualquiera de los miembros que integren la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 9o.-** Los Coordinadores del Consejo Técnico tendrán a su cargo la evaluación de los estudios y propuestas realizadas por los Comités de Trabajo, para ser sometidos a la aprobación del Consejo Directivo, así como proponer a los vocales de dicho Consejo.”

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** La Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos deberá emitir y publicar en el Diario Oficial de la Federación sus Reglas Internas de Operación en un plazo que no excederá de noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de julio de dos mil siete.- El Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.

## BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$11.1213 M.N. (ONCE PESOS CON UN MIL DOSCIENTOS TRECE 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 21 de agosto de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

**TASA de interés interbancaria de equilibrio.**

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

## TASA DE INTERES INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO

Según resolución de Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1995, y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95, modificada mediante Circular-Telefax 4/97 del propio Banco del 9 de enero de 1997, dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a plazo de 28 días, obtenida el día de hoy, fue de 7.7100 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 Invex S.A., Banca Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 21 de agosto de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

**INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 17 de agosto de 2007.**

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

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

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES  
DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 17 DE AGOSTO DE 2007.

(Cifras preliminares en millones de pesos)

**ACTIVO**

Reserva Internacional <sup>1/</sup>	783,494
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales <sup>2/</sup>	0
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto <sup>3/</sup>	200,462
Crédito a Organismos Públicos <sup>4/</sup>	64,472

**PASIVO Y CAPITAL CONTABLE**

Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>413,143</u>
Billetes y Monedas en Circulación	413,143
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente <sup>5/</sup>	0
Bonos de Regulación Monetaria	74,482
Depósitos del Gobierno Federal	200,428
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>431,582</u>
Instituciones Bancarias	278,981
Valores Gubernamentales	152,601
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto <sup>3/</sup>	3,377
Otros Pasivos y Capital Contable <sup>6/</sup>	(74,584)

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

(R.- 253532)

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

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

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

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

**(R.- 252016)**

---

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

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

Lo que comunico para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 18 de julio de 2007.  
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México  
**Lic. Josefina Enríquez Rodríguez**  
Rúbrica.

**(R.- 252536)**

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

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

Atentamente  
La Secretaria del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito  
**Lic. Laura Patricia Román Silva**  
Rúbrica.

**(R.- 252958)**

---

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

FRANCISCO PEREZ BECERRIL.

En los autos del juicio de amparo número 247/2007-II, promovido por AZUCENA IBAÑEZ VELASQUEZ, por propio derecho y como apoderada legal de PEDRO ANTONIO CORTES ALBORNOS, contra actos de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Juez Cuadragésimo de lo Civil del Distrito Federal y actuario adscrito a dicho juzgado, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente  
México, D.F., a 3 de agosto de 2007.  
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal  
**Lic. Nelly Hernández Gómez**  
Rúbrica.

**(R.- 253148)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito**  
**Oaxaca**  
**EDICTO**

TOMAS MEXICANO ELIAS o FILEMON MEXICANO DIAZ.

En los autos de la causa penal 48/2001, instruida en su contra por el delito contra la salud, en auto de once de octubre de dos mil seis, se ordenó dejar a su disposición la cantidad de seiscientos setenta pesos, moneda nacional, para que dentro del plazo de tres meses a partir de la notificación respectiva, se presente al Juzgado arriba indicado a reclamarla, bajo apercibimiento que de no hacerlo causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 31 de julio de 2007.  
El Juez Primero de Distrito en el Estado de Oaxaca  
**Lic. Javier Leonel Santiago Martínez**  
Rúbrica.

**(R.- 253349)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.**  
**Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**  
**Expediente 87/2005**  
**EDICTO**

**SE CONVOCAN POSTORES**

En los autos del juicio Ejecutivo mercantil, promovido por LUIS ARTURO RUIZ VELAZQUEZ, por conducto de su endosatario en procuración José Luis Cuellar Aguilar, en contra de JOSE MANUEL CABRERA ALVAREZ, expediente número 87/2005, por auto de fecha treinta y uno de julio de dos mil siete, se señaló las ONCE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA respecto del DEPARTAMENTO CUATRO, DEL CONDOMINIO UBICADO EN LA CALLE PASEO DEL ROCIO NUMERO SESENTA (ACTUALMENTE NUMERO SESENTA Y UNO, EN LA COLONIA LOMAS DE VISTA HERMOSA CODIGO POSTAL 05100, PERTENECIENTE A LA DELEGACION CUAJIMALPA EN ESTA CIUDAD, CON SU ANEXOS, con las medidas y colindancias señaladas en autos, sirviendo como base para el remate, la cantidad de \$1,750,000 (UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio fijado a juicio de perito, debiéndose convocar postores mediante edictos que se publicaran dentro de nueve días, conforme a lo establecido por el artículo 1411 del Código de Comercio, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta de este Juzgado.

Atentamente  
 México, D.F., a 7 de agosto de 2007.  
 El C. Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal  
**Lic. Eulalio Reséndiz Hernández**  
 Rúbrica.

**(R.- 253182)**

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

COMPAÑIA TURISTICA EL CARMEN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.  
 EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA VI, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 496/2007, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 496/2007, promovido por MARIA TERESA FONSECA LOPEZ, POR SU PROPIO DERECHO, contra actos del Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, y en virtud de ignorar el domicilio de la tercera perjudicada Compañía Turística el Carmen, Sociedad Anónima de Capital Variable, por auto de diecisiete de julio del dos mil siete, se ordenó emplazarlo al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aun las de carácter personal.

Atentamente  
 México, D.F., a 17 de julio de 2007.  
 La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal  
**Lic. Liliana Marlene Sandoval Hernández**  
 Rúbrica.

**(R.- 253265)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en el Estado**  
**Edificio del Poder Judicial de la Federación**  
**Plutarco Elías Calles y López Mateos**  
**Nogales, Sonora, México**  
**EDICTO**

**EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO: JUAN BELTRAN HUGUEZ**

En cumplimiento a lo ordenado en el auto de esta propia fecha, dictado en el Juicio de Amparo número 189/2007, promovido por JOSE GOMEZ OROZCO, contra actos del JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, en donde señala como acto reclamado todo lo actuado en el procedimiento de jurisdicción voluntaria número 439/2004,

promovido por SILVIA TERESA ESCALANTE MACIAS, quien posteriormente cedió los derechos litigiosos a JUAN BELTRAN HUGUEZ, en donde se declaró que había operado la prescripción adquisitiva a favor de SILVIA TERESA ESCALANTE MACIAS, del bien inmueble consistente en terreno localizado en la colonia Esperanza de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: Al norte 136.70 metros con propiedad privada; al sur 80.00 metros y 56.70 metros con propiedad de Héctor Monroy; al este 12.00 metros con periférico Luis Donaldo Colosio y 42 metros con propiedad privada; al oeste 54 metros con propiedad privada, con una superficie de 5,000 metros cuadrados; asimismo, reclama la desposesión de dicho bien inmueble, así como la protocolización del mismo; con fundamento en el artículo 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 numeral 2o., se ordena emplazar a JUAN BELTRAN HUGUEZ por medio de edictos, que serán publicados por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, se apersone al presente juicio de amparo y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las notificaciones subsecuentes, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito, en términos de la primera parte de la fracción II del artículo 30 de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la inteligencia de que queda en la Secretaria de este Organismo Jurisdiccional, la copia de la demanda, para que ocurra a recibirla.

Atentamente

Nogales, Son., a 25 de julio de 2007.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

**Lic. Ramón Acosta Soto**

Rúbrica.

(R.- 253168)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial del Estado de Michoacán  
Juzgado Cuarto de lo Civil  
Primera Almoneda  
Morelia, Mich.

EDICTO

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

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

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

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

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

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

El Secretario de Acuerdos

**Lic. Alejandro Moreno Villanueva**

Rúbrica.

(R.- 252533)



**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**  
**EDICTO PARA CONVOCAR POSTORES A REMATE**

En los autos del juicio ejecutivo mercantil número 162/2006-II, promovido por TEOBALDO LEAL OSUNA, en su carácter de apoderado de la actora KYOCERA MITA MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se lleva en este juzgado, se acordó que con fundamento en los artículos 1411 y 1412 del Código de Comercio, se saque a remate en primera almoneda el bien inmueble embargado en autos, consistente en el inmueble ubicado en la calle de Vicente Segura número quinientos cinco, fraccionamiento Revolución en la ciudad de Pachuca, Hidalgo; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'712,000.00 (UN MILLON SETECIENTOS DOCE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio del avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, señalándose para el remate las DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIA TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE, con fundamento en los artículos 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, convóquense postores por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces dentro del término de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta de este juzgado federal, y en el juzgado federal de la jurisdicción donde se encuentra el inmueble sujeto a remate, esto es, en la ciudad de Pachuca, Hidalgo.

Atentamente

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

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

**Lic. María Liliana Suárez Gasca**

Rúbrica.

**(R.- 252604)**

---

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

SE CONVOCAN POSTORES

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

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

Atentamente

México, D.F., a 2 de agosto de 2007.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

**Lic. Estela Rosario López Arellano**

Rúbrica.

**(R.- 252665)**

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

EDICTO

HUMBERTO MALDONADO LANKENAU, JESUS GUADALUPE DELGADO VILLARREAL y COP., SUCESION DE MANUEL GARZA RODRIGUEZ, JESUS JAVIER GALVAN GARZA, REYES MARTINEZ CASTILLO, HECTOR GUADALUPE RODRIGUEZ GOMEZ, PANFILO ELIZONDO G., TOMAS TAMEZ FLORES y PETRA DE GARZA DE LA G.

En fecha diecisiete de julio de dos mil seis, ante este Juzgado, Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León, JOSE SANTOS ALANIS ALANIS, promovió demanda de garantías en la que solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, contra actos del CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEON y otras autoridades. Por auto de veinticuatro de julio de dos mil seis, se admitió a trámite dicha demanda y se registró bajo el número 480/2006, del índice de este juzgado. En dicha demanda se les señaló a Ustedes como terceros perjudicados y como se ignora su domicilio, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenó su cumplimiento por medio de Edictos. En los mismos se les hace saber que quedan en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, además que deberán presentarse a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibiéndolos que en caso de no hacerlo y transcurrido el término concedido, todas las notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado. Igualmente se ordenó publicarlos por tres veces de siete en siete días, tanto en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, como en el periódico "EL NORTE", que se edita en esta ciudad. Se fija en los estrados de este juzgado copia íntegra del referido edicto por el término del emplazamiento. Por resolución incidental terminada de engrosar el veintitres de julio del año actual, se cita a las partes para la celebración de la audiencia constitucional que tendrá verificativo a las NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTIUNO DE AGOSTO DEL DOS MIL SIETE. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 6 de agosto de 2007.

La Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de N.L.

**Lic. Brenda González Miranda**

Rúbrica.

(R.- 252792)

**Estado Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial del Estado de Michoacán**  
**Juzgado Octavo Civil**  
**Morelia, Mich.**

EDICTO

SE CONVONCAN POSTORES.

Dentro del juicio Ordinario Mercantil número 791/2006, promovido por METROFINANCIERA, S.A. de C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, contra MARCO ANTONIO BECERRIL MORALES, se señalaron las 11:00 once horas del día 11 de septiembre próximo, para celebrar audiencia de remate, PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente inmueble:

Vivienda en condominio número seis, construida en el lote tres, de la manzana dos, ubicada en la calle del molino, número 111 ciento once, Conjunto Habitacional de Interés Social denominado "Campestre Tarimbaro", municipio de Tarimbaro, Michoacán, el cual mide y linda:

AL NORTE: 4.50 mts; con casa veintisiete;

AL SUR: 4.50 mts; con calle del molino, que es la de su ubicación;

AL ESTE: 15.00 mts; con casa siete;

AL OESTE: 15:00 mts; con casa cinco.

SUPERFICIE TOTAL: 67.50 M2

BASE DEL REMATE: \$241,958.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)

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

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

Morelia, Mich., a 3 de agosto de 2007.

La Secretaria de Acuerdos

**Lic. Josceline Infante Esquivel**

Rúbrica.

(R.- 253165)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado**  
**San Andrés Cholula, Puebla**

EDICTO

A: FRACCIONAMIENTO CLUB DE GOLF DE PUEBLA y RUFINO DE JESUS MONTES NIETO, AMBOS EN SU CARACTER DE PARTE TERCERA PERJUDICADA.

En acuerdo de seis y diez de julio de dos mil siete, dictados en los autos del expediente principal del juicio de amparo número 497/2007, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por la parte quejosa GUADALUPE RAMIREZ FLORES, apoderada legal de JOSE RAMIREZ MORENO, contra actos del JUEZ QUINTO DE LO CIVIL Y EL REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, AMBOS LA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA, de los que reclama los actos consistentes en: "IV.- a) De la Ordenadora.- Se reclama del Ciudadano Juez Quinto de lo Civil de esta Ciudad la resolución dictada dentro del expediente 964/2004, relativo al juicio Sumario de Otorgamiento de Escritura Pública, promovido por el C. José Oscar Manuel Martínez y Enríquez, en contra del C. Rufino de Jesús Montes Nieto, de fecha 23 de mayo del año 2005, en la cual en el cuarto punto resolutive se desprende lo siguiente: "En consecuencia de los resolutive que anteceden, se condena a la parte demandada Rufino de Jesús Montes Nieto, para que en el término de tres días contados a partir de aquel en que se le notifique el auto que declare ejecutoriada esta sentencia, otorgue a favor de José Oscar Manuel Martínez y Enríquez, la escritura pública del contrato de compraventa respecto de los inmuebles identificados como: Lote número Uno de la Manzana Treinta y Uno, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte en doce metros y colinda con Boulevard Rincón Arboledas; al Sur en doce metros y colinda con Lote Treinta; al Oriente en diecisiete metros con diez centímetros y colinda con Rincón Jacarandas; y al Poniente en diecisiete metros con diez centímetros y colinda con el Lote número Dos. Con una superficie total de doscientos cinco metros con veinte centímetros cuadrados; Lote número Uno de la Manzana Quince, con la siguientes medidas y colindancias: Al Norte en doce metros con Boulevard Rincón de Arboledas; al Sur en doce metros con Lote Cuarenta y Dos; al Oriente en diecinueve metros con ochenta centímetros; al Poniente en diecinueve metros con cuatro centímetros y colinda con el Lote número Dos. Con una superficie total de doscientos treinta y dos metros cuarenta y tres centímetros cuadrados; Lote número Tres de la Manzana Treinta y Cuatro, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte en siete metros con cincuenta y siete centímetros y colinda con Boulevard Rincón de Arboledas; al Sur en siete metros con cincuenta y siete centímetros y colinda con el Lote número Once; al Oriente en veintitrés metros con treinta centímetros y colinda con el Lote número Dos; y al Poniente en veintitrés metros con treinta centímetros y colinda con el Lote número Cuatro. Con una superficie total de ciento ochenta y cinco metros con setenta centímetros cuadrados; Lote número Tres de la Manzana número Treinta y Ocho, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte en siete metros con noventa y ocho centímetros y colinda con Boulevard Rincón de Arboledas; al Sur en siete metros con noventa y ocho centímetros y colinda con el Lote número Once; al Oriente en veintitrés metros con veinte centímetros y colinda con el Lote número Dos; al Poniente en veintitrés metros con veinte centímetros y colinda con el Lote número Cuatro. Con una superficies total de ciento ochenta y cinco metros con treinta y siete centímetros cuadrados. Todos ubicados en el Fraccionamiento Club de Golf Sección Rincón de Arboledas, de esta ciudad de Puebla. Apercibiéndole que en caso de no hacerlo, esta autoridad lo hará en rebeldía. B) De las Ejecutoras.- A).- Reclamamos del Ciudadano Juez Quinto e los Civil de esta Ciudad en su doble carácter de autoridad ordenadora y ejecutora, toda vez que con fecha siete de julio del año 2005, dicta una resolución en la cual ordena lo siguiente y para ser exactos en su inciso B) de dicho acuerdo en el cual manifiesta: "En ejecución de la sentencia antes citada, mediante atento oficio se ordena remitir los autos a la Notaría Pública número Cuarenta de esta Ciudad; a fin de tirarse la escritura pública respectiva, requiriéndose a la parte demandada para que dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente de haber llegado los autos a la Notaría antes citada, se presente a firmar la escritura en cuestión apercibida que de no hacerlo el suscrito Juez lo hará en rebeldía. (...) C).- Reclamamos del Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, la inscripción del Instrumento número once mil ciento treinta y cinco, volumen ciento sesenta, de fecha veintiocho de febrero de 2006, misma que quedó registrada bajo el número 877017, con índice de predios mayores número 373485, con fecha 31 de agosto del año 2006.". Se les ha señalado a ustedes, con el carácter de parte tercera perjudicada y como se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente al ordenamiento legal antes invocado, según su artículo 2o., se ordena su emplazamiento por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Monitor", deberán presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibidos que si pasado el término, no comparecen por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlos, se les harán las posteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado de Distrito. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE, para la celebración de la audiencia constitucional. DOY FE.

Ciudad de Puebla, Pue., a 13 de julio de 2007.

El Actuario Judicial adscrito al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla

**Lic. Octavio Zafra Jarquín**

Rúbrica.

**(R.- 252309)**

---

**AVISOS GENERALES**

---

**DIGITAL DREAMS GROUP, S.A. DE C.V.  
CONVOCATORIA**

En términos del artículo noveno de los estatutos sociales de Digital Dreams Group, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), se convoca a los accionistas de la sociedad a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria que tendrá verificativo a las 9:00 horas del día lunes 10 de septiembre de 2007 en la oficina de la compañía, ubicada en Montecito 38, piso 35, oficina 17, Nápoles, México, D.F., con el siguiente:

**ORDEN DEL DIA  
ORDINARIA**

I. Presentación, discusión, aprobación o modificación, según sea el caso, de los informes correspondientes a los ejercicios sociales terminados al 31 de diciembre de 2004, 2005 y 2006.

II. Aplicación de los resultados de la compañía correspondientes a los ejercicios sociales terminados al 31 de diciembre de 2004, 2005 y 2006.

III. Determinación de los emolumentos del administrador único y del comisario.

**EXTRAORDINARIA**

I. Discusión y, en su caso, aprobación de aumento de capital.

II. Otorgamiento y revocación de poderes.

III. Solicitud de informe de gestión de los apoderados.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

Administrador Unico

**Gerardo Roberto Medellín Sánchez**

Rúbrica.

**(R.- 253302)**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Gabriel Madrid Madrid

Se le notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, derivado de los hechos asentados en el acta 008 del 15 de febrero de 2005, levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

**(R.- 253118)**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Alejandro Acero Aguila

Se notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad vegetal, derivado de lo asentado en el acta con folio FITO 0207 del 19 de mayo de 2004, levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal La Concha, Sinaloa, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

**(R.- 253119)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Eloy Ochoa Ledesma

Se notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, derivado de lo asentado en el acta con folio 0843 del 18 de octubre de 2005, levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal Altamira, Tamaulipas, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

**(R.- 253121)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Candelario Morales Alvarez

Se notifica inicio reprocedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, derivado de lo asentado en el acta 255 del 31 de octubre de 2005, levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal Vicente Guerrero, Durango, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

**(R.- 253122)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Pedro Ledema Torres

Se le notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, derivado de los hechos y omisiones asentado en el acta circunstanciada ZOO-025 levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal Vicente Guerrero, Durango, el 29 de enero de 2004, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

**(R.- 253124)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Francisco Rosas Sandoval

Se le notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, derivado de los hechos asentados en el folio de acta 0144 del 13 de enero de 2005, levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal en Rayón, Tamaulipas, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

**(R.- 253125)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Paulino Placencia Domínguez

Se le notifica inicio de procedimiento de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, derivado de lo asentado en el acta folio ZOO-523-05 del 17 de noviembre de 2005, levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal Antiguo Morelos, Tamaulipas, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

**(R.- 253127)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. VICTOR CUEVAS SANTILLANA.

Se notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, por hechos irregulares presuntamente cometidos por usted, consistentes en la falsificación del Certificado Zoosanitario de Movilización, folio SAGARPA No. A'116,348 de fecha 11 de julio del año 2004, que ampara la movilización de 8 cabezas de ganado equino, del Municipio de Tulancingo, Estado de Hidalgo, al Municipio de León, en el Estado de Guanajuato, el expediente se encuentra para su consulta en las oficinas que ocupa la Dirección General de Salud Animal del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en la calle de Municipio Libre número 377, piso 7-B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General

**M.V.Z. Francisco Velarde García**

Rúbrica.

**(R.- 253128)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. GERMAN ESCORZA CASTRO.

Se notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, por hechos irregulares presuntamente cometidos por usted, consistentes en la falsificación del Certificado Zoosanitario de Movilización, folio SAGARPA No. A'1'288,888 de fecha 1 de septiembre del año 2004, así como por la falsificación de la Constancia de Desinfección de la misma fecha, el expediente se encuentra para su consulta en las oficinas que ocupa la Dirección General de Salud Animal del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en la calle de Municipio Libre número 377, piso 7-B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General

**M.V.Z. Francisco Velarde García**

Rúbrica.

**(R.- 253129)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. CAROLINA DOMINGUEZ HERNANDEZ.

Se notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, por hechos irregulares presuntamente cometidos por usted, consistentes en la falsificación del Certificado Zoosanitario de Movilización, folio SAGARPA No. A'1'288,888 de fecha 1 de septiembre del año 2004, el expediente se encuentra para su consulta en las oficinas que ocupa la Dirección General de Salud Animal del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en la calle de Municipio Libre número 377, piso 7-B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General

**M.V.Z. Francisco Velarde García**

Rúbrica.

**(R.- 253130)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Víctor Mora Serna

Se notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de salud animal, derivado de lo asentado en el acta ZOO-557-05 del 28 de noviembre de 2005, levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal Antiguo Morelos, Tamaulipas, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

**(R.- 253131)**

**CAMARA NACIONAL DE EMPRESAS DE CONSULTORIA**  
**CONVOCATORIA**

Con fundamento en el artículos 33.I., 34, 35, 36, 37 y 38 del estatuto vigente que rige a esta institución, se convoca a la IV Asamblea General Extraordinaria de Afiliados, que tendrá lugar el viernes 31 de agosto de 2007 a las 8:30 horas, en la sala de juntas de la Cámara Nacional de Empresas de Consultoría, ubicada en la calle Montecito número 38, piso 18, oficina 35, colonia Nápoles, México, D.F.

El orden del día y otros detalles de esta convocatoria podrán consultarse en la página electrónica: [www.cneec.org.mx](http://www.cneec.org.mx) o en las oficinas de la CNEC.

México, D.F., a 21 de agosto de 2007.

Presidente

**Dr. Reyes Juárez del Angel**

Rúbrica.

**(R.- 253283)**

**Pemex Refinación**  
**LICITACION PUBLICA No. GAS-LP-009/2007**  
**CONVOCATORIA**  
**NOTA ACLARATORIA**

Con relación a la convocatoria de la licitación pública GAS-LP-009/2007, publicada el 30 de julio de 2007, con número de Registro 252057 se informa a los interesados la siguiente modificación.

<b>Dice</b>	<b>Debe decir</b>
...Invita a las personas físicas y morales nacionales...	...Invita a las personas físicas y morales nacionales y/o extranjeras...

Visite sólo para efectos informativos las páginas en Internet en las direcciones: <http://www.ref.pemex.com> y <http://www.suap.pemex.com>

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

El Gerente

**Lic. Rodolfo Tapia Abarca**

Rúbrica.

**(R.- 253307)**

**AVISO AL PUBLICO**

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes desde el 1 de enero de 2007 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**

**Aeropuertos y Servicios Auxiliares**  
**Sector Comunicaciones y Transportes**  
**Dirección de Operaciones**  
**Subdirección d Infraestructura Aeroportuaria**

Aeropuertos y Servicios Auxiliares, con domicilio en Avenida 602 número 161, colonia San Juan de Aragón, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, D.F., en cumplimiento con el resultado, el considerando y la resolución emitida por la Dirección General Adjunta Técnica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se comunica a los usuarios del Aeropuerto Internacional de Palenque Chiapas, la modificación del horario oficial de operaciones para este aeropuerto, que será de 9:00 a 18:00 horas local, a partir de la fecha de esta publicación.

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.  
El Subdirector de Infraestructura Aeroportuaria  
**Ing. Fidencio Valero Hernández**  
Rúbrica.

**(R.- 253099)**

---

**REFACCIONARIA KOKORO S.A. DE C.V.**  
**ACUERDO DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**

EN ATENCION Y CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 132 DE LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES, PARA GARANTIZAR EL DERECHO PREFERENCIA DE LOS ACCIONISTAS EN CASO DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL. SE PUBLICA EL ACUERDO TOMADO EN ASAMBLEA EXTRAORDINARIA CELEBRADA A LAS 10:00 HORAS DEL DIA 29 DE JUNIO DE 2007, EN EL DOMICILIO UBICADO EN AVENIDA PLUTARCO ELIAS CALLES NUMERO 594, COLONIA REFORMA IZTACCIHUATL, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, EN EL SENTIDO QUE SE AUMENTA EL CAPITAL SOCIAL, EN \$450,000.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), PARA QUEDAR EN LA SUMA DE \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

México, D.F., a 3 de agosto de 2007.  
Administrador Unico  
**María de Jesús Yooko Tanamachi Hata**  
Rúbrica.

**(R.- 253314)**

---

**SEGUROS AZTECA DAÑOS S.A. DE C.V.**  
**NOTA ACLARATORIA**

Los estados financieros de Seguros Azteca Daños S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2006 que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2007, se omitió al calce del balance general la leyenda siguiente:

**Nota:** el informe de notas de revelación a los estados financieros al que se refiere la Circular S-18.2.2 se muestran en la página principal de la institución: <http://www.segurosazteca.com.mx>

Atentamente  
México, D.F., a 16 de agosto de 2007.  
Representante Legal  
**Miguel Peláez Abrego**  
Rúbrica.

**(R.- 253333)**

---

**SEGUROS AZTECA S.A. DE C.V.**  
**NOTA ACLARATORIA**

Los estados financieros de Seguros Azteca S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2006 que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2007, se omitió al calce del balance general la leyenda siguiente:

**Nota:** el informe de notas de revelación a los estados financieros al que se refiere la Circular S-18.2.2 se muestran en la página principal de la institución: <http://www.segurosazteca.com.mx>

Atentamente  
México, D.F., a 16 de agosto de 2007.  
Representante Legal  
**Miguel Peláez Abrego**  
Rúbrica.

**(R.- 253336)**



**HITO, S.A.P.I. DE C.V.  
CONVOCATORIA**

Se convoca a los accionistas de HiTo, S.A.P.I. de C.V. "la Sociedad" a las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad, que sucesivamente serán celebradas el 5 de septiembre de 2007, a partir de las 10:00 horas, en el mezzanine 11 del edificio ubicado en Jaime Balmes número 8, colonia Los Morales, Polanco esquina con Ejército Nacional en México, D.F., código postal 11510, domicilio de la Sociedad, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente orden del día:

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

1. Informe del Consejo de Administración en los términos del artículo 28 de la Ley del Mercado de Valores, 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles respecto de las operaciones y resultados por el ejercicio social que terminó el 31 de diciembre de 2006; y presentación y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad al 31 de diciembre de 2006 y aplicación de los resultados del ejercicio.

2. Remoción, designación y ratificación de los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad.

3. Remoción, designación y ratificación de los miembros del Comité Ejecutivo de la Sociedad.

4. Remoción, designación y ratificación de los miembros del Comité de Auditoría de la Sociedad.

5. Remoción, designación y ratificación de los miembros del Comité de Prácticas Societarias de la Sociedad.

6. Otorgamiento y revocación de poderes.

7. Designación de delegados especiales que den cumplimiento y formalicen las resoluciones tomadas por esta Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad.

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

1. Modificación de los estatutos de la Sociedad.

2. Designación de delegados especiales que den cumplimiento y formalicen las resoluciones tomadas por esta Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad.

México, D.F., a 14 de agosto de 2007.  
Presidente del Consejo de Administración

**Juan Carlos Torres Cisneros**

Rúbrica.

**(R.- 253253)**

**MEYER TRADING DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 16 DE JULIO DE 2007

(cifras en pesos)

**ACTIVO**

Efectivo en caja y bancos	\$ 22,453
	<u>\$ 22,453</u>

**OBLIGACIONES**

Proveedores	\$1,135,458
Acreedores	759,465
	<u>1,894,923</u>

**CAPITAL CONTABLE**

Capital social	13,050,000
Pérdidas acumuladas	14,556,641
Pérdida en liquidación	365,829
	<u>1,872,470</u>
	<u>\$ 22,453</u>

México, D.F., a 17 de julio de 2007.

Liquidador

**Justo Philippe Martínez Masas**

Rúbrica.

**(R.- 251828)**

**AVISO AL PUBLICO**

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Servicio de Administración Tributaria**  
**Administración General de Innovación y Calidad**  
**CONVOCATORIA PUBLICA PARA OBTENER TITULOS DE AUTORIZACION**  
**A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 16 DE LA LEY ADUANERA**  
**No. SAT. AGIC-011/2007**

Con fundamento en los artículos 16 de la Ley Aduanera y 3 transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, este último publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, 28 fracción LV, en relación con el artículo 29 inciso "C", fracción II, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, reformado mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo y 28 de noviembre, ambos de 2006, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), ha decidido autorizar en términos del precepto citado en primer lugar los servicios que más adelante se precisan, por lo cual convoca a las personas morales interesadas en obtener un Título de Autorización para prestar al SAT los servicios que a continuación se describen:

**Servicios de Consultoría y/o Asesoría en Auditorías Legales en Materia de Contratos (SCAL):**

Las personas morales que deseen obtener Título de Autorización, deben tener experiencia en la prestación de servicios de consultoría y/o asesoría en auditoría legal en materia de contratos celebrados de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y tener conocimiento de la normatividad en crédito externo y en Administración Pública.

**REQUISITOS:**

Los interesados en obtener un Título de Autorización deberán cumplir, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Aduanera con los siguientes requisitos:

I. Tener cinco años de experiencia, prestando los servicios que se vayan a autorizar.

II. Tener un capital social pagado de por lo menos \$1'373,988.00 M.N. (actualizado de conformidad con el anexo 2 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2007).

III. Cumplir con los requisitos de procedimiento que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establezca en la convocatoria que para estos efectos publique en el Diario Oficial de la Federación.

De conformidad con la fracción III del artículo 16 de la Ley Aduanera, se fija como requisito de procedimiento que los interesados deben cumplir, el entregar la documentación que se detalla a continuación:

a. Carta en papel membretado de la empresa solicitante, en la cual el apoderado legal manifieste el interés de su representada en obtener el Título de Autorización motivo de esta convocatoria, debiendo indicar el número de convocatoria y el tipo de servicios; así como su domicilio para oír y recibir notificaciones.

b. Copia del testimonio de la(s) escritura(s) pública(s) que contenga(n) el acta constitutiva y sus principales reformas, misma(s) que deberá(n) contener los datos de inscripción en el Registro Público correspondiente.

c. Copia del testimonio de la escritura pública, o copia del acta de asamblea de accionistas, o en su defecto, copia de los estados financieros al 31 de diciembre de 2006 auditados y dictaminados, con lo que la empresa solicitante acredite contar con el capital social pagado actualizado a que se refiere el artículo 16 fracción II de la Ley Aduanera.

d. Copia de la cédula de identificación fiscal.

e. Copia de los estados financieros del año 2006, auditados y dictaminados, e internos de 2007.

f. Carta en la que el representante legal manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

g. Carta en la que el representante legal manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el capital social pagado de su representada, no ha sido disminuido con posterioridad a la fecha del documento con el que haya acreditado el cumplimiento del requisito establecido en el inciso c) de esta convocatoria.

h. Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante legal de la empresa solicitante.

i. Copia del poder notarial del representante legal de la solicitante, en el que acredite tener facultades generales para actos de administración.

j. Currículum de la solicitante, donde manifieste su experiencia de al menos cinco años en la prestación de servicios similares a los que se pretende autorizar en esta convocatoria.

k. Copia de al menos tres contratos de prestación de servicios similares a los señalados en esta convocatoria, debidamente firmados por las partes, celebrados por la persona moral interesada en obtener el Título de Autorización a que se refiere la presente convocatoria, con los que compruebe la experiencia de al menos cinco años prestando servicios similares a los solicitados en esta convocatoria; dos de los contratos deberán haber sido celebrados en los últimos cinco años y otro haber sido celebrado hace cinco años o más.

I. Carta en la que el representante legal declare bajo protesta de decir verdad, que su representada cumple con todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

m. Carta en la que el representante legal declare bajo protesta de decir verdad, que su representada no se encuentra inhabilitada para contratar con las dependencias, entidades, organismos descentralizados y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y gobiernos estatales, ni que por su conducto participan personas físicas o morales, que se encuentren en dicho supuesto.

Las empresas interesadas en obtener un Título de Autorización para prestar al SAT los servicios descritos en la presente convocatoria, podrán presentar su documentación a partir del día de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el 27 de septiembre de 2007, inclusive, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, debiendo entregar todos y cada uno de los documentos antes solicitados.

El procedimiento para el otorgamiento de los Títulos de Autorización a que se refiere esta convocatoria será de la siguiente forma:

1. En la entrega de la documentación, se realizará por el área competente, la revisión cuantitativa.
2. En el supuesto de que cumpla, se remitirá la documentación al área requirente del servicio, para la evaluación cualitativa de la documentación. En ambos casos se emitirá un dictamen por el área respectiva.
3. En el supuesto de que la interesada cumpla con estas dos etapas, se emitirá el Título de Autorización correspondiente.
4. En el caso de que la interesada hubiere omitido alguno de los requisitos contenidos en esta convocatoria, podrá presentar el total de su documentación nuevamente hasta el 27 de septiembre de 2007, para una nueva revisión.

Se aclara que no habrá prórrogas.

La entrega de documentación se llevará a cabo en la Administración de Contratos, sita en calle Sinaloa número 43, piso 1, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., a la atención del licenciado Jorge Martín Montaña Michael, Administrador Central de Apoyo Jurídico, de la Administración General de Innovación y Calidad. La entrega de los títulos de autorización, se llevará a cabo previa cita al teléfono 11-02-30-80.

Con el objeto de aclarar posibles dudas, se podrán consultar las preguntas frecuentes en la página electrónica del SAT: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), en la sección "Transparencia" en la subsección "Otra Información de Transparencia", "Títulos de Autorización (artículo 16 de la Ley Aduanera)", subsección "Preguntas frecuentes", en caso de que no se aclare la duda podrá formular preguntas mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [titulos@sat.gob.mx](mailto:titulos@sat.gob.mx).

Para efectos de notificación, el SAT publicará el otorgamiento o no otorgamiento del Título de Autorización en la página de Internet del SAT antes señalada, en la subsección "Otorgamiento de Títulos", a más tardar 15 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha de recepción de la documentación.

Los documentos solicitados en original deberán contener la firma autógrafa del representante legal de la empresa solicitante; los documentos solicitados en copia deberán contar con la rúbrica de dicho representante legal y se acompañarán del original o de la copia certificada correspondiente para su cotejo.

Todos los documentos que se presenten deberán estar en idioma español, legibles y no contener tachaduras ni enmendaduras, excepto por los contratos, los cuales podrán estar en idioma diferente al español, en cuyo caso deberán acompañarse de traducción simple al español.

Efectos y alcances del Título de Autorización.

Los títulos de autorización que se otorguen de conformidad con la presente convocatoria, no eximen a los autorizados de la obligación de sujetarse al o los procedimientos de contratación que se instrumenten para la prestación de los servicios motivo de la presente convocatoria; por lo que el SAT no estará obligado a contratar los servicios con todos los tenedores de los títulos, sino sólo con aquellos a quienes se adjudique el contrato en términos de las disposiciones legales en materia de adquisiciones u obra pública, según el caso.

El SAT, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de adquisiciones u obra pública según el caso, requerirá que los licitantes cuenten con el Título de Autorización correspondiente, en el o los procesos de contratación de servicios que lleve a cabo.

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

Por ausencia del Administrador Central de Recursos Materiales, del Administrador de Proyectos y Obra Pública y del Administrador de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en los artículos 2, 8 tercer párrafo y 28 octavo párrafo, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, reformado el 12 de mayo y 28 de noviembre, ambos de 2006, en suplencia del Administrador Central de Recursos Materiales,

firma el Administrador de Bienes

**C.P. Jorge Isaac Romo Ruiz**

Rúbrica.

(R.- 253331)

**Servicio de Administración Tributaria**  
**Administración General de Innovación y Calidad**  
CONVOCATORIA PUBLICA PARA OBTENER TITULOS DE AUTORIZACION  
A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 16 DE LA LEY ADUANERA  
No. SAT. AGIC-012/2007

Con fundamento en los artículos 16 de la Ley Aduanera y 3 transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, este último publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, 28 fracción LV, en relación con el artículo 29 inciso "C", fracción II, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, reformado mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo y 28 de noviembre, ambos de 2006, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), ha decidido autorizar en términos del precepto citado en primer lugar los servicios que más adelante se precisan, por lo cual convoca a las personas morales interesadas en obtener un Título de Autorización para prestar al SAT los servicios que a continuación se describen:

**Servicios de Uso Temporal de Automotores y Administración de Flotillas Vehiculares (UTV):**

El "SAT" requiere para su infraestructura, contratar servicios de arrendamiento de vehículos automotores nuevos y de administración de flotillas, para el adecuado desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas de sus unidades administrativas a nivel nacional.

Los prestadores de los servicios UTV, deberán demostrar experiencia en el arrendamiento de vehículos automotores o en la administración de flotillas de vehículos automotores, ya que serán responsables del suministro y/o administración y mantenimiento de la flotilla de vehículos en uso del SAT.

**REQUISITOS:**

Los interesados en obtener un Título de Autorización deberán cumplir, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Aduanera con los siguientes requisitos:

**I.** Tener cinco años de experiencia, prestando los servicios que se vayan a autorizar.

**II.** Tener un capital social pagado de por lo menos \$1'373,988.00 M.N. (actualizado de conformidad con el anexo 2 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2007).

**III.** Cumplir con los requisitos de procedimiento que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establezca en la convocatoria que para estos efectos publique en el Diario Oficial de la Federación.

De conformidad con la fracción III del artículo 16 de la Ley Aduanera, se fija como requisito de procedimiento que los interesados deben cumplir, el entregar la documentación que se detalla a continuación:

**a.** Carta en papel membretado de la empresa solicitante, en la cual el apoderado legal manifieste el interés de su representada en obtener el Título de Autorización motivo de esta convocatoria, debiendo indicar el número de convocatoria y el tipo de servicios; así como su domicilio para oír y recibir notificaciones.

**b.** Copia del testimonio de la(s) escritura(s) pública(s) que contenga(n) el acta constitutiva y sus principales reformas, misma(s) que deberá(n) contener los datos de inscripción en el Registro Público correspondiente.

**c.** Copia del testimonio de la escritura pública, o copia del acta de asamblea de accionistas, o en su defecto, copia de los estados financieros al 31 de diciembre de 2006 auditados y dictaminados, con lo que la empresa solicitante acredite contar con el capital social pagado actualizado a que se refiere el artículo 16 fracción II de la Ley Aduanera.

**d.** Copia de la cédula de identificación fiscal.

**e.** Copia de los estados financieros del año 2006, auditados y dictaminados, e internos de 2007.

**f.** Carta en la que el representante legal manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**g.** Carta en la que el representante legal manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el capital social pagado de su representada, no ha sido disminuido con posterioridad a la fecha del documento con el que haya acreditado el cumplimiento del requisito establecido en el inciso c) de esta convocatoria.

**h.** Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante legal de la empresa solicitante.

**i.** Copia del poder notarial del representante legal de la solicitante, en el que acredite tener facultades generales para actos de administración.

**j.** Currículum de la solicitante, donde manifieste su experiencia de al menos cinco años en la prestación de servicios similares a los que se pretende autorizar en esta convocatoria.

**k.** Copia de al menos tres contratos de prestación de servicios similares a los señalados en esta convocatoria, debidamente firmados por las partes, celebrados por la persona moral interesada en obtener el Título de Autorización a que se refiere la presente convocatoria, con los que compruebe la experiencia de al menos 5 años prestando servicios similares a los solicitados en esta convocatoria; dos de los contratos deberán haber sido celebrados en los últimos cinco años y otro haber sido celebrado hace cinco años o más.

I. Carta en la que el representante legal declare bajo protesta de decir verdad, que su representada cumple con todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

m. Carta en la que el representante legal declare bajo protesta de decir verdad, que su representada no se encuentra inhabilitada para contratar con las dependencias, entidades, organismos descentralizados y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y gobiernos estatales, ni que por su conducto participan personas físicas o morales, que se encuentren en dicho supuesto.

Las empresas interesadas en obtener un Título de Autorización para prestar al SAT los servicios descritos en la presente convocatoria, podrán presentar su documentación a partir del día de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el 30 de abril de 2008, inclusive, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, debiendo entregar todos y cada uno de los documentos antes solicitados.

El procedimiento para el otorgamiento de los Títulos de Autorización a que se refiere esta convocatoria será de la siguiente forma:

1. En la entrega de la documentación, se realizará por el área competente, la revisión cuantitativa.
2. En el supuesto de que cumpla, se remitirá la documentación al área requirente del servicio, para la evaluación cualitativa de la documentación. En ambos casos se emitirá un dictamen por el área respectiva.
3. En el supuesto de que la interesada cumpla con estas dos etapas, se emitirá el Título de Autorización correspondiente.
4. En el caso de que la interesada hubiere omitido alguno de los requisitos contenidos en esta convocatoria, podrá presentar el total de su documentación nuevamente hasta el 30 de abril de 2008, para una nueva revisión.

Se aclara que no habrá prórrogas.

La entrega de documentación se llevará a cabo en la Administración de Contratos, sita en calle Sinaloa número 43, piso 1, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., a la atención del licenciado Jorge Martín Montaña Michael, Administrador Central de Apoyo Jurídico, de la Administración General de Innovación y Calidad. La entrega de los títulos de autorización, se llevará a cabo previa cita al teléfono 11-02-30-80.

Con el objeto de aclarar posibles dudas, se podrán consultar las preguntas frecuentes en la página electrónica del SAT: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), en la sección "Transparencia" en la subsección "Otra Información de Transparencia", "Títulos de Autorización (artículo 16 de la Ley Aduanera)", subsección "Preguntas frecuentes", en caso de que no se aclare la duda podrá formular preguntas mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [titulos@sat.gob.mx](mailto:titulos@sat.gob.mx).

Para efectos de notificación, el SAT publicará el otorgamiento o no otorgamiento del Título de Autorización en la página de Internet del SAT antes señalada, en la subsección "Otorgamiento de Títulos", a más tardar 15 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha de recepción de la documentación.

Los documentos solicitados en original deberán contener la firma autógrafa del representante legal de la empresa solicitante; los documentos solicitados en copia deberán contar con la rúbrica de dicho representante legal y se acompañarán del original o de la copia certificada correspondiente para su cotejo.

Todos los documentos que se presenten deberán estar en idioma español, legibles y no contener tachaduras ni enmendaduras, excepto por los contratos, los cuales podrán estar en idioma diferente al español, en cuyo caso deberán acompañarse de traducción simple al español.

Efectos y alcances del Título de Autorización.

Los títulos de autorización que se otorguen de conformidad con la presente convocatoria, no eximen a los autorizados de la obligación de sujetarse al o los procedimientos de contratación que se instrumenten para la prestación de los servicios motivo de la presente convocatoria; por lo que el SAT no estará obligado a contratar los servicios con todos los tenedores de los títulos, sino sólo con aquellos a quienes se adjudique el contrato en términos de las disposiciones legales en materia de adquisiciones u obra pública, según el caso.

El SAT, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de adquisiciones u obra pública según el caso, requerirá que los licitantes cuenten con el Título de Autorización correspondiente, en el o los procesos de contratación de servicios que lleve a cabo.

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

Por ausencia del Administrador Central de Recursos Materiales, del Administrador de Proyectos y Obra Pública y del Administrador de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en los artículos 2, 8 tercer párrafo y 28 octavo párrafo, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, reformado el 12 de mayo y 28 de noviembre, ambos de 2006, en suplencia del Administrador Central de Recursos Materiales,

firma el Administrador de Bienes

**C.P. Jorge Isaac Romo Ruiz**

Rúbrica.

(R.- 253334)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-015-2007

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

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

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1573
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas de inspección en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.</li> <li>2. Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas.</li> <li>3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.</li> <li>4. Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos.</li> <li>5. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes.</li> <li>6. Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.</li> <li>7. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.</li> <li>8. Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.</li> <li>9. Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.</li> </ol>			

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores o Actividad Económica
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>2) Nombre de la plaza</b>	Inspector "B" en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1008
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$32,820.46 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

1. Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.
2. Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas.
3. Coordinar la aplicación de pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.
4. Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos.
5. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes.
6. Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.
7. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
8. Proponer las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
9. Recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores o Actividad Económica
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Marco Legal de los Sistemas Informativos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>3) Nombre de la plaza</b>	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 1030
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.11 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que el análisis de la información de la entidad financiera contenga la evaluación en la situación financiera y las situaciones significativas de las entidades supervisadas, descritas en la información remitida a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</li> <li>2. Revisar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, derivado de la información que periódicamente se recibe, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</li> <li>3. Verificar el establecimiento y utilización de los mecanismos de control interno institucionales implementados, con el fin de coadyuvar a sus actividades de vigilancia.</li> <li>4. Coordinar las actividades de supervisión encaminadas a verificar que, en términos generales, las operaciones realizadas por las entidades financieras cumplan con la normatividad que les son aplicables.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de las solicitudes de sanción relativas a los incumplimientos a la norma detectados en actividades de supervisión, a efecto de que las instituciones corrijan eventuales desviaciones del marco normativo que le es aplicable.</li> <li>6. Participar en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación procurando para tales efectos la adecuada asignación de tiempo, así como de recursos humanos y materiales con los que cuenta.</li> <li>7. Coordinar la realización de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación y supervisar que éstas se efectúen de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa de trabajo correspondiente y, en su caso, a las metodologías establecidas en el Organismo.</li> <li>8. Verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo.</li> <li>9. Revisar y someter a la consideración del Supervisor en Jefe los proyectos de reportes, oficios, así como de solicitudes de sanción, que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de supervisión, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable.</li> </ol>			



<p>10. Mantener informado, conforme a los mecanismos institucionales establecidos al efecto, al Supervisor en Jefe sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance obtenido en la implementación de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, a efecto de que se subsanen las desviaciones observadas.</p> <p>11. Elaborar el análisis de la documentación sobre las respuestas a las solicitudes de autorización, opiniones y consultas a que se refieren las leyes y disposiciones administrativas aplicables, determinando su factibilidad con base en la información contable y financiera, proponiendo al Supervisor en Jefe, dentro de su ámbito de competencia, el documento de resolución.</p> <p>12. Adecuar oportunamente los mecanismos de control, como son los sistemas institucionales aplicados en la Dirección General, para homologar los procesos de supervisión, con el fin de verificar los comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras.</p> <p>13. Supervisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras cumplan con la normatividad que le es aplicable.</p> <p>14. Elaborar propuestas de mejora al marco legal reglamentario aplicables a las instituciones financieras con la finalidad de que éste se encuentre actualizado respecto de las mejores prácticas bancarias utilizadas internacionalmente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Estadística, Probabilidad o Auditoría.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

<b>4) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"		Consecutivo 1775
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1. Analizar el desempeño financiero y el perfil de riesgo de las entidades supervisadas, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna y fomentar el correcto funcionamiento de las entidades.</p> <p>2. Analizar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de evaluar la gestión de sus operaciones, así como, los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p> <p>3. Ejecutar el programa anual de supervisión, para contar con una base que permita evaluar sistemáticamente sus avances y resultados, de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.</p> <p>4. Ejecutar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, para verificar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de las entidades financieras supervisadas.</p> <p>5. Elaborar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento a las mismas.</p> <p>6. Revisar que las operaciones realizadas y el registro contable de las entidades supervisadas cumplan con la normatividad que les es aplicable, con el fin de realizar las actividades documentales necesarias para el establecimiento de emplazamientos y sanciones, cuando existan incumplimientos.</p> <p>7. Analizar la información disponible en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las entidades supervisadas, con el objeto de contribuir a la atención de las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas.</p>			

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Contabilidad
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>5) Nombre de la plaza</b>	Supervisor en Jefe en la Dirección General de Análisis y Riesgos		Consecutivo 1428
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	LB1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Análisis y Riesgos	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

1. Analizar la experiencia internacional en temas de regulación y supervisión financiera con la finalidad de emitir, o en su caso modificar la regulación existente.
2. Coordinar los trabajos de investigación para aplicar los criterios internacionales al sistema financiero mexicano.
3. Diseñar y elaborar una nota conceptual que contenga el diagnóstico, problemática y propuesta del proyecto correspondiente para llevar cabo la implementación de acciones en el ámbito de la supervisión.
4. Reunirse con autoridades financieras, en caso necesario, para obtener información que enriquezca el proyecto.
5. Coordinar y liderar reuniones con las distintas autoridades financieras que se encuentren involucrados en el proyecto para obtener sus comentarios e integrarlos al anteproyecto.
6. Participar en las reuniones con la industria en donde se discutan y se reciban comentarios al proyecto para considerarlo en la versión final del proyecto.
7. Dirigir la integración de los comentarios tanto de las distintas autoridades financieras como de la industria para obtener la versión final del proyecto.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Eléctrica y Electrónica
	<b>Laborales:</b>	Seis años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Estadística, Probabilidad, Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores o Ciencia de los Ordenadores
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

**Bases**

<b>Primera. Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Segunda. Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
<b>Tercera. Registro de candidatos y temarios</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Cuarta. Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	22/08/2007
Registro de aspirantes	Del 22/08/2007 al 5/09/2007
Revisión curricular	Del 22/08/2007 al 5/09/2007
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 21/09/2007
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 24/09/2007
*Presentación de documentos	Hasta 26/09/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 28/09/2007
*Resolución candidato	1/10/2007

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

<b>Quinta. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Sexta. Recepción de documentos</b>	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Séptima. Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 14-54-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes.
<b>Octava. Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
--------------------------------	---

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

**C.P. Rafael Pérez Gutiérrez**

Rúbrica.

**CONVOCATORIA CNBV-015-2007****TEMARIO****PUESTO: INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (1573)****NORMATIVIDAD**

- Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito
  - Título Primero. Disposiciones generales
  - Título Segundo. Disposiciones prudenciales
  - Título Tercero. Información financiera y su revelación y de la valuación
    - Capítulo III. Auditores externos independientes e informes de auditoría
  - Título Quinto. Otras disposiciones
    - Capítulo V. Sistema de recepción de órdenes y asignación de operaciones con valores
    - Capítulo IX. Microfilmación y digitalización de documentos relacionados con las operaciones activas, pasivas y de servicios
    - Capítulo X. Del uso de medios electrónicos
    - Capítulo XI. De la contratación con terceros de servicios o comisiones.
  - Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.
  - Ley de Instituciones de Crédito
  - Disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular

**TECNOLOGIA**

- Auditoría Informática
- Administración Informática (Estándares internacionales de Administración Informática)
- Infraestructura tecnológica
- Telecomunicaciones
- Redes de cómputo
- Desarrollo de Sistemas
- Seguridad Informática
- Planes de contingencia

**BIBLIOGRAFIA:**

- Shon Harris. All in one CISSP Exam Guide. Third Edition, McGraw-Hill/Osborne, U.S.A. 2005.
- Fúster, Amparo. Técnicas criptográficas de protección de datos, Alfaomega, Grupo Editor, México, 1998.
- Information Systems Audit and Control Association (ISACA). CISA Review Manual 2004 o 2006, ISACA, U.S.A., 2003 o 2005.
- Página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores [www.cnbv.gob.mx](http://www.cnbv.gob.mx)

**TEMARIO****PUESTO: INSPECTOR "B" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (1008)****NORMATIVIDAD**

- Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito
  - Título Primero. Disposiciones generales
  - Título Segundo. Disposiciones prudenciales
  - Título Tercero. Información financiera y su revelación y de la valuación
    - Capítulo III. Auditores externos independientes e informes de auditoría

- Título Quinto. Otras disposiciones
  - Capítulo V. Sistema de recepción de órdenes y asignación de operaciones con valores
  - Capítulo IX. Microfilmación y digitalización de documentos relacionados con las operaciones activas, pasivas y de servicios
  - Capítulo X. Del uso de Medios Electrónicos
  - Capítulo XI. De la contratación con terceros de servicios o comisiones.
- Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las Casas de Bolsa
  - Título Tercero. De la Intermediación del Mercado de Valores de Renta Variable
    - Capítulo Segundo. Del sistema de recepción y asignación
  - Título Quinto. Disposiciones de carácter prudencial
    - Capítulo Primero. Del control interno
    - Capítulo Tercero. De la administración integral de riesgos
- Ley de Instituciones de Crédito
- Disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular

#### **TECNOLOGIA**

- Auditoría Informática
- Administración Informática (Estándares internacionales de Administración Informática)
- Infraestructura tecnológica
- Telecomunicaciones
- Redes de cómputo
- Desarrollo de Sistemas
- Seguridad Informática
- Planes de contingencia

#### **BIBLIOGRAFIA:**

- Shon Harris. All in one CISSP Exam Guide. Third Edition, McGraw-Hill/Osborne, U.S.A. 2005.
- Fúster, Amparo. Técnicas criptográficas de protección de datos, Alfaomega, Grupo Editor, México, 1998.
- Information Systems Audit and Control Association (ISACA). CISA Review Manual 2004 o 2006, ISACA, U.S.A., 2003 o 2005.
- Página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores [www.cnbv.gob.mx](http://www.cnbv.gob.mx)

#### **TEMARIO**

##### **PUESTO: SUPERVISOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE BANCA DE DESARROLLO Y DE ENTIDADES DE FOMENTO (1030)**

- **MARCO JURIDICO**
  - Ley de Instituciones de Crédito:
  - Ley Orgánica de Nacional Financiera.
  - Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.
- **REGULACION PRUDENCIAL Y DE CARACTER GENERAL**
  - Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.
  - Resolución por la que se expiden las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- **ANALISIS FINANCIERO**
  - Razones financieras.
  - Interpretación de estados financieros.

**• ADMINISTRACION INTEGRAL DE RIESGOS**

- “Convergencia internacional de medidas y normas de capital” (Basilea II) emitidas por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea del Banco Internacional de Pagos, versión en español de junio de 2004:
- Análisis de riesgos: tipos de riesgos y conceptos; conceptos básicos de instrumentos financieros derivados y su esquema de valuación
- Resolución por la que se expiden las Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo

**• MATEMATICAS FINANCIERAS**

- Interés simple e interés compuesto.
- Valor presente, valor futuro, tasas de descuento.
- Análisis de proyectos de inversión con base en valor presente neto.
- Anualidades.

**• CONTABILIDAD APLICADA**

- Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C.
- Criterios de Contabilidad para Instituciones de Crédito, contenidos en el Anexo 33 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.
- Registro contable de operaciones para entidades financieras.

**TEMARIO****PUESTO: INSPECTOR “A” EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS B (1775)****MARCO REGULATORIO**

- Ley de Instituciones de Crédito.
  - Título Primero. De las Disposiciones Preliminares.
  - Título Segundo. De las Instituciones de Crédito.
    - Capítulo I. De las Instituciones de Banca Múltiple.
    - Capítulo III. De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior.
  - Título Tercero. De las Operaciones.
    - Capítulo III. De las Operaciones Activas.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica de Bancos.- (Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava publicadas en el citado DOF el 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007, respectivamente).
  - Título Segundo.
    - Capítulo V. Calificación de Cartera Crediticia. Sección I y IV.
    - Capítulo VI. Controles Internos. Sección II y V.
- Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.- Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita.- (Publicadas en el DOF el 28 de noviembre de 2006).
  - Capítulo I. Objeto y definiciones.

- Ley para Regular a las Agrupaciones Financieras.
  - Título Segundo. De la Constitución e Integración de los Grupos.
- Ley de la CNBV.
  - Título Primero. De la naturaleza, objeto y facultades.
    - Capítulo I. De la naturaleza y objeto.
    - Capítulo II. De las facultades.

### **CONTABILIDAD**

- Normas de Información Financiera (NIF's) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).
  - NIF C-3 Cuentas por cobrar. Reglas de Presentación.
  - NIF C-9 Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos. Definición de términos.
  - NIF C-11 Capital contable. Definiciones, características y clasificación del Capital contable.
- Contabilidad Bancaria. Registro contable de operaciones.
- Estados Financieros básicos.
- Criterios de contabilidad para las instituciones de crédito que se adjuntan a la Circular Unica de Bancos como Anexo 33.
  - Criterios Contables:
    - A-2 "Aplicación de normas particulares"
    - B-2 "Inversiones en valores"
    - B-5 "Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura"
    - B-6 "Cartera de Crédito"
    - D-1 "Balance General"
    - D.2 "Estado de Resultados"

### **FINANZAS**

- Análisis de Estados Financieros básicos.
- Cálculo y análisis de razones financieras.
  - Anexo 34 Indicadores Financieros de la Circular Unica de Bancos.
- Matemáticas financieras. (Incluye interés simple y compuesto).
- Mercados de dinero y derivados (Conceptos y valuación de Cetes y Bonos cupón cero). Página de Internet:  
<http://www.banxico.org.mx/publicadorFileDownload/download?documentId={8FABF83C-C724-F6E9-AED3-7D516E2E5250}> y

### **RIESGOS**

- Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica de Bancos.- (Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava publicadas en el citado DOF el 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007, respectivamente).
  - Título Segundo.
    - Capítulo IV. Administración de Riesgos.



- Nociones de probabilidad y estadística descriptiva e inferencial.
- Tipos y características de riesgos. (Incluye Riesgos de Mercado, de Crédito, de Liquidez, Operativo y Legal).
- Concepto de duración.
- Definición de Valor en Riesgo y de los métodos para cuantificarlo.

### **TEMARIO**

#### **SUPERVISOR EN JEFE EN LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y RIESGOS (1428)**

##### **I. MARCO REGULATORIO**

1. Ley de la CNBV: Facultades objeto de la CNBV, objetivo, organización, sectores supervisados, composición y funciones de la Junta de Gobierno
2. Regulación prudencial para bancos: operaciones permitidas en las instituciones de crédito, operaciones relacionadas, administración de riesgos, expediente de crédito
3. Ley de Instituciones de Crédito
4. Ley para regular las Sociedades de Información Crediticia
5. Disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular

##### **II. FINANZAS Y CONTABILIDAD**

- 1) Mercado de dinero y capitales: conocimientos generales de operación de los mercados de dinero, capitales y divisas
- 2) Mercado financiero mexicano: conocimiento de instrumentos financieros que operan en el mercado financiero mexicano

##### **III. MATEMATICAS**

- 1) Planteamiento y Resolución de Problemas
- 2) Conceptos de Probabilidad y Algebra

##### **IV. MATEMATICAS FINANCIERAS Y MEDICION DE RIESGOS**

- 1) Valor en Riesgo, Pérdida Esperada y No Esperada Concepto y cálculo de interés compuesto
- 2) Matemáticas Financieras: Interés Simple y Compuesto, Valor Presente y Valor Futuro

##### **V. TECNOLOGIAS DE INFORMACION**

- 1) Administración de Tecnologías de Información
- 2) Desarrollo de sistemas
- 3) Seguridad informática
- 4) Administración de Proyectos de información

##### **BIBLIOGRAFIA:**

- S T.Tan, Matemáticas para Administración y Economía, Internacional Thompson Editores, México, 1998.
  - Shon Harris. All in one CISSP Exam Guide. Third Edition, McGraw-Hill/Osborne, U.S.A. 2005.
  - Information Systems Audit and Control Association (ISACA). CISA Review Manual 2004 o 2006, ISACA, U.S.A., 2003 o 2005.
  - Página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores [www.cnbv.gob.mx](http://www.cnbv.gob.mx)
-

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)**

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101, 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del subsistema de ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta PROFEPA 10-2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Apoyo Técnico en Auditorías (plaza 780)		
<b>Nivel administrativo</b>	KA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$119,670.45	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocurador de Auditoría Ambiental		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular criterios y políticas para el desarrollo del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> <li>2. Desarrollar las actualizaciones de los instrumentos jurídicos, técnicos administrativos para la operación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de procesos de autorregulación.</li> <li>3. Desarrollar proyectos de normas que establezcan los términos de referencia, metodología o el alcance para la realización de auditorías ambientales.</li> <li>4. Dar seguimiento a las acciones y compromisos derivados de acuerdos internacionales relacionados con el Programa Nacional de Auditoría Ambiental que sean competencia de la Procuraduría.</li> <li>5. Establecer o desarrollar los criterios de riesgo ambiental en organizaciones incorporadas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> <li>6. Aprobar a las unidades de verificación previamente acreditadas en materia de auditoría ambiental y en los procedimientos de evaluación, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas; así como a aquellos organismos de certificación de productos en materia ambiental, conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</li> <li>7. Emitir los criterios para la aprobación y evaluación del reempeño de las unidades de verificación e imponer medidas administrativas.</li> <li>8. Atender las peticiones de dictámenes técnicos que le requieran, en el ámbito de su competencia de conformidad con la legislación aplicable.</li> <li>9. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría el seguimiento en el avance de los programas de remediación de pasivos de personas físicas o morales incorporadas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> <li>10. Evaluar el Funcionamiento de los planes de Respuesta a Emergencias de las personas físicas o morales incorporadas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho, Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biología.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Seis años en Políticas Públicas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación Ambiental, Desarrollo de Regulación Ambiental, Desarrollo de Políticas en Prevención de la Contaminación.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos básicos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de Auditoría Ambiental, Términos de Referencia para la Realización de Auditorías Ambientales, Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, Ley Federal sobre Procedimiento Administrativo. (calificación mínima 70)
	<b>Idiomas:</b>	Inglés avanzado
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Dictaminación y Concertación (plaza 2265)		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 órganos jurisdiccionales y el Ministerio Público Federal de conformidad con la legislación aplicable.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Cuatro años en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos de la legislación ambiental en materia de inspección industrial federal. Principios jurídicos administrativos del procedimiento de inspección y dictaminación técnica. (calificación mínima 70)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales (plaza 2089)		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir en Coordinación con la Dirección General de Administración, las normas, políticas y procedimientos que regulen la Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales en las áreas centrales y Delegaciones de la Procuraduría, asegurando con ello la correcta aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar y coordinar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría, en la adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales.</li> <li>3. Planear, programar, organizar, instrumentar y operar Sistemas de Administración de los Recursos Materiales de la Procuraduría, así como establecer y definir las bases de operación.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería, Contaduría.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Cuatro años en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía General.	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y Servicios Generales. (calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft office (intermedio)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Consultas (plaza 1107)		
<b>Nivel administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.1	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y aprobar la elaboración de los convenios de coordinación, colaboración y concertación que las delegaciones en las entidades federativas de este órgano desconcentrado sometan a firma del titular.</li> <li>2. Consolidar la opinión respecto de los convenios del sector en los que este órgano desconcentrado participará.</li> <li>3. Aprobar jurídicamente los convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebre el titular del órgano desconcentrado con los diversos sectores.</li> <li>4. Asesorar en los procedimientos de licitación pública para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública.</li> <li>5. Asesorar en los comités derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.</li> <li>6. Dictaminar los contratos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obra pública, arrendamiento, donación y comodato.</li> <li>7. Asesorar jurídicamente y determinar los criterios legales que norman el funcionamiento del órgano desconcentrado.</li> <li>8. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del órgano desconcentrado.</li> <li>9. Elaborar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas, legislativos, estudios y proyectos jurídicos competencia del órgano desconcentrado.</li> <li>10. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del órgano desconcentrado.</li> <li>11. Participar con la unidad coordinadora de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas que se realicen dentro de la competencia de la Procuraduría.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesión (Titulado) en: Derecho	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Seis años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Derecho Internacional y Derecho Ambiental.	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, Derecho y Legislación Nacionales, Legislación Ambiental. (calificación mínima 80)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador Administrativo (plaza 908 y 1071)		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídico y Auditoría Ambiental		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal.</li> <li>2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria presupuestal.</li> <li>4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Subprocuraduría.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Subprocuraduría.</li> <li>8. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramientos, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos, y bajas del personal adscrito a la Subprocuraduría.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Preparatoria, Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial (Pasante o Terminado)	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Administración Pública, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Desarrollo de Empresas y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de Personal, Administración Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Enlace Administrativo (plaza 2637)		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Coordinación de Delegaciones		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones de diagnóstico funcional.</li> <li>2. Realizar visitas de supervisión a las delegaciones para evaluar su funcionamiento y operación.</li> <li>3. Recabar y difundir hacia el interior de la Procuraduría, información respecto de la operación y desempeño de las delegaciones.</li> <li>4. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de las delegaciones.</li> <li>5. Proponer programas, mecanismos y actividades para mejorar el funcionamiento de las delegaciones.</li> <li>6. Apoyar en la integración de los programas de trabajo de las delegaciones.</li> <li>7. Establecer comunicación periódica con las delegaciones y las unidades administrativas centrales para coadyuvar en los trámites entre ambas.</li> <li>8. Verificar el correcto suministro de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho, Administración, Contaduría, Agronomía, Ingeniería y Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración Pública Legislación Ambiental (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Informática y Estadística (plaza 2636)		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Oficina del C. Procurador		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes de necesidades de recursos materiales, financieros, humanos, de equipo y sistemas de información de las delegaciones federales, para ser incluidos en la planeación estratégica de la institución.</li> <li>2. Coordinar y verificar el apoyo requerido por las delegaciones ante las unidades administrativas de la institución, respecto de las solicitudes administrativas del personal, suministro de recursos materiales, financieros e informáticos requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>3. Participar en los diferentes grupos de trabajo en la planeación, adquisición y distribución de los recursos materiales y de equipo para las delegaciones federales.</li> <li>4. Evaluar y coordinar los mecanismos de coordinación ante las unidades administrativas de oficinas centrales para atender las necesidades de programas y proyectos institucionales para el mejor desempeño de las delegaciones.</li> <li>5. Coordinar de conformidad al análisis de la estructura y funcionamiento de las delegaciones, las acciones estratégicas de mejora continua en los programas de trabajo, proyectos y procedimientos administrativos institucionales.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Coordinar y evaluar la aplicación de los lineamientos y criterios establecidos por el director general para realizar el diagnóstico funcional de las delegaciones.</li> <li>7. Coordinar y evaluar las acciones estratégicas para el mejor desempeño de las funciones asignadas a las delegaciones, proporcionando al director general los programas, proyectos y acciones de mejora continua.</li> <li>8. Coordinar y evaluar los mecanismos de coordinación de las delegaciones con oficinas centrales y dependencias públicas, privadas, sociales e internacionales a fin de fortalecer el desarrollo institucional.</li> <li>9. Coordinar y supervisar de conformidad a las instrucciones del director general, las acciones de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría en las entidades federativas.</li> <li>10. Recabar y analizar la información requerida para la gira del C. Procurador, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Procurador y el Director General.</li> <li>11. Elaborar y controlar la carpeta de información básica para las giras del C. Procurador, de conformidad a las instrucciones del director general y del C. Procurador.</li> <li>12. Coordinar las actividades requeridas para la realización de reuniones de trabajo con las delegaciones, de conformidad a los lineamientos del director general.</li> <li>13. Planear las reuniones de trabajo requeridas con las delegaciones conforme a los lineamientos del director general.</li> <li>14. Analizar y evaluar al término de las reuniones de conformidad a las instrucciones del director general, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de cada reunión realizada.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Sistemas y Calidad, Economía, Administración.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Cuatro años en Auditoría, Estadística, Ciencias Políticas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Sistemas Políticos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Procedimientos Administrativos, Planeación Estratégica, Sistemas de Gestión (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad (plaza 1170)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		



<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Revisar el cumplimiento de los lineamientos respecto de la forma y términos legales, de las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por esta Procuraduría, así como de las delegaciones en las entidades federativas y en la Zona Metropolitana del Valle de México, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, visitas y alegatos formulados y otorgados dentro de dichos juicios.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y Asesoramiento y Orientación
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Leyes, reglamentos y normatividad en materia ambiental, Derecho y Legislación Nacionales, Legislación Ambiental. (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamentos de Juicios y Amparo (plaza 1171)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Jurídica		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas.</li> <li>2. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, así como la formulación de escritos de alegatos, recursos y promociones.</li> <li>3. Registrar y controlar en los libros de gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos año en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Derecho y Legislación Nacionales (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales (plaza 1172)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar demandas y contestaciones de demandas.</li> <li>2. Defender los intereses en la Procuraduría Federal de Protección del Medio Ambiente, lo que significa obtener los mejores laudos condenatorios emitidos por el Tribunal Federal de Conciliaciones y Arbitraje; y en su caso, la autorización para dejar sin efecto el nombramiento de los servidores públicos adscritos a esta Procuraduría por parte del referido Tribunal.</li> <li>3. Formular y absolver posiciones, elaboración de recursos de revisión y en general toda clase de promociones que se requieran en ese curso de los procedimientos laborales.</li> <li>4. Elaborar dictámenes de cese de la relación laboral.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Legislación nacional, legislación ambiental, procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal procedimiento contencioso laboral y procedimiento administrativo laboral. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)		

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Atención a la Denuncia Popular en Materia de los Recursos Naturales Centro-Sur (plaza 1183)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar en forma oportuna, eficiente y eficaz las denuncias ambientales en materia de Recursos Naturales.</li> <li>2. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de Recursos Naturales.</li> <li>3. Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en materia de Recursos Naturales.</li> <li>4. Informar al denunciante de las actuaciones derivadas de la denuncia popular.</li> <li>5. Integrar los expedientes que se generan con motivo de la denuncia popular.</li> <li>6. Llevar el archivo de la jefatura de departamento.</li> <li>7. Registro de las denuncias que le son turnadas para su atención.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho, Ecología, Ciencias Sociales, Administración Pública, Comunicación.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración Pública Federal.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimiento de la Legislación Ambiental (calificación mínima 70)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de departamento de Gestión a la Denuncia en Materia de Industria y Participación Social (plaza 1179)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar en forma oportuna, eficiente y eficaz las denuncias ambientales en materia de industria en el país.</li> <li>2. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de industria del país.</li> <li>3. Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en materia de industria dentro del país.</li> <li>4. Apoyar a la Unidad de Enlace en: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La atención del sistema de solicitudes de información.</li> <li>b) Índice de expedientes reservados.</li> <li>c) Edición de páginas de Internet</li> </ol> </li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho, Ecología, Ciencia Sociales, Comunicación e Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Medio Ambiente.	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimiento de la Legislación Ambiental. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Apoyo Institucional e Internacional (plaza 1195)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceder, analizar y proporcionar a las delegaciones, la información contenida en los registros y bases de datos generadas por otras instancias generales.</li> <li>2. Dar seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos en materia de inspección y vigilancia de vida silvestre.</li> <li>3. Promover la participación de la vigilancia del cumplimiento a la normatividad en materia de vida silvestre.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Biología, Relaciones Internacionales, Ecología, Oceanografía y Derecho.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Derecho Internacional, Biología Vegetal (Botánica), Derecho y Legislación Nacionales, Peces y Fauna Silvestre y Biología Animal (Zoología).	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Gestión Ambiental (vida silvestre), Normatividad en Materia de Inspección y Vigilancia y Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés (básico)	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Software Arcview, glo Arcgis, manejo GPS, aplicación de sistemas de información geográfica en el manejo y aprovechamiento de vida silvestre Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios (plaza 1142)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del programa anual de bajas de bienes muebles y difundirlo a las distintas áreas de la Procuraduría, en cumplimiento de las normas y los procedimientos para la afectación de baja y destino final de los mismos, que apruebe el Subcomité de Bienes Muebles.</li> <li>2. Supervisar el cumplimiento del programa de venta de bienes por parte de las delegaciones que conforman a esta Procuraduría y brindar asesoría en los procesos relacionados con la venta de bienes que dejan de ser útiles para la PROFEPA.</li> <li>3. Registrar, analizar y documentar para su trámite ante el Subcomité de Bienes Muebles, las solicitudes de baja, transferencia y destino final, que le sean formuladas a la dirección.</li> </ol>		

	<p>4. Supervisar las convocatorias y bases de las diferentes unidades administrativas, para las licitaciones públicas de bienes muebles a vender, así como los acuerdos y actas correspondientes a la afectación, baja y destino final.</p> <p>5. Coordinar los procesos en materia de control de inventarios (registro de altas, elaboración de reportes, registro de cambios de resguardante y registro de bajas).</p> <p>6. Supervisión en los procesos relacionados con el almacén de bienes de consumo (entradas, salidas y reportes).</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Preparatoria o Bachillerato (Pasante o Terminado)
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y Organización y Dirección de Empresas (materia de control de inventarios o manejo de almacenes).
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Materiales y Almacenes. (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

<b>Nombre de la plaza</b>	Encargado del Control de Gestión (plaza 1463)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Oficina del C. Procurador		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción, Análisis y Turnado de Información.</li> <li>2. Monitoreo de Información.</li> <li>3. Responsable de Archivo en Integración de Expedientes.</li> <li>4. Auxiliar Administrativo.</li> <li>5. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Preparatoria o Bachillerato (Pasante o terminado)	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Administración Pública y Apoyo ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Procedimientos Administrativos, Planeación Estratégica, Sistemas de Gestión (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés básico	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo B (plaza 2628)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Oficina del Procurador		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar el seguimiento del sistema de gestión de la institución.</li> <li>2. Supervisar y auditar las delegaciones federales respecto del sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. Colaborar en la redacción y presentación de informes.</li> <li>4. Seguimiento y monitoreo de información.</li> <li>5. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Relaciones Industriales, Sistemas y Calidad, Humanidades, Computación e Informática y Contabilidad	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en equipo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Procedimientos Administrativos, Planeación Estratégica, Sistemas de Gestión (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés básico	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo C (plaza 1948)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Oficina del Procurador		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos.</li> <li>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>4. Recibir y registrar documentos.</li> <li>5. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>6. Recibe y turna documentación.</li> <li>7. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>8. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> <li>9. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior.</li> <li>10. Coordina y dirigir el trabajo secretarial del área.</li> <li>11. Realizar actividades inherentes al puesto.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Técnica (Pasante o Terminado)
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración; Apoyo Ejecutivo y administrativo, Comunicaciones Sociales y Archivonomía y Control Documental
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Relaciones Públicas, Comunicación Social y Protocolo Gubernamental (calificación mínima de 60)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo C (plaza 1924)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.2	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos u/o captura.</li> <li>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>4. Realizar actividades inherentes al puesto.</li> <li>5. Recibir y registrar documentos.</li> <li>6. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>7. Recibe, turna y envía documentación.</li> <li>8. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> <li>10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior.</li> <li>11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área.</li> <li>12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Preparatoria o Bachillerato (Pasante o Terminado)	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Manejo de Inventarios Manejo de Almacenes (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Auxiliar Contable (plaza 1634)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar documentos de terceros.</li> <li>2. Integrar documentos a los expedientes de los terceros.</li> <li>3. Realizará demás actividades inherentes al puesto.</li> <li>4. Realizar el control de pagos y gasto de nómina.</li> <li>5. La elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal.</li> <li>6. Llevar un control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales.</li> <li>7. Realizar el control y seguimiento del presupuesto de gasto corriente.</li> <li>8. Recibe, turna y envía documentación.</li> <li>9. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>10. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por el superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Contaduría, Administración e Informática	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración Pública, Dirección y desarrollo de Recursos Humanos	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Fundamentos de Presupuesto Gubernamental Principales Leyes de la Administración Pública Federal Principios de Contabilidad Gubernamental Básica (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista de Relaciones Laborales B (plaza 2482)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración		



<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar y asesorar para el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>2. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados en contra de trabajadores que ameriten tal acción.</li> <li>3. Difundir a las diferentes áreas de la Procuraduría, el procedimiento a seguir en caso de presentarse alguna irregularidad por parte de algún trabajador.</li> <li>4. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Procuraduría, en la obtención de documentación probatoria que se requiera inherente a la relación laboral.</li> <li>5. Dar seguimiento a las disposiciones emitidas por la SFP, derivadas del cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>6. Auxiliar a la Dirección General de Administración en el análisis de los planteamientos presentados por el Sindicato Nacional de Trabajadores de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li> <li>7. Gestionar la suspensión de sueldos, funciones o sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos de la SEMARNAT.</li> <li>8. Elaboración y formalización de actas administrativas, atención, canalización y seguimiento de los procedimientos administrativos.</li> <li>9. Realizar actas circunstanciadas de hechos que lo ameriten.</li> <li>10. Realizar los trámites necesarios para ejecutar las resoluciones que emita la SFP.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante o Terminado) en: Derecho.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Legislación Laboral, Seguridad e Higiene, Administración Pública. (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Técnico C (plaza 1939)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar información.</li> <li>2. Colabora en la redacción y presentación de proyectos.</li> <li>3. Elabora y evalúa proyectos según su área de especialidad.</li> <li>4. Analiza y clasifica la información necesaria para la realización de estudios y proyectos técnicos.</li> <li>5. Desarrolla estrategias para el buen desempeño de sus atribuciones y supervisa al personal a su cargo.</li> <li>6. Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del personal.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante o Terminado) en: Derecho.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Relaciones Públicas, Comunicación Social y Procedimientos Administrativos (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales (plaza 1815)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>2. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</li> <li>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante o Terminado) en: Biología y Medicina Veterinaria
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Comercio Exterior, Manejo de Vida Silvestre, Medicina Veterinaria.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Derecho y Legislación Nacionales, Legislación Ambiental. (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	Inglés (básico)
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Técnico C (plaza 1945)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.2	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar dictámenes técnicos periciales en los casos en los que determine el Subprocurador de Inspección Industrial.</li> <li>2. Elaborar dictámenes técnicos para acuerdo y para resolución en las materias de suelos contaminados y actividades altamente riesgosas de los expedientes que soliciten las delegaciones y la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación.</li> <li>3. Realizar muestreos de suelos contaminados y emitir opiniones técnicas sobre la interpretación de los datos ambientales obtenidos para determinar el grado de contaminación y los posibles riesgos al ambiente.</li> <li>4. Búsqueda de información técnica relacionada con suelos contaminados y actividades altamente riesgosas que permitan valorar la gravedad de afectación al ambiente.</li> <li>5. Participar en comités para la revisión, adecuación o actualización de la normatividad ambiental en materia de suelos contaminados y actividades altamente riesgosas.</li> <li>6. Elaborar e impartir cursos técnicos y de gestión en materia de suelos contaminados y actividades altamente riesgosas, con el fin de homogeneizar criterios técnicos en el procedimiento de muestreo y dictaminación técnica para la aplicación correcta de la normatividad ambiental en las delegaciones de la PROFEPA.</li> <li>7. Realizar visitas a los laboratorios de prueba y unidades de verificación, para supervisar que los procedimientos de muestreo de suelos contaminados se efectúen conforme a las técnicas, los procesos y los lineamientos de muestreo establecidos en la normatividad nacional.</li> <li>8. Elaborar opinión técnica para definir el grado de cumplimiento de los laboratorios de prueba y de las unidades de verificación, respecto de las técnicas, los procesos y de los lineamientos de muestreo establecidos en la normatividad nacional.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante o Terminado) en: Química, Ingeniería y Ecología.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente e Ingeniería y Tecnología Químicas.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Aplicación del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Suelo y Suelos contaminados y listados de actividades altamente riesgosos (calificación mínima 70)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A (plaza 1493)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos.</li> <li>2. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.</li> <li>3. Elaborar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante o Terminado) en: Derecho	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Derecho y legislación Nacionales, Legislación Ambiental. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C (plaza 1894)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promoverte como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</li> <li>6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>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.</li> <li>11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante o Terminado) en: Derecho.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Derecho y Legislación Nacionales, Legislación Ambiental, Conocimiento y manejo de la Ley de Amparo, Conocimiento y manejo de Derecho Administrativo. (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo A (plaza 1421)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos u/o captura.</li> <li>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>4. Recibir y registrar documentos.</li> <li>5. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>6. Realizar actividades inherentes al puesto.</li> <li>7. Recibe, turna y envía documentación.</li> <li>8. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Computación e Informática y Enfermería.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 60)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Procedimientos Administrativos, Planeación Estratégica, Sistemas de Gestión. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C (plaza 1911)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</li> <li>5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> <li>6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca y Química.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales y Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1.- 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.</p>
------------------------------------	---

<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2.-</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años) y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>• Currículum Vitae impreso del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene).</li> </ul> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>																	
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3.-</b> La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a></p>																	
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4.-</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="448 1308 1382 1827"> <tr> <td data-bbox="448 1308 878 1381">Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes</td> <td data-bbox="886 1308 1382 1381">22 de agosto al 5 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1381 878 1434">Revisión curricular</td> <td data-bbox="886 1381 1382 1434">22 de agosto al 5 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1434 878 1507">Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público</td> <td data-bbox="886 1434 1382 1507">29 de agosto al 24 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1507 878 1560">Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="886 1507 1382 1560">29 de agosto al 24 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1560 878 1665">Evaluación de capacidades directivas CDG (Assessment) (sólo aplica a las plazas de Direcciones Generales)</td> <td data-bbox="886 1560 1382 1665">19 al 26 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1665 878 1717">Presentación y/o cotejo de documentos</td> <td data-bbox="886 1665 1382 1717">19 de septiembre al 19 de octubre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1717 878 1791">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="886 1717 1382 1791">19 de septiembre al 19 de octubre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1791 878 1827">Resolución al candidato</td> <td data-bbox="886 1791 1382 1827">19 de septiembre al 19 de octubre de 2007</td> </tr> </table>		Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	22 de agosto al 5 de septiembre de 2007	Revisión curricular	22 de agosto al 5 de septiembre de 2007	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	29 de agosto al 24 de septiembre de 2007	Evaluación de capacidades técnicas	29 de agosto al 24 de septiembre de 2007	Evaluación de capacidades directivas CDG (Assessment) (sólo aplica a las plazas de Direcciones Generales)	19 al 26 de septiembre de 2007	Presentación y/o cotejo de documentos	19 de septiembre al 19 de octubre de 2007	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	19 de septiembre al 19 de octubre de 2007	Resolución al candidato	19 de septiembre al 19 de octubre de 2007
Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	22 de agosto al 5 de septiembre de 2007																	
Revisión curricular	22 de agosto al 5 de septiembre de 2007																	
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	29 de agosto al 24 de septiembre de 2007																	
Evaluación de capacidades técnicas	29 de agosto al 24 de septiembre de 2007																	
Evaluación de capacidades directivas CDG (Assessment) (sólo aplica a las plazas de Direcciones Generales)	19 al 26 de septiembre de 2007																	
Presentación y/o cotejo de documentos	19 de septiembre al 19 de octubre de 2007																	
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	19 de septiembre al 19 de octubre de 2007																	
Resolución al candidato	19 de septiembre al 19 de octubre de 2007																	

**Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.



<b>Publicación de resultados</b>	5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la PROFEPA, <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluación</b>	6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Resolución de dudas</b>	7.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 5449-6300, Exts. 16429 y 16444 o a los correos electrónicos <a href="mailto:avazquez@profepa.gob.mx">avazquez@profepa.gob.mx</a> , y <a href="mailto:gvalverde@profepa.gob.mx">gvalverde@profepa.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada 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 del 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General Adjunto de Administración

**Juan Martín López Buitrón**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101, 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta PROFEPA 11-2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado de Auditoría Ambiental de Baja California Sur		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	Baja California Sur (922)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental</li> <li>2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental</li> <li>3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente</li> <li>4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente</li> <li>5. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos</li> <li>6. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento</li> <li>7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente</li> <li>8. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen.</li> <li>9. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde)</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Ciencias Forestales Agronomía, Química, Bioquímica, Administración, Biología Farmacobiología, Derecho.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Tecnología Industrial, Teoría y Métodos Generales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	

<b>Capacidades técnicas:</b>	Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejoramiento Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)
<b>Idiomas :</b>	No se requiere
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado Jurídico		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	Tlaxcala (1050) Tabasco (1040) Veracruz (1055)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala, Tabasco y Veracruz		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas</li> <li>2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares</li> <li>3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría</li> <li>4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados</li> <li>5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público</li> <li>6. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal</li> <li>7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación</li> <li>8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación.</li> <li>9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas.</li> <li>10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Normatividad ambiental Legislación Administrativa Aplicable a la Gestión Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos Normatividad para la Gestión Forestal Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación Mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés básico	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel intermedio Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado de Dictaminación en el Estado de Tabasco		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	Tabasco (1041)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en los Estados de Tabasco		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia para coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad ambiental.</li> <li>2. Atender y dar seguimiento a las denuncias en materia de impacto y riesgo ambiental, contaminación y residuos peligrosos.</li> <li>3. Coordinar y dar seguimiento a la verificación de las acciones correctivas resultantes de los acuerdos y emplazamientos dictados por el área jurídica.</li> <li>4. Revisar y coordinar la elaboración de informes de inspección derivados de las visitas de inspección de acuerdo a la normatividad vigente en materia ambiental.</li> <li>5. Substanciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de acuerdo a la programación de inspección y vigilancia ambiental.</li> <li>6. Brindar y desarrollar temas de capacitación al sector educativo y a las empresas del sector industrial de acuerdo a la normatividad y reglamentación en materia ambiental.</li> <li>7. Programar, ordenar y realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a la prevención y control de la contaminación ambiental.</li> <li>8. Ejercer las atribuciones en materia de peritajes ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>9. Coordinar la atención de contingencias y emergencias ambientales o que afecten los recursos naturales.</li> <li>10. Solicitar ante las autoridades competentes la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, licencias o concesiones cuando las actividades autorizadas se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico, lo perturbe significativamente o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ingeniería, Administración y Derecho.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Cinco años Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Actualización en materia de Normatividad Ambiental. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés Intermedio	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar Microsoft Office (nivel intermedio) El nombre del puesto se encuentra en proceso de cambio.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Tlaxcala (1225) Baja California Sur (1199)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala y Baja California Sur		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias</li> <li>2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo.</li> <li>3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia.</li> <li>4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia.</li> <li>5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la secretaría.</li> <li>6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Normatividad Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel intermedio Disponibilidad para viajar

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Representación Regional A en el Estado de Quintana Roo (Colima)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Colima (1281)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo (Colima)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las denuncias que en materia ambiental presenten tanto los particulares como las personas morales y registrarlas en el sistema de atención.</li> <li>2. Propiciar, en primera instancia, la conciliación de intereses de las partes en conflicto con motivo de la presentación de denuncias ambientales.</li> <li>3. Calificar las denuncias que se presenten y turnarlas al órgano jurisdiccional competente para su atención correspondiente.</li> <li>4. Solicitar información a la autoridad que se haya turnado la denuncia respecto de la atención otorgada.</li> <li>5. Informar oportunamente al denunciante sobre las actuaciones realizadas por la autoridad competente para la atención de la denuncia prestada.</li> <li>6. Elaborar y notificar al denunciante el acuerdo de conclusión de las denuncias presentadas.</li> <li>7. Mantener actualizado el sistema de Información Institucional del Departamento.</li> <li>8. Mantener actualizada la información sobre las actividades que desarrolla el Departamento, así como sus resultados, que contiene el portal de la Delegación en Internet.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Atender los requerimientos de información y trámite que sobre denuncias, solicite la Dirección General de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social de la Procuraduría.</li> <li>10. Expedir a los solicitantes, previa acreditación del interés jurídico y pago de derechos correspondiente, las copias de los documentos que integran los expedientes motivo de denuncia.</li> <li>11. Elaborar los informes y realizar las actividades que le encomiende el Delegado, dentro del ámbito de sus atribuciones.</li> <li>12. Aplicar los lineamientos establecidos en el Sistema de Administración de Calidad, en el desempeño de sus funciones.</li> <li>13. Contribuir a la consecución de los objetivos de calidad.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología e Informática.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en atención ciudadana y teoría métodos generales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas :</b>	No se requiere
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel intermedio El centro de trabajo será en el Estado de Colima, se encuentra en proceso el cambio de nombre por: Jefe de Departamento de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social en el Estado de Colima

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores A en el Estado de Durango		
<b>Nivel administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37	<b>Sede</b>	Durango (2054)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Durango		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección.</li> <li>2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación.</li> <li>3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> <li>5. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales</li> <li>6. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección</li> <li>7. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección</li> <li>8. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental.</li> <li>10. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>11. Dar seguimiento al 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.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Biología, Pesca Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo, Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ingeniería en Agronomía, Veterinaria y Zootecnia y Ecología
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Normatividad para la Gestión Forestal Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel intermedio

<b>Nombre de la plaza</b>	Encargado del Area de Archivo en el Estado de México		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Estado de México (1741)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de México		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>2. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>3. 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</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>5. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales</li> <li>8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales</li> <li>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía, Pesca.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.	

	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	(calificación mínima 60)
	<b>Idiomas :</b>	No se requiere
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel básico, manejar todo tipo de vehículos terrestres.

<b>Nombre de la plaza</b>	Encargado de Almacén en el Estado de México		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Estado de México (1788)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de México		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del proyecto del programa presupuesto anual de adquisiciones y servicios, de acuerdo con los requerimientos de la delegación de la Procuraduría.</li> <li>2. Realizar las adquisiciones de conformidad a la normatividad existente, realizando los pedidos a los proveedores y prestadores de servicios que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.</li> <li>3. Dar seguimiento que los proveedores cumplan con los tiempos establecidos, en las bases de los concursos restringidos y licitaciones públicas.</li> <li>4. Requerir y recibir las solicitudes de cotización necesarias de los proveedores, para efectuar las adjudicaciones directas.</li> <li>5. Integrar expedientes de solicitudes de cotización de proveedores.</li> <li>6. Realizar la recepción y trámite de las garantías otorgadas por los proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las adquisiciones que se realicen.</li> <li>7. Realizar demás actividades inherentes al puesto.</li> <li>8. Mantener actualizados los inventarios de almacén y bodegas.</li> <li>9. Controlar la custodia de bienes asegurados y/o decomisados en bodegas, vigilando su destino final.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Contaduría, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Finanzas e Ingeniería	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Administración Pública, Actividad Económica y Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel básico Disponibilidad para viajar requerido Manejar todo tipo de vehículos terrestres	



<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en el Estado de México		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20	<b>Sede</b>	Estado de México (1914)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de México		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales</li> <li>5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> <li>6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección</li> <li>7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales</li> <li>8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales en Materia Ambiental Inspección y Vigilancia Ambiental (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas :</b>	No se requiere	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel básico, manejar todo tipo de vehículos terrestres.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	5
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Oaxaca (2297) Jalisco (2333) Jalisco (1770) Colima (2457) Querétaro (2446)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca, Jalisco y Colima		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>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.</li> <li>3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección</li> <li>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales</li> <li>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales</li> <li>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Química Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho, Pesca, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Ambiental y Bioquímica.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Uno de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Derecho y Legislación Nacionales en materia Ambiental Inspección y Vigilancia Ambiental Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel intermedio Disponibilidad para viajar

<b>Nombre de la plaza</b>	Encargado del Area de Cómputo en el Estado de Chihuahua		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Chihuahua (1666)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el dominio de usuarios de la Delegación.</li> <li>2. Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad, como son el firewall, el antivirus y el filtro del contenido de Internet.</li> <li>3. Supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la profepa.</li> <li>4. Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con la base de datos de oficinas centrales.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional.</li> <li>6. Administrar la página de Internet de la Delegación.</li> <li>7. Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas.</li> <li>8. Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo.</li> <li>9. Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) Computación e Informática, Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Estadística.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de Hardware Conocimiento de Software Conocimientos de Telecomunicaciones (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas :</b>	Inglés básico
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel intermedio

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	5
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Tlaxcala (2495) Colima (2508) Jalisco (2493) Querétaro (2707) Querétaro (1614)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala, Colima, Jalisco y Querétaro		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes.</li> <li>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>		

	<p>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>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.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas :</b>	No se requiere
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office a nivel intermedio Disponibilidad para viajar requerido

<b>Nombre de la plaza</b>	Dictaminador B en el Estado de Tlaxcala		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Tlaxcala (2554)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos.</li> <li>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 substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos.</li> <li>3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica.</li> <li>4. Revisión y análisis de los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.</li> <li>5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente.</li> <li>8. 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.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales. Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía y Pesca
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Aspectos Legales en Materia de Contaminación por los Residuos. (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo "C" en el Estado de Querétaro		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.2	<b>Sedes</b>	Querétaro (1966)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en los Estados de Querétaro		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar vistas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia industrial y/o fuentes de contaminación de competencia federal.</li> <li>2. Levantar actas de inspección en materia industrial y/o fuentes de contaminación de competencia federal.</li> <li>3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>4. Verificar el comportamiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>5. Recibir y revisar la documentación correspondiente para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>6. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia industrial y/o fuentes de contaminación de competencia federal.</li> <li>7. Atender y elaborar reporte sobre emergencias ambientales relacionadas con el manejo de sustancias peligrosas y actividades riesgosas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en Química.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (nivel intermedio) El nombre del puesto se encuentra en proceso de cambio en la estructura.	

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1.- 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.</p>	
<b>Documentación requerida</b>	<p>2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>■ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios);</li> <li>■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional);</li> <li>■ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años) y</li> <li>■ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es autentica.</li> <li>■ Currículum Vitae impreso del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>■ Clave Unica de Registro de Población (CURP) (sí se tiene).</li> </ul> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>	
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p>3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a></p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<p>4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	22 de agosto a 5 de septiembre de 2007
	Revisión curricular	22 de agosto a 5 de septiembre de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	10 a 28 de septiembre de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas	10 a 28 de septiembre de 2007
	Presentación y/o cotejo de documentos	1 a 12 de octubre de 2007
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	1 a 12 de octubre de 2007
	Resolución al candidato	1 a 16 de octubre de 2007.

**Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5.-</b> Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la PROFEPA, <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluación</b>	<b>6.-</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7.-</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 5449-6300, Exts. 16107, 16439 y 16378 o los correos electrónicos <a href="mailto:jocastillo@profepa.gob.mx">jocastillo@profepa.gob.mx</a> , <a href="mailto:smoreno@profepa.gob.mx">smoreno@profepa.gob.mx</a> , y/o <a href="mailto:abarrera@profepa.gob.mx">abarrera@profepa.gob.mx</a>
<b>Principios del concurso</b>	<b>8.-</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección 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 Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li><b>2.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li><b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li><b>5.</b> El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada 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 del 4 de junio de 2004.</li> <li><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 17 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

“Igualdad de Oportunidades, Merito y Servicio”

El Director General Adjunto de Administración

**C.P. Juan Martín López Buitrón**

Rúbrica.

## Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

## Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

## CONVOCATORIA CONANP 006-07

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

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Informática		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional		
<b>Objetivo</b>	Proponer y coordinar la ejecución de políticas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la Comisión, así como evaluar su funcionamiento a fin de atender los requerimientos de las Areas Naturales Protegidas (ANP's) en materia de informática.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictaminar técnicamente la adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como la contratación de servicios de internet e intranet, licenciamiento y equipos auxiliares y de transmisión destinados a cubrir los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión.</li> <li>- Diseñar y proponer los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones para dar atención y apoyo al desarrollo de los proyectos de la Comisión.</li> <li>- Coordinar la implantación de políticas, programas y mecanismos de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de internet e intranet de la Comisión.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Coordinar la instrumentar y administración de los medios y aplicaciones para la publicación de información vía internet, intranet, extranet y medios tradicionales, así como las interfases y aplicaciones necesarias para integrar los sistemas de la Comisión a los sistemas intergubernamentales e interestatales, según sea requerido.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer a la unidad administrativa correspondiente sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para el servicio de las unidades administrativas que la integran, así como controlar la asignación de bienes informáticos, conforme a la normatividad aplicable. Dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos.</li> <li>- Definir y proponer la estrategia institucional para el desarrollo de sistemas informáticos, así como coordinar la administración de las cuentas de correo electrónico e internet del personal y establecer estándares de configuraciones tipo para equipo informático de la Comisión.</li> <li>- Desarrollar, proponer e implementar políticas, normas y/o procedimientos para la utilización de telefonía analógica, digital, satelital red de internet e intranet y los sistemas informáticos.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Dar seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para mantener la información y los servicios de internet e intranet de manera segura, confiable y oportuna.		



<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir las estrategias para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo de la CONANP para asegurar que la infraestructura informática se mantenga siempre en óptimas condiciones de funcionamiento, logrando su máximo aprovechamiento.</li> <li>- Dirigir la eficiencia de los programas de soporte técnico y de mantenimiento para asegurar que los tiempos de respuesta en materia de soporte técnico y mantenimiento sean los mejores posibles para el usuario de estos servicios.</li> <li>- Dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos. Para evitar la obsolescencia de los bienes informáticos, manteniendo cada componente de la infraestructura informática de La comisión en las mejores condiciones posibles para su aprovechamiento óptimo.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) Computación e Informática, Administración o Comunicación.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cinco años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de las Telecomunicaciones o Procesos Tecnológicos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de Proyectos, Programación y Presupuesto, Auditoría Financiera y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de inglés, Nivel intermedio.</li> <li>- Administración de redes corporativas y servidores; mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.</li> <li>- Manejo de equipo de telecomunicaciones (conmutadores, switches, rotures).</li> <li>- Desarrollo, operación y mantenimiento de aplicaciones para WEB.</li> <li>- Amplios conocimientos en el manejo de software libre, Sistemas Operativos (Windows 9x, 2000, NT, Solaris 9, Linux diferentes distribuciones), Bases de Datos (MySQL, Postresql), Servidores WEB (Apache).</li> <li>- Implementación y mantenimiento de Sistemas de Información en plataforma WEB.</li> <li>- Conocimientos sobre el manejo de información espacial (Imágenes de Satélite, Sistemas de Información Geográfica, Metadatos).</li> <li>- Administración, operación y mantenimiento de redes sobre plataformas UNIX.</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Recursos Financieros		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	Sede	Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional		
<b>Objetivo</b>	Elaborar y mantener actualizado el presupuesto modificado de la CONANP, para que se refleje el estado del ejercicio por partida de transferencia y por objeto del gasto, y asignar recursos solicitados a direcciones centrales y regionales.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el estado del ejercicio de la CONANP por partida de transferencia y por objeto de gasto, para mantener actualizada la información presupuestal.</li> <li>- Realizar el ejercicio del gasto en áreas centrales y radicar a las direcciones regionales, para su ejercicio.</li> <li>- Efectuar los trámites y conseguir autorizaciones, para los gastos de inversión.</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Integrar expedientes de información presupuestal y controlar los POAS, para que la CONANP cuente con un sistema que proporcione información oportuna confiable y suficiente, para uso interno y para las entidades externas que lo soliciten.	
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el control del los POAS por dirección central, dirección regional y ANP, para documentar el estado de cada uno.</li> <li>- Proporcionar información del ejercicio presupuestal a direcciones centrales, regionales y ANP, para satisfacer los requerimientos y solicitudes.</li> <li>- Integrar expedientes de información presupuestal histórica, para proporcionar información a las áreas que lo soliciten.</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar la integración de documentos y reportes oficiales, para responder a los requerimientos de diversas instancias.	
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar el pago a proveedores, así como de las diferentes obligaciones con organismos y dependencias oficiales, para cumplir con las obligaciones adquiridas.</li> <li>- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de cheques, pólizas de cheques requeridos y transferencias bancarias, para cumplir con los compromisos contraídos por la CONANP para su operación, vigilando el cumplimiento de la normatividad.</li> <li>- Instrumentar e implementar mecanismos que permitan un eficiente control respecto a la recepción, clasificación y registro de documentación comprobatoria por concepto de las erogaciones que realicen las áreas que conforman la CONANP, para hacer más eficiente el control de documentación comprobatoria.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) Administración, Finanzas o Contaduría.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis Numérico, Economía, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica (nivel de dominio 3). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de Proyectos, Programación y Presupuesto, Finanzas, Conocimientos de Contaduría y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	<b>Otros:</b>	Enfatizar los conocimientos de normatividad gubernamental.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Control de Procesos		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento		
<b>Objetivo</b>	Apoyar en la verificación del cumplimiento de metas operativas anuales de cada Unidad Administrativa de la CONANP, a nivel central, Regional y en las Areas Naturales Protegidas.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir en la revisión de los Programas Operativos Anuales de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, verificando la alineación que guardan con relación al Programa de Trabajo sexenal de la Comisión.</li> <li>- Compilar y analizar los informes trimestrales de los Programas Operativos Anuales generados por cada unidad administrativa de la CONANP, verificando el cumplimiento de metas ejecutadas con respecto a las programadas.</li> <li>- Contribuir en el diseño de mecanismos para sistematizar la información derivada de los Programas Operativos Anuales.</li> </ul>		

<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p>	<p>Contribuir en la diferentes fases de ejecución del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación de la CONANP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la operación y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) a fin de dar seguimiento a los principales proyectos y procesos de la CONANP.</li> <li>- Difundir información de los indicadores, así como las herramientas que en la materia se utilicen al interior de la CONANP para homogenizar la información generada por los diferentes responsables.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información en bases de datos de los indicadores y herramientas analíticas que permitan identificar el nivel de cumplimiento de las metas de los principales proyectos y procesos a fin de proporcionar con ello elementos de apoyo técnico para la toma de decisiones.</li> </ul> <p>Participar en el proceso de evaluación de la efectividad en la conservación de las ANP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar y aplicar la metodología de evaluación sobre la implementación de los Programas de Conservación y Manejo en las Areas Naturales Protegidas.</li> <li>- Participar en el diseño de la metodología para evaluar la efectividad en la conservación de las ANP y su aplicación en campo en las Areas Naturales Protegidas.</li> <li>- Revisar y analizar documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT, así como aquellos documentos relacionados con proyectos y/o programas que la Dirección lideré.</li> </ul>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional (Titulado) Ecología, Biología, Ciencias Sociales, Ciencias Forestales o Agronomía.</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública, Geografía, Problemas Sociales, Biología Animal (zoología) o Estadística.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</p>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<p>Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales que desarrolla la CONANP, qué es un ANP y cuál es la problemática que afecta la conservación del patrimonio natural del país.</p> <p>Así mismo es indispensable que la persona que aspire a ocupar este puesto, tenga como experiencia mínima dos años de experiencia en la Administración Pública Federal.</p> <p>De igual forma se requiere que tenga los siguientes conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access) a nivel avanzado.</li> <li>- Manejo de grandes cantidades de información y excelente redacción de textos.</li> <li>- Es imprescindible que conozca lo que es el Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC), información disponible en la página.</li> <li>- Debe conocer el Programa de Trabajo 2006-2012 de la CONANP, saber qué es un indicador, meta programada y ejecutada, conocer las diferencias y significados de planeación estratégica, táctica y operativa.</li> <li>- Dominio de inglés básico.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Tesorería		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional		
<b>Objetivo</b>	Instrumentar el cobro de derechos por uso, goce o aprovechamiento recreativo en la ANP, para apoyar la operación no básica, infraestructura y recuperación de ingresos excedentes por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para apoyar la operación no básica, infraestructura y sostenibilidad financiera.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y revisar las declaraciones generales de pago de derechos por parte de las ANP o prestadores de servicios, para verificar su correcta requisición.</li> <li>- Realizar informes o certificaciones mensuales de los ingresos obtenidos por las ANP, por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para su documentación y control.</li> <li>- Realizar ampliaciones líquidas de los recursos informados o certificados por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para su autorización y posterior radicación.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Recuperación de ingresos excedentes por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para apoyar la operación no básica, infraestructura y sostenibilidad financiera.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la radicación de los recursos resultantes de la autorización de las ampliaciones líquidas de los recursos informados o certificados, por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para su aprovechamiento.</li> <li>- Realizar la radicación con base a la captación de cada Area Natural Protegida, para que cada ANP reciba los recursos auto-generados.</li> <li>- Informar a cada Area Natural Protegida y/o a la dirección regional a la que pertenezca, de los depósitos realizados, para su aprovechamiento.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Elaborar y presentar informes y reportes mensuales, para informar tanto a las diferentes dependencias oficiales, como a las áreas internas de la CONANP.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la difusión y mantenimiento de los procedimientos de cobro de derechos a través de la página de Internet de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP). (<a href="http://www.conanp.gob.mx/derechos/">http://www.conanp.gob.mx/derechos/</a>).</li> <li>- Controlar las existencias de boletos y brazaletes a las ANP, así como controlar el proceso de suministro de los mismos, para informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del consumo de formas valoradas realizado por esta Comisión.</li> <li>- Elaborar y actualizar los procedimientos e instructivos relativos a los trámites fiscales y administrativos que deben llevarse a cabo para acceder a las ANP, para que se utilicen y apliquen donde se cuente con proyectos autorizados de cobro de derechos.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Actualizar lineamientos y difundirlos en las Areas Naturales Protegidas, para homologar la operación del cobro de los derechos.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y difundir lineamientos internos, para homologar el proceso de recuperación de ingresos excedentes por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos.</li> <li>- Actualizar los lineamientos internos con base a las experiencias y comentarios de los encargados de operar el cobro de derechos en las Areas Naturales Protegidas que aplican los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para homologar el proceso de recuperación de ingresos excedentes.</li> <li>- Homologar los formatos que se utilizan en el envío de información y las declaraciones generales de pago de derechos, para unificarlos.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Programar y controlar la información de cobro de derechos, para sistematizar los informes y tiempos de entrega de la documentación generada por la recuperación de ingresos excedentes.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y actualizar un cronograma de actividades del departamento de recuperación de ingresos excedentes, para planear sus actividades.</li> <li>- Realizar formatos estándar, para dotar de información de cobro de derechos a una base de datos.</li> <li>- Realizar anualmente memorias en lo referente a cobro de derechos, para contar con un histórico fidedigno de la evolución de dicho procedimiento.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante y carrera terminada) en: Administración, Contaduría o Finanzas.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública, Estadística o Contabilidad Económica.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Programación y Presupuesto, Control, Evaluación y Buen Gobierno, Vinculación y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere experiencia en Contabilidad gubernamental</li> <li>- Manejo en áreas de Tesorería de la Administración Pública Federal.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo Informático		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional		
<b>Objetivo</b>	Administrar el sitio Web y las aplicaciones en materia de informática que aseguren y faciliten el buen funcionamiento de procedimientos administrativos existentes en la Comisión con base en la plataforma tecnológica actual.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar e Implementar programas, mejoras, diseños para mantener actualizado el portal evaluar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos normativos y de las unidades administrativas de la Comisión.</li> <li>- Evaluar y programar los sistemas de tecnologías de información alineados a la planeación estratégica institucional.</li> <li>- Implantar políticas y programas de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de internet e intranet de la Comisión.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Establecer y operar los mecanismos de acuerdo a la investigación de mejores prácticas de innovación tecnológica en materia de informática y de telecomunicaciones, a fin de garantizar el uso de herramientas, mecanismos de comunicación interna y estándares de control de calidad en todo proceso para abatir costos de utilización en beneficio de la Comisión.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer a la unidad administrativa correspondiente sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para el servicio de las unidades administrativas que la integran, así como controlar la asignación de bienes informáticos, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>- Instrumentar y administrar los medios y aplicaciones para la publicación de información vía internet, intranet, extranet y medios tradicionales, así como las interfases y aplicaciones necesarias para integrar los sistemas de la Comisión a los sistemas intergubernamentales e interestatales, según sea requerido.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Supervisar y verificar que sean controladas las entradas y salidas de información confiable, a través de correo electrónico.		

<p><b>Funciones principales</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar el inventario de sistemas informáticos de la Comisión, para garantizar un adecuado control.</li> <li>- Desarrollar aplicaciones adecuadas a los requerimientos exactos de los usuarios, de fácil y rápido mantenimiento, con respuesta inmediata a los cambios por modificación en la gestión, a las normas y actualizaciones de hardware o software.</li> <li>- Diseñar y proponer políticas y sistemas para la adquisición de software, avalando las autorizaciones de los proyectos informáticos con base a las políticas y lineamientos establecidos, garantizando la optimización de los recursos y evitando esfuerzos paralelos.</li> </ul> <p>Supervisar y verificar las políticas del directorio activo y filtrado de contenido para la comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar las directivas aplicables a los equipos de la comisión con base en los lineamientos y documentos normativos aplicables al personal.</li> <li>- Proponer procedimientos, lineamientos y políticas para el uso adecuado de Internet evitando pérdidas de productividad y posibles ataques o infecciones derivadas de sitios inadecuados.</li> </ul>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad, Administración o Ingeniería.</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Estadística o Tecnología de los Ordenadores.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Trabajo en Equipo y Negociación (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</p>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Redes, Tecnologías de Información y Comunicación y Arquitectura de Computadoras, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere de conocimientos de inglés, nivel intermedio.</li> <li>- Desarrollo, operación y mantenimiento de aplicaciones para WEB.</li> <li>- Amplios conocimientos en el manejo de software libre, Sistemas Operativos (Windows 9x, 2000, NT, Solaris 9, Linux diferentes distribuciones), Bases de Datos (MySQL, Postresql), lenguajes de programación (HTML, JAVA, PHP, etc.) Servidores WEB (Apache).</li> <li>- Implementación y mantenimiento de Sistemas de Información en plataforma WEB.</li> <li>- Administración, operación y mantenimiento de redes sobre plataformas UNIX.</li> </ul>

#### Bases

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

<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, título o cédula profesional).</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional).</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal <a href="http://www.conanp.gob.mx">www.conanp.gob.mx</a>).</li> <li>• Currículum Vitae impreso del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 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 certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos</b>	<p><b>3a.</b> La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p>
<b>Etapas</b>	
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 22/08/2007 al 7/09/2007
2. Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público	Del 12/09/2007 al 19/10/2007
3. Presentación de documentos	Del 22/10/2007 al 26/10/2007
4. Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 22/10/2007 al 26/10/2007
5. Resolución al candidato	Del 29/10/2007 al 30/10/2007
6. Ingreso	1/11/2007

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

<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>

<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos pone a su disposición el correo electrónico lfrias@conanp.gob.mx y los siguientes números telefónicos:</p> <p>Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00, Exts. 17168 y 17133.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p><b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.</li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. José Alberto de Labra Díaz**

Rúbrica.



**TEMARIOS****PUESTO: SUBDIRECTOR DE INFORMATICA**

1. Ley general de adquisiciones
  - a. Adquisiciones y arrendamientos
2. Conocimientos Generales sobre la CONANP
  - a. Misión
  - b. Visión
  - c. Equilibrio Ecológico
  - d. Desarrollo Sustentable
3. Conocimiento sobre el Decreto de Austeridad del Gobierno Federal
4. Conocimientos sobre SOA (Service Oriented Architecture)
5. Manejo de Redes

**PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06). Disposiciones Generales-capítulo I/Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal-capítulos I, II, III y IV/Título Quinto: De la Contabilidad Gubernamental-capítulos I, II y III.
2. Ley Federal de Derechos 2006. Artículos 194-C; 198, fracción I, II y III; 198-A, fracción I, II y III; 198-B y 238-C.
3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006. De las Adecuaciones Presupuestarias. (D.O.F. 22/12/05)
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/06). Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación y Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006 apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
6. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SHCPI). [http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual\\_2006/index.html](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual_2006/index.html). Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental/Depuración y Cancelación de Saldos/Catálogo de Cuentas/Guía Contabilizadora PRC-061 Recursos a Organos Administrativos Desconcentrados.
7. Reglas de Operación PRODERS (D.O.F. 01-06-05). Punto 4. Operación
8. Clasificador por Objeto del Gasto. Disposiciones Generales, capítulos 1000 a 6000 (D.O.F. 13/10/00, reformas y Modificaciones)
9. Resolución Miscelánea Fiscal para 2006. D.O.F. 21/04/06 Punto 5 Impuesto al Valor Agregado.

**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS**

1. Procesos de planeación
2. Diseño, tipos, uso y análisis de la información que se genera a través de indicadores
3. Sistematización de la información.
4. Procesos, mecanismos y metodologías de evaluación.
5. Estadística paramétrica y no paramétrica.
6. Reglamento Interno de la SEMARNAT-CONANP

**Bibliografía:**

Bateman, Thomas S. y Snell, Scout A. (2001). Administración una ventaja competitiva. McGraw-Hill. México.

Koontz, Harry y O'Donnell, C. (2001). Elementos de Administración. McGraw-Hill. México

Odiorne, George. Administración por objetivos. En Michael, S.R., Luthans. F. Odiorne, G. y Hayden, S. (Eds) (1983). Técnicas para el cambio organizacional. McGraw-Hill. Mexico.

Robert G.D. Steel y James H. Torrie. Principles and Procedures of Statistics. (1980). McGraw-Hill. México.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (29 de noviembre de 2006). Diario Oficial de la Federación. México. Disponible en la página [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

Tyrylyshkin, V., Blagovidov, A. y Belokurov, A. (2003). Management Effectiveness Assessment of Protected Areas using WWF's RAPPAM Methodology. Russia.

Comisión Nacional de Areas Naturales protegidas. (2003 y 2006). Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación. México. Disponible en la página [www.conanp.gob.mx](http://www.conanp.gob.mx).

Instituto Nacional de Ecología. (2000). Indicadores para la evaluación del desempeño ambiental. México.

**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMATICO**

- Ley general de adquisiciones
  - Adquisiciones y arrendamientos
    - Lineamientos para una licitación pública
    - Lineamientos para una adjudicación directa
    - Lineamientos para una invitación a cuando menos tres personas
- Lineamientos sobre el Servicio Profesional de Carrera
  - Requisitos para aplicar al SPC
- Conocimientos Generales sobre la CONANP
  - Misión
  - Visión
  - Equilibrio Ecológico
  - Desarrollo Sustentable

- Conocimientos sobre el Decreto de Austeridad del Gobierno Federal
  - TIC's
- Conocimientos sobre SOA (Service Oriented Architecture)
  - Concepto General
- Herramientas de programación y bases de datos
  - Programación estructurada
  - SQL
  - Modelo Entidad/Relación
- Planeación Estratégica
  - Conceptos generales
- Conocimientos sobre elaboración de páginas WEB
  - Dream weaver
  - Flash
- Conocimientos sobre Servidores y su administración
  - Características
  - Sistemas Operativos

#### **PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06). Disposiciones Generales-capítulo I/Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal-capítulos I, II, III y IV/Título Quinto: De la Contabilidad Gubernamental-capítulos I, II y III.
  2. Ley Federal de Derechos 2006. Artículos 194-C; 198, fracción I, II y III; 198-A, fracción I, II y III; 198-B y 238-C.
  3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006. De las Adecuaciones Presupuestarias. (D.O.F. 22/12/05)
  4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/06). Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación y Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
  5. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006 apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
  6. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SHCPI). [http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual\\_2006/index.html](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual_2006/index.html). Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental/Depuración y Cancelación de Saldos/Catálogo de Cuentas/Guía Contabilizadora PRC-061 Recursos a Organos Administrativos Desconcentrados.
  7. Reglas de Operación PRODERS (D.O.F. 01-06-05). Punto 4. Operación
  8. Clasificador por Objeto del Gasto. Disposiciones Generales, capítulos 1000 a 6000 (D.O.F. 13/10/00, reformas y Modificaciones)
  9. Resolución Miscelánea Fiscal para 2006. D.O.F. 21/04/06 Punto 5 Impuesto al Valor Agregado.
-

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación****CONVOCATORIA 018 PUBLICA Y ABIERTA**

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se realiza la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA**

“Por este medio se hace del conocimiento de los interesados a participar en el concurso para ocupar el puesto denominado, Director General Adjunto de Concertación, publicado en la convocatoria No. 18, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día 15 de agosto del presente año en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen; el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, acordó por unanimidad cancelarlo, en virtud de que se presentaron problemas técnicos los cuales se tienen que resolver antes de realizar el concurso. Agradeciendo de antemano su comprensión por los problemas que esto les haya generado.

Atentamente

México, D.F., a 17 de agosto de 2007.

Comité Técnico de Selección y Profesionalización de la Secretaría  
de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,  
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. Ignacio S. Chávez Sánchez Aldana**

Rúbrica.

---

**AVISO AL PUBLICO**

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

**Secretaría de Educación Pública****Instituto Nacional del Derecho de Autor**

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

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

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Asuntos Contenciosos; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NA2; Percepción Ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección Jurídica; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Proponer los proyectos de acuerdo y resolución de los recursos de revisión y controlar la substanciación de los mismos. **2.** Intervenir en el requerimiento de informes y datos por parte de otras autoridades jurisdiccionales y administrativas (Tribunales, MP, etc.). **3.** Vigilar y controlar el cumplimiento de resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales y administrativas; así como colaborar en los proyectos de contestación y promoción en procedimientos jurisdiccionales y administrativos. **4.** Auxiliar a las áreas del Instituto en la notificación de sus actos y resoluciones. **5.** Proponer los proyectos de querrelas y demandas, así como todo tipo de contestaciones y promociones ante las instancias jurisdiccionales y administrativas que correspondan. Perfil y Requisitos: Académicos Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional, se incluye Propiedad Intelectual; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral; Conocimientos de Software: Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones.

**Bases**

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

**2a. Documentación requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o en su caso Certificado de Estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**3a. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Educación Pública y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha plazo</b>
Publicación de convocatoria	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Hasta el 4 de septiembre de 2007
Revisión curricular	Hasta el 4 de septiembre de 2007
Evaluación capacidades técnicas	Hasta el 14 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público	Hasta el 21 de septiembre de 2007
Presentación de documentos	Hasta el 28 de septiembre de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección	Hasta el 12 de octubre de 2007

**Nota:** Las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

**5a. Publicación de resultados:** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas.

**6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada.

**7a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

#### **Disposiciones Generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional del Derecho de Autor  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización y del  
Comité Técnico de Selección, Coordinador Administrativo del INDAUTOR

**Lic. Javier Magaña Ibarra**

Rúbrica.

**TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS****TEMARIO**

1. Derechos de Autor.
  - Conceptos Fundamentales
  - Transmisión de derechos
  - Registro Público del Derecho de Autor
  - Gestión colectiva y observancia del Derecho de Autor
  - Protección Internacional del Derecho de Autor
2. Derechos Conexos
  - Conceptos fundamentales de los Derechos Conexos
  - Transmisión de los Derechos Conexos
  - Registro Público del Derecho de Autor en relación a los Derechos Conexos
  - Gestión colectiva y observancia de los Derechos Conexos
  - Protección Internacional de los Derechos Conexos
3. Otros Derechos previstos y procedimientos administrativos por la Ley Federal del Derecho de Autor
  - Conceptos fundamentales (Reservas, imagen, símbolos patrios, expresiones de las culturas populares)
  - Otorgamiento de Números Internacionales ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro) e ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas)
  - Registro de Reservas de Derechos y actos relacionados
  - Procedimientos de nulidad y cancelaciones de las Reservas de Derechos
  - Observancia de otros derechos previstos por la Ley Federal del Derecho de Autor
4. Derecho Administrativo Sustantivo Aplicable al Instituto Nacional del Derecho de Autor
  - Administración Pública Centralizada (Organos Desconcentrados)
  - Requisitos del Acto Administrativo
  - Procedimiento Administrativo
  - Responsabilidad administrativa
  - Responsabilidad patrimonial
5. Derecho Administrativo Procesal aplicable a los actos emitidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor
  - Recurso de Revisión
  - Infracciones y sanciones administrativas
  - Juicio contencioso administrativo federal
  - Juicio de amparo administrativo
  - Conciliación y Arbitraje
6. Derecho Administrativo Procesal aplicable a los actos emitidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor
  - Código Civil Federal
  - Legislación Mercantil
  - Ley Federal de Derechos
  - Código Federal de Procedimientos Civiles
  - Símbolos Patrios

**BIBLIOGRAFIA**

- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
  - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
  - TRATADOS INTERNACIONALES APLICABLES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR:
    - I. CONVENIO DE BERNA PARA LA PROTECCION DE OBRAS LITERARIAS Y ARTISTICAS ARTS. 1 AL 21
    - II. CONVENCION INTERNACIONAL (ROMA) SOBRE LA PROTECCION DE LOS ARTISTAS, INTERPRETES O EJECUTANTES, LOS PRODUCTORES DE FONOGRAMAS Y LOS ORGANISMOS DE RADIODIFUSION ARTS. 1 AL 22
    - III. CONVENIO (GINEBRA) PARA LA PROTECCION DE LOS PRODUCTORES DE FONOGRAMAS CONTRA LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE SUS FONOGRAMAS ARTS. 1 AL 8
    - IV. CONVENIO (BRUSELAS) SOBRE LA DISTRIBUCION DE SEÑALES PORTADORES DE PROGRAMAS TRANSMITIDOS POR SATELITE ARTS. 1 AL 7
    - V. TRATADO DE LA OMPI SOBRE DERECHO DE AUTRO ARTS. 1 AL 25
    - VI. TRATADO DE LA OMPI SOBRE INTERPRETACION O EJECUCION Y FONOGRAMAS ARTS. 1 AL 33
    - VII. ACUERDO SOBRE LOS ASPECTOS DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL RELACIONADOS CON EL COMERCIO ARTS. 1 AL 8
    - VIII. SECCION I DE LA PARTE II; SECCIONES I A V DE LA PARTE III; Y PARTES IV Y V; TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE CAPITULO XVII ART. 1705, 1706, 1707, 1714, AL 1721, ANEXOS 1701.3 Y 1705.7
    - IX. CONVENIO QUE ESTABLECE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL ARTS. 1 AL 21
  - CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 90.
  - LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTS. 17 Y 38.
  - REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ARTS. 45, 46 FRAC. VI.
  - LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULOS II, TITULO III, TITULO IV Y TITULO VI.
  - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO II Y TITULO III.
  - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULOS I, II Y V.
  - LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ARTS. 1, 3, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 57, 63 Y 74.
  - LEY DE AMPARO, ARTS. 73, 74, 114, 116, 158, 159 Y 166.
  - CODIGO DE COMERCIO, TITULO CUARTO, LIBRO QUINTO Y ART. 75.
  - CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, ART. 360; LIBRO I, TITULO III, IV Y VII, LIBRO II, TITULOS I Y III.
  - CODIGO CIVIL FEDERAL, ARTS. 752, 753, 754, 758, 1916 Y 1916 BIS.
  - LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, CAPITULO V.
  - LEY FEDERAL DE DERECHOS, ARTS. 5 Y 184.
  - LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL.
-



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes****CONVOCATORIA 062**

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

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

1.- Auditor Coordinador, con las siguientes características:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Auditor Coordinador
<b>Número de vacantes:</b>	Una
<b>Nivel administrativo:</b>	NA01
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
<b>Adscripción:</b>	Organo de Control Interno
<b>Sede:</b>	México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Establecer y coordinar las estrategias operacionales para la práctica de cada auditoría, considerando el tipo de revisión a realizarse, antecedentes y directrices específicas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos en la planeación de la auditoría.
2. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los trabajos de auditoría, mediante la asignación y distribución de acciones específicas a cada integrante del equipo de auditoría en colaboración con el jefe de grupo designado, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos específicos de su área.
3. Supervisar que las auditorías en las unidades administrativas se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública, con la finalidad de asegurar el sustento jurídico del acto de autoridad y la imparcialidad de los resultados.
4. Supervisar que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo, verificando que éstos se encuentren debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes, con la finalidad de integrar un registro histórico permanente de la información examinada y de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados.
5. Supervisar que las observaciones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, de conformidad con las normas establecidas al efecto, con la finalidad de sustentar su procedencia y competencia ante las unidades administrativas auditadas o cualquier instancia legal.
6. Someter a aprobación del titular de auditoría las observaciones determinadas, efectuando las aclaraciones pertinentes con los responsables de las unidades administrativas sujetas a revisión, con la finalidad de asegurar que una vez firmadas se incorporen al informe de resultados.
7. Implementar acciones que permitan identificar la información general de la unidad administrativa revisada así como los antecedentes de su creación, informando a quien solicitó la auditoría, a los auditados y a otros interesados, lo relativo a las principales funciones, operaciones o programa por evaluar, así como cualquier otro elemento que merezca ser mencionado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos de auditoría.
8. Determinar los programas de trabajo a ejecutar, precisando el periodo, el objetivo y los alcances de la revisión, con la finalidad de mostrar el lapso en que se realizaron los trabajos, los logros que se propone alcanzar y las áreas, programas, cantidad, importe u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

9. Determinar en el cuerpo del informe los resultados del trabajo realizado, así como las conclusiones, recomendación general y propuestas de valor correspondientes, con la finalidad de asegurar que se identifiquen con precisión los problemas y se proporcione información valiosa que apoye la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de su atención.
10. Supervisar que se apliquen las pruebas suficientes a las acciones correctivas implantadas, con base en los compromisos pactados con los responsables de su atención, con la finalidad de asegurar su congruencia y que se realicen en los tiempos establecidos.
11. Implementar mecanismos que permitan verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información proporcionada por las unidades administrativas para la solventación de las recomendaciones planteadas, con la finalidad de asegurar su oportunidad y comprobar si se alcanzaron los resultados deseados.
12. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de análisis de los datos e información de las recomendaciones de aquellos casos que requieren de un replanteamiento, con la finalidad de informar claramente los motivos por los cuales no se cumplieron con las mejoras propuestas y realizar un nuevo planteamiento o justificar su no procedencia.
13. Implementar mecanismos que permitan verificar que los hallazgos obtenidos en las unidades administrativas permitan identificar plenamente si existen conductas irregulares o actos de corrupción, con la finalidad de asegurar que se integren los expedientes de presunta responsabilidad.
14. Supervisar que las conductas irregulares o actos de corrupción estén debidamente soportados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, con la finalidad de sustentar su procedencia y competencia ante el área de quejas y de responsabilidades o de cualquier instancia legal.
15. Precisar y analizar de manera conjunta con el titular del área aquellos casos identificados en las auditorías que impliquen faltantes de recursos, mediante la integración de los elementos de prueba correspondientes, con la finalidad de determinar los casos de daño patrimonial al erario público.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional titulado en Contaduría.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Contabilidad, Actividad Económica o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

2.- Coordinador de Desarrollo Artístico de Orquestas, Coros y Bandas, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Coordinador de Desarrollo Artístico de Orquestas, Coros y Bandas

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** NA01

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un peso 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Sistema Nacional de Fomento Musical

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar la realización de convocatorias a reuniones del consejo académico, convocando a los participantes a través de correo electrónico y vía telefónica, con la finalidad de llevar a cabo la gestión y evaluación de los programas pedagógicos de excelencia del Sistema Nacional de Fomento Musical.
2. Coordinar las acciones necesarias para convocar a las reuniones del personal docente, por medio del correo electrónico, vía telefónica o personalmente, con la finalidad de realizar la gestión y evaluación de los ciclos semestrales y repertorios musicales de los programas pedagógicos de excelencia del Sistema Nacional de Fomento Musical.
3. Coordinar las acciones necesarias para convocar a las reuniones de alumnos con el director musical de la agrupación, a través del llamamiento directo en los ensayos, con la finalidad de llevar a cabo la gestión y evaluación del programa pedagógico de excelencia del cual forman parte.

4. Coordinar las acciones conducentes que permitan gestionar ante las instituciones correspondientes, las salas de concierto y espacios diversos, por medio de solicitudes escritas y entrevistas personales, con la finalidad de asegurar las presentaciones regulares de los diversos grupos de excelencia del sistema en las mejores condiciones para su correcta realización.
5. Coordinar la organización de las giras y presentaciones foráneas de los grupos artísticos de excelencia, mediante la comunicación permanente y constante con las instituciones participantes y sedes de los conciertos, con la finalidad de asegurar condiciones generales óptimas para el éxito de los conciertos de las agrupaciones.
6. Coordinar conjuntamente con el área administrativa del Sistema Nacional de Fomento Musical, la contratación de los servicios de transportación de instrumentos necesarios en conciertos y giras, a través de la entrega del listado, peso y dimensiones del instrumental musical, con la finalidad de asegurar su puntual entrega en las sedes de los conciertos.
7. Coordinar las gestiones necesarias para orientar a los alumnos que requieran los diversos catálogos musicales accesibles, mediante la elaboración de directorios de consulta física y virtual, con la finalidad de localizar información diversa y facilitar su formación académica.
8. Presentar una propuesta a la Coordinación Nacional y al Consejo Académico respecto a los maestros idóneos para participar en cursos y exposiciones extraordinarias sobre temas artísticos y musicales específicos, mediante la investigación y argumentación pertinentes, con la finalidad de cubrir todo el espectro de conocimientos y competencias expuestos en los contenidos pedagógicos de los diversos programas de excelencia del sistema.
9. Efectuar la investigación de manera permanente acerca de las novedades didácticas, pedagógicas y musicales que surjan en el mundo, a través de Internet, revistas especializadas y cualquier otro medio de información, con la finalidad de mantener actualizados en sus áreas fundamentales a los diversos programas de excelencia del Sistema Nacional de Fomento Musical.
10. Coordinar acciones que permitan efectuar la solicitud de toda la documentación necesaria a los maestros para su contratación, a través de correos, llamadas telefónicas, volantes, memoranda o personalmente, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad del CONACULTA.
11. Coordinar las acciones necesarias para entregar al área administrativa del Sistema Nacional de Fomento Musical la documentación de los maestros por contratar, a través oficio, con la finalidad de que sean presentados en tiempo y forma ante el Comité de Adquisiciones del CONACULTA para su eventual aprobación.
12. Mantener el control de los expedientes del personal docente, con base en su adecuado ordenamiento y resguardo, con la finalidad de solventar cualquier aclaración ante la Dirección General de Administración o el Organismo Interno de Control del CONACULTA.
13. Instrumentar mecanismos que favorezcan y ayuden a mejorar los formatos de las actas de ingreso y evaluación periódica de los alumnos, mediante el diseño claro y adecuado de los mismos, con la finalidad de tener un fácil y rápido acceso a la información de cada uno de ellos.
14. Coordinar las acciones necesarias para digitalizar la información general y académica de los alumnos, a través del uso eficiente de nuevas tecnologías informáticas, con la finalidad de asegurar la conservación y accesibilidad de toda la información.
15. Supervisar el procesamiento de información académica de los alumnos, mediante el uso de métodos estadísticos, con la finalidad de contar con dicha información de manera clara y expedita en cualquier momento.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o profesional terminado o pasante en Educación, Música, Artes o Humanidades.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Estadística, Antropología Cultural, Psicopedagogía o Grupos Sociales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

3.- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, con las siguientes características:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
<b>Número de vacantes:</b>	Una
<b>Nivel administrativo:</b>	OA01
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Publicaciones.
<b>Sede:</b>	México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Estudiar las necesidades de las diversas áreas, a través de la solicitud y registro por evento de los requerimientos en el programa anual de adquisiciones, con la finalidad de alinearlos al presupuesto autorizado y asignado a cada Dirección de Área de la Unidad.
2. Participar en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en los procesos de licitación pública mediante la elaboración de las bases de licitación en los formatos establecidos y certificados, con la finalidad de convocar la contratación de los bienes y lograr la adjudicación correspondiente a bien de garantizar el desarrollo de las funciones de la unidad
3. Participar en los procesos de licitación pública de bienes previamente solicitados por las áreas consideradas en el programa anual de adquisiciones, asistiendo a todos y cada uno de los eventos de cada licitación para conformar las bases de licitación, validar la información contenida en las bases, aclarar dudas de los proveedores participantes, así como analizando las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, con la finalidad de determinar la mejor propuesta para la institución y adjudicar la adquisición del bien conforme a normatividad.
4. Elaborar de conformidad con la norma aplicable en materia de adquisiciones, el formato de requisición, para trámite de suficiencia presupuestal y en su caso, las bases de licitación, requisitando los formatos autorizados para tales efectos, con la finalidad de contar con los servicios indispensables para el óptimo desarrollo de la unidad.
5. Participar en los procesos de licitación para contratar los diferentes servicios que requieren las áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones, asistiendo a todos los eventos de las licitaciones a fin de validar la información contenida en las bases, aclarar dudas de los participantes, evaluar las propuestas técnicas y económicas, con la finalidad de determinar la mejor propuesta para la institución y asignar el servicio conforme a normatividad.
6. Solicitar las especificaciones técnicas de los servicios que requieren contratar las áreas, así como verificar o rectificar las del inmueble de acuerdo a las necesidades que se conocen o que se deban prever, a través de escritos o la validación de los requerimientos registrados por parte de las áreas operativas, así como de los responsables de los diversos servicios, con la finalidad de establecer las condiciones a pactar en la contratación en función al requerimiento de las áreas.
7. Asegurar que se reciba la documentación legal y complementaria necesaria conforme a la normatividad establecida, a través de la validación del área jurídica de la Dirección General de Publicaciones o del CONACULTA, con la finalidad soportar la formulación del contrato o pedido.
8. Solicitar el registro de suficiencia presupuestal correspondiente al pedido o contrato, a través del llenado del formato de requisición, así como el visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de cumplir con los requerimientos establecidos que permitan dar seguridad jurídica a la elaboración del contrato o pedido correspondiente.
9. Formalizar el contrato o pedido, mediante llenado de los formatos preestablecidos y validados por la Dirección General Jurídica del CONACULTA, la firma de los mismos para documentar jurídicamente la adquisición del bien o servicio y soportar los derechos y obligaciones establecidos en los mismos.
10. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a los beneficiarios de los apoyos, la documentación legal y fiscal correspondiente, para realizar el trámite del otorgamiento del apoyo, mediante la elaboración de la propuesta de apoyo institucional y el convenio respectivo, con la finalidad de tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros del CONACULTA, la ministración de recursos para proceder a su entrega a los beneficiarios, previa formalización del convenio elaborado para tal fin y presentación del recibo que reúna los requisitos fiscales en vigor.

11. Verificar que las facturas y documentación complementaria cumplan con los requerimientos normativos establecidos por norma y de acuerdo a los procedimientos específicos del departamento, a través del análisis documental y la validación del área solicitante, a bien de soportar y hacer precedente el pago respectivo.
12. Proporcionar al Departamento de Recursos Financieros las facturas y documentación correspondiente, que previamente fue revisada, a través de escrito donde se especifica la procedencia del pago, con la finalidad de que dicha documentación pueda ser tramitada para el pago correspondiente.
13. Llevar un control permanente del inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección General de Publicaciones mediante la validación del registro emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en función a los movimientos registrados en cada ejercicio fiscal para garantizar su resguardo y aseguramiento de los mismos.
14. Asignar los bienes muebles de la Dirección General de Publicaciones a los servidores públicos adscritos a la misma, mediante la formulación del formato de resguardo y asignación del número de inventario correspondiente en función a los movimientos del personal notificado por el Departamento de Personal, con el objeto de allegar los bienes requeridos para el desarrollo de sus funciones y documentar el estado y uso de los bienes.
15. Realizar la revisión física de los bienes asignados a cada uno de los servidores públicos adscritos a la unidad, a través de la programación de visitas por lo menos una vez al año, con la finalidad de constatar la existencia y estado de los bienes.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o profesional terminado o pasante en Administración, Contaduría, Derecho o Economía.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho o Legislación Nacionales

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

4.- Jefe de Departamento de Difusión del Fondo Editorial, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Difusión del Fondo Editorial

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** OA01

**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. Coordinar las acciones que permitan hacer llegar la información necesaria sobre las actividades de fomento a la lectura a los medios masivos de comunicación, definiendo los mecanismos necesarios con base en la especificidad de cada uno de los programas sustantivos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias de difusión en tiempo y forma.
2. Instrumentar los mecanismos necesarios para mantener permanentemente actualizada e informada al Área de Comunicación Social del CONACULTA, sobre las actividades de difusión del fondo editorial que se realizan en la Dirección General de Publicaciones, observando los tiempos previstos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que dicha unidad administrativa proporcione el apoyo requerido para difundir la información de los programas sustantivos de la manera más eficiente y oportuna.
3. Coordinar las acciones necesarias para la difusión de los programas y actividades de fomento a la lectura a cargo de la Dirección General de Publicaciones, mediante la integración y el envío de la información necesaria a la Unidad Administrativa del Consejo responsable de mantener actualizada la página de Internet del CONACULTA, con la finalidad de ofrecer a la población en general, herramientas para la consulta de información sobre los programas sustantivos institucionales.

4. Supervisar el diseño y la producción de impresos, tales como: inserciones de prensa, invitaciones, programas de mano, catálogos, pendones, señalización, etc., y en general de todos aquellos productos que se generan para favorecer la difusión y desarrollo de los eventos que se llevan a cabo por la Dirección General de Publicaciones, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan dar seguimiento con base en la planeación para cada una de estas actividades, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
5. Coordinar las acciones necesarias para la distribución de los productos que se producen en la Dirección General de Publicaciones, en apego a la programación de las actividades definidas para cada uno de los programas sustantivos, con la finalidad de difundir de la manera más eficiente, el evento que se trate.
6. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera expedita las solicitudes externas de proveedores, unidades administrativas del CONACULTA o dependencias en general, para la impresión, digitalización de archivos, envío de información a través de correo electrónico, etc., mediante la programación y atención de las peticiones en los tiempos establecidos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los compromisos asumidos por la Dirección General de Publicaciones.
7. Participar de manera directa en los procesos para la definición del diseño, producción, montaje y desmontaje, derivados de los eventos en los que participa la institución, coordinando acciones conjuntas con las diferentes unidades administrativas del CONACULTA que intervenga en los pabellones, con la finalidad de asegurar que los eventos se lleven a cabo en diferentes foros, como son: el Palacio de Minería, Guadalajara, Monterrey, etc.
8. Coordinar de manera conjunta con los organizadores de las ferias y otras dependencias que lo requieran, el envío, montaje y desmontaje necesarios para el desarrollo de diversos eventos, así como en el diseño museográfico de las exposiciones plásticas que presta la Dirección General de Publicaciones, mediante la definición de las acciones específicas a realizar, con la finalidad de apoyar su óptimo desarrollo.
9. Participar de manera directa en los procesos necesarios para tramitar y gestionar de manera conjunta con las áreas administrativas de la Dirección General de Publicaciones, las contrataciones y pagos de los proveedores que prestan sus servicios en el desarrollo de los pabellones que monta el CONACULTA en las diferentes ferias, a través de la elaboración de bases de participación, licitaciones, firma de acuerdos, solicitud de seguros y trámite de pago, etc., con la finalidad de asegurar su desarrollo en condiciones óptimas.
10. Coordinar de manera conjunta con el área de comunicación social, la implementación de las estrategias de difusión de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones, considerando los acuerdos que se establezcan con los diferentes medios de información y en apego al presupuesto asignado para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con líneas de acción específicas para la elaboración de las inserciones que permitan difundir las actividades y programas de la Dirección General de Publicaciones.
11. Coordinar las acciones necesarias para apoyar las estrategias de difusión de las actividades y programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones, mediante la definición y supervisión de los procesos de producción de promocionales para la radio y la televisión, con la finalidad de difundir y promover los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa y ampliar la cobertura de los públicos interesados en los mismos.
12. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración, distribución y publicación de las inserciones, así como de los promocionales que se distribuyen a los medios masivos de comunicación, instrumentando mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento de cada una de las actividades, en los tiempos y formas previstos, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión de la Dirección General de Publicaciones.
13. Supervisar la elaboración de informes de actividades requeridos por el área administrativa, mediante el acopio, análisis e integración de la información necesaria, con la finalidad de informar los resultados de los programas sustantivos y coadyuvar al cumplimiento de la rendición de cuentas en un marco de transparencia, de acuerdo con lo señalado por la normatividad vigente.
14. Coordinar la implementación de los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento a las acciones realizadas por los medios masivos de comunicación en lo referente a notas, artículos, inserciones, etc., en apego a los acuerdos y programas pactados con los mismos, con la finalidad de asegurar la difusión de la información de los programas del fondo editorial o las actividades de fomento a la lectura llevadas a cabo por la Dirección General de Publicaciones.

15. Coordinar de manera conjunta con las diferentes áreas de la Dirección General de Publicaciones, el flujo de información relativa a las novedades editoriales y de las actividades que se llevan a cabo, a través del establecimiento de canales de comunicación veraces y oportunos, con la finalidad de optimizar los tiempos de producción de los diferentes productos que se elaboran.
16. Proponer los diseños de distintas publicaciones, recopilando y revisando la información necesaria de acuerdo con la temática de cada publicación, con la finalidad de elaborar la publicación de la serie cuadernos del patrimonio, del boletín "vínculos", de las memorias Congreso de Gastronomía y Turismo Cultural para América Latina y el Caribe, así como folletos tradicionales del patrimonio cultural y su vinculación con el turismo.
17. Recabar información sobre las cotizaciones y materiales susceptibles de ser utilizados en la edición de publicaciones a efecto de proporcionar elementos para el óptimo aprovechamiento de los recursos de que se disponga para este tipo de actividades
18. Elaborar el diseño gráfico del portal Web, cuidando que su imagen y estructura resulten atractivas y prácticas para quien ingrese a dicha herramienta, a fin de estimular que un mayor número de personas la utilicen y quien ingrese a ella quede invitado a ingresar nuevamente.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o profesional terminado o pasante en Artes, Diseño o Comunicación.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

**Capacidades Gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

5.- Subdirector de Convenios y Contratos, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Convenios y Contratos

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** NA001

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General Jurídica

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Supervisar la formulación de los instrumentos jurídicos en materia de servicios profesionales, mediante la revisión física de los mismos y verificando que se apeguen a la ley aplicable, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración para turnarlos a la unidad administrativa correspondiente.
2. Coordinar las acciones necesarias para el envío de los contratos (comodatos, donación, prestación de servicios profesionales) a las unidades administrativas correspondientes, mediante su revisión física y verificando su entrega de manera formal, con la finalidad de que sean celebrados en tiempo y forma.
3. Efectuar revisión de los contratos de coedición, edición, cesión de derechos y licencia de uso, mediante su revisión física y vigilando la observancia de la normatividad aplicable en cada caso, con la finalidad de evitar cualquier error en su redacción y pueda impactar de manera negativa a la institución.
4. Supervisar que los instrumentos jurídicos que se formulen en materias de derechos de autor, no contravengan las disposiciones de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Federal de Derechos de Autor y demás ordenamientos jurídicos, así como verificar que se obtengan los certificados de registro correspondientes, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de obtener los derechos correspondientes en apego a la normatividad vigente.
5. Supervisar que se remitan los instrumentos jurídicos que se soliciten en materia de derecho de autor a las unidades administrativas requirentes, verificando su entrega de manera oficial, con la finalidad de asegurar que puedan celebrar los contratos correspondientes en tiempo y forma.

6. Supervisar que los convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con las entidades federativas, se apeguen a la legislación federal y local establecidas, mediante el análisis y revisión física detallada de los mismos, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.
7. Expedir a las unidades administrativas los convenios a celebrar con los estados, mediante su entrega formal a través de oficios, con la finalidad de que realicen los trámites para su formalización en tiempo y forma.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o profesional Titulado en Derecho o Ciencias Sociales.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Derecho y Legislación Nacionales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

6.- Director de Restauración de Obras, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Director de Restauración de Obras

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** MA001

**Percepción ordinaria:** \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Ejecutadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en inmuebles del patrimonio cultural, mediante el desarrollo de estudios para la construcción, restauración, adaptación y conservación de los bienes inmuebles de propiedad federal, con la finalidad de determinar su adecuada intervención.
2. Coordinar la formulación del programa-presupuesto requerido para la ejecución de las obras de restauración y conservación en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal con un alto valor histórico y artístico, determinando las normas, especificaciones generales y precios unitarios para la construcción y restauración de los sitios y monumentos del patrimonio histórico cultural a cargo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de operar adecuadamente el presupuesto destinado a la conservación y/o restauración.
3. Coordinar las acciones necesarias para lograr la participación de la comunidad y de las autoridades locales en el desarrollo de los programas de uso y conservación de los sitios, centros históricos, centros culturales, bienes muebles e inmuebles de alto valor histórico y artístico, mediante la elaboración y difusión de catálogos de inventario, así como difundiendo los programas en materia de restauración y conservación con apoyo de material gráfico y audiovisual, con la finalidad de promover entre los sectores público, privado y social, la conservación y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural.
4. Implementar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y cumplimiento de las obras desde su inicio hasta su conclusión, verificando que se realicen de acuerdo con su programación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las especificaciones pactadas a través de los contratos correspondientes.
5. Planear la evaluación de conceptos de obras de restauración de bienes muebles e inmuebles que ejecute la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, mediante los procesos de licitación pública o por excepción a la licitación por invitación a cuando menos a tres personas o por adjudicación directa, para cumplir con la Ley de Obra Públicas y Servicio Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de autorizar su adjudicación.
6. Controlar la información de los avances físicos y financieros de las obras de restauración de los bienes muebles e inmuebles que ejecute la Dirección General de Sitios y Monumentos del patrimonio cultural, mediante el análisis de la documentación y de los procesos, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.



**Perfil y requisitos:****Académicos:** Licenciatura o Profesional en Arquitectura o Ingeniería.**Laborales:** Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Historia General o Arquitectura.**Capacidades gerenciales:**

1. Liderazgo

2. Visión Estratégica

7.- Jefe de Departamento de Diseño, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Diseño**Número de vacantes:** Una**Nivel administrativo:** OA01**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)**Adscripción:** Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo**Sede:** México, D.F.**Funciones principales:**

1. Proponer los diseños de distintas publicaciones, recopilando y revisando la información necesaria de acuerdo con la temática de cada publicación, con la finalidad de elaborar la publicación de la serie cuadernos del patrimonio, del boletín "vínculos", de las memorias Congreso de Gastronomía y Turismo Cultural para América Latina y el Caribe, así como folletos tradicionales del patrimonio cultural y su vinculación con el turismo.
2. Recabar información sobre las cotizaciones y materiales susceptibles de ser utilizados en la edición de publicaciones a efecto de proporcionar elementos para el óptimo aprovechamiento de los recursos de que se disponga para este tipo de actividades.
3. Elaborar el diseño gráfico del portal Web, cuidando que su imagen y estructura resulten atractivas y prácticas para quien ingrese a dicha herramienta, a fin de estimular que un mayor número de personas la utilicen y quien ingrese a ella quede invitado a ingresar nuevamente.

**Perfil y requisitos:****Académicos:** Licenciatura o Profesional terminado o Pasante en Diseño, Computación e Informática, Artes o Comunicación Gráfica.**Laborales:** Experiencia mínima de dos años en Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública u Opinión Pública.**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

8.- Subdirector de Publicidad, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Publicidad**Número de vacantes:** Una**Nivel administrativo:** NA001**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)**Adscripción:** Dirección General de Comunicación Social**Sede:** México, D.F.**Funciones principales:**

1. Implementar estrategias publicitarias en los medios de comunicación electrónicos, impresos y alternativos, con base en los resultados obtenidos del análisis de públicos-objetivo, tipo de medios a utilizar, medición de audiencias y sondeos de impacto, con la finalidad de lograr informar y difundir entre el mayor número de públicos con las frecuencias y productos más adecuados, el quehacer institucional.

2. Diseñar productos de comunicación específicos que integren estrategias de comunicación concretas en su relación costo-beneficio, mediante los análisis de públicos, análisis de medios y objetivos de comunicación, con la finalidad de lograr los productos adecuados a cada estrategia de comunicación.
3. Coordinar la implementación de estrategias que permitan el manejo adecuado y homogéneo de la imagen institucional del CONACULTA en sus conceptos, objetivos de comunicación y sus aspectos gráficos y audiovisuales, mediante la aplicación de manuales de identidad y normas editoriales y electrónicas, con la finalidad de asegurar congruencia y consistencia en la emisión del mensaje.
4. Determinar las necesidades técnicas de los productos publicitarios electrónicos, impresos o alternativos, con base en las características de la estrategia publicitaria, con la finalidad de generar las condiciones propicias para su producción y realización.
5. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el desarrollo de producción de los productos publicitarios, estableciendo mecanismos de control y seguimiento necesarios con guionistas, diseñadores, fotógrafos, camarógrafos, productores y locutores, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias y objetivos previstos.
6. Coordinar las acciones necesarias para distribuir en los medios de comunicación los productos y materiales generados para su oportuna transmisión y difusión, con base en los procedimientos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias de comunicación del CONACULTA.
7. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de investigaciones en materia de costos y presupuestos para los diferentes procesos de producción de los productos publicitarios a contratar, formulando las propuestas correspondientes para su planteamiento a la Subdirección Técnica y Logística y el Departamento de Logística, con la finalidad de optimizar el presupuesto autorizado.
8. Implementar estrategias que permitan analizar, revisar y corregir en sus aspectos técnicos los productos y servicios publicitarios contratados, con base en las normas y características que apliquen en la materia, con la finalidad de asegurar que éstas se cumplan en los productos generados.
9. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y mantener un eficiente sistema de archivo de los procesos técnicos y administrativos de los productos publicitarios generados por el área, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Ciencias Sociales o Humanidades.

**Laborales:** Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología de las Telecomunicaciones o Comunicaciones Sociales.

**Capacidades Gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**Bases****Requisitos de participación:**

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

**Documentación requerida:**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial

para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios:**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Etapas del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	22-08-07
Registro de aspirantes	22-08-07 al 6-09-07
Revisión curricular	22-08-07 al 6-09-07
Publicación total de aspirantes	7-09-07
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	7-09-07
Presentación de documentos	10-09-07 al 21-09-07
Evaluación técnica	10-09-07 al 21-09-07
Evaluación de capacidades gerenciales	24-09-07 al 5-10-07
Entrevista por el Comité de Selección	8-10-07 al 12-10-07
Resolución candidato	15-10-07 al 19-10-07

**Nota:** El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

**Publicación de resultados:**

**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:**

**6a.** Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)") a través de los medios de comunicación mencionados.

**Resolución de dudas:**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un correo electrónico para la atención de dudas.

**Principios del concurso:**

**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
  - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
  - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de este Consejo, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comentario (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

**Yuri D. Morales Fuentes**

Rúbrica.

### TEMARIO

**Puesto: AUDITOR COORDINADOR**

Temas	
I.	Ética y conducta
II.	Principios y normas de Contaduría Pública
III.	Control Interno
IV.	Técnicas y procedimientos de auditoría
V.	Pruebas selectivas en la auditoría (muestreo)
VI.	Normatividad en materia de Adquisiciones y Aplicación de Recursos
VII.	Régimen fiscal

### BIBLIOGRAFIA

1. Código Fiscal de la Federación.
2. Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Juan Ramón Santillana González, International Thomson Editores, México, 2002.
3. Ley del Impuesto sobre la Renta.
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Manual del Auditor, Juan Ramón Santillana González, Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (ECAFSA), Tomos I y II, México, 1997.
7. Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Instituto Mexicano de Auditores Internos, México, 1990.
8. Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 1991 y 1996.
9. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Principios de Contabilidad, México, 1996.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

**PUESTO: Coordinador de Desarrollo Artístico de Orquestas, Coros y Bandas**

Tema	Subtema	Bibliografía
El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	Atribuciones y Recursos	Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes como Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes.
Cultura y Conocimientos Musicales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La música en el contexto de las bellas artes.</li> <li>-Música y diversidad cultural.</li> <li>-Los elementos de la música.</li> <li>-Técnicas y procedimientos de la música.</li> <li>-Los periodos musicales en la historia de la música.</li> <li>-Las formas musicales.</li> <li>-Los géneros musicales.</li> <li>-Los instrumentos y agrupaciones musicales.</li> <li>-Desarrollo musical en México.</li> </ul>	<p>ALSINA, PEP y FEDERICO SESE. La música y su Evolución. Barcelona, Graó. 2003.</p> <p>CARRILLO PAZ, GUSTAVO y FERNANDO CATAÑO. Temas de Cultura Musical. México, Editorial Trillas. 1972.</p> <p>PEREZ SAEZ, ALEJANDRO. Música. México, Ed. Nvo. México, 2001.</p> <p>ROBERTSON, A., STEVENS, D. cols. Historia General de la Música. Madrid, Istmo (4 vols). 1989.</p> <p>SALAZAR, A. La música en la sociedad europea. Madrid, Alianza (3 vols). 1985.</p> <p>SALAZAR, A. Los grandes periodos en la historia de la música. México, E de la OSM. 1941.</p>
Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Funciones y propósitos de la educación, la didáctica y la pedagogía.</li> <li>-Enfoques y tendencias en educación.</li> <li>-Teorías del aprendizaje.</li> <li>-Educación y cultura.</li> <li>-Bases del currículum.</li> <li>-Pensamiento complejo.</li> <li>-Concepciones de inteligencia.</li> <li>-Inteligencias múltiples</li> </ul>	<p>GUTIERREZ SAENZ, RAUL. Introducción a la didáctica. México, Esfinge. 1997.</p> <p>HERNANDEZ ROJAS, GERARDO. Paradigmas en Psicología de la Educación. México, Paidós. 1998.</p> <p>MORIN, EDGAR. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. París, UNESCO. 1999.</p> <p>PALACIOS, JESUS. La cuestión escolar. Barcelona. Editorial Laisa. 1999.</p> <p>PRIETO SANCHEZ, MA. DOLORES Y CARMEN FERRANDIZ GARCIA. Inteligencias múltiples y currículum escolar. Málaga, Ediciones Aljibe. 2001.</p> <p>COLL, CESAR. Psicología y Currículo. México, Paidós. 1991.</p> <p>TYLER, RALPH W. Principios básicos del currículo. Buenos Aires, Troquel, 1998.</p> <p>VIGOTSKY, LEV S. La imaginación y el Arte en la Infancia. México, Ediciones Coyoacán, 2001.</p>
Pedagogía Musical	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estética y teoría del arte.</li> <li>-Percepción sensorial, artes y desarrollo cognitivo.</li> <li>-Pensamiento artístico.</li> <li>-Inteligencia musical.</li> <li>-Los ámbitos de la educación musical.</li> <li>-Paradigmas de la educación musical.</li> <li>-Las escuelas de música.</li> <li>-Escuelas y corrientes de la didáctica musical.</li> </ul>	<p>SANCHEZ VAZQUEZ, ADOLFO. Textos de Estética y teoría del arte. UNAM.</p> <p>ARNHEIM, RUDOLF. Consideraciones sobre la educación artística. Barcelona, Paidós, 1993.</p> <p>EISNER, ELLIOT. Cognición y Currículum. Una visión nueva. Buenos Aires, Amorrortu editores, 1994. 135 pp.</p> <p>_____, Educar la Visión Artística. Barcelona, Paidós, 1972.</p> <p>_____, El ojo ilustrado. Indagación cualitativa y mejora de la práctica educativa. Barcelona, Paidós, 1998.</p> <p>GARDNER, HOWARD. Arte, mente y cerebro. Barcelona, Paidós, 1987.</p> <p>_____, Inteligencias Múltiples. La teoría en la práctica. Barcelona, Paidós, 1995.</p> <p>_____, Educación artística y desarrollo humano. Barcelona, Paidós, 1994.</p> <p>_____, La inteligencia reformulada. Las inteligencias múltiples en el siglo XXI. Paidós, Barcelona, 2001.</p> <p>EUFONIA No. 7. Didáctica de la Música. Procedimientos en Educación Musical. Barcelona, Editorial Graó. 1997.</p> <p>EUFONIA No. 11. Didáctica de la Música. Lenguaje Musical. Barcelona, Editorial Graó. 1998.</p> <p>EUFONIA No. 22. Didáctica de la Música. Las escuelas de Música. Barcelona, Editorial Graó. 2001.</p> <p>EUFONIA No. 27. Didáctica de la Música. La música a partir de diferentes contextos de trabajo. Barcelona, Editorial Graó. 2003.</p> <p>ALSINA, PEP Y FEDERICO SESE. La música y su Evolución. Barcelona, Graó. 2003.</p> <p>_____, El área de educación musical. Barcelona, Editorial Graó. 2003.</p>

**Bibliografía**

- ALSINA, PEP Y FEDERICO SESE. La música y su Evolución. Barcelona, Graó. 2003.
- \_\_\_\_\_, El área de educación musical. Barcelona, Editorial Graó. 2003.
- ARNHEIM, RUDOLF. Consideraciones sobre la educación artística. Barcelona, Paidós, 1993.
- CARRILLO PAZ, GUSTAVO Y FERNANDO CATAÑO. Temas de Cultura Musical. México, Editorial Trillas. 1972.
- COLL, CESAR. Psicología y Currículo. México, Paidós. 1991.
- EISNER, ELLIOT. Cognición y Currículum. Una visión nueva. Buenos Aires, Amorrortu editores, 1994. 135 pp.
- \_\_\_\_\_, Educar la Visión Artística. Barcelona, Paidós, 1972.
- \_\_\_\_\_, El ojo ilustrado. Indagación cualitativa y mejora de la práctica educativa. Barcelona, Paidós, 1998.
- GARDNER, HOWARD. Arte, mente y cerebro. Barcelona, Paidós, 1987.
- \_\_\_\_\_, Inteligencias Múltiples. La teoría en la práctica. Barcelona, Paidós, 1995.
- \_\_\_\_\_, Educación artística y desarrollo humano. Barcelona, Paidós, 1994.
- \_\_\_\_\_, La inteligencia reformulada. Las inteligencias múltiples en el siglo XXI. Paidós, Barcelona, 2001.
- GUTIERREZ SAENZ, RAUL. Introducción a la didáctica. México, Esfinge. 1997.
- HERNANDEZ ROJAS, GERARDO. Paradigmas en Psicología de la educación. México, Paidós. 1998.
- EUFONIA No. 7. Didáctica de la Música. Procedimientos en Educación Musical. Barcelona, Editorial Graó. 1997.
- EUFONIA No. 11. Didáctica de la Música. Lenguaje Musical. Barcelona, Editorial Graó. 1998.
- EUFONIA No. 22. Didáctica de la Música. Las escuelas de Música. Barcelona, Editorial Graó. 2001.
- EUFONIA No. 27. Didáctica de la Música. La música a partir de diferentes contextos de trabajo. Barcelona, Editorial Graó. 2003.
- MORIN, EDGAR. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. París, UNESCO. 1999.
- PALACIOS, JESUS. La cuestión escolar. Barcelona. Editorial Laisa. 1999.
- PEREZ GOMEZ, ANGEL I. La cultura escolar en la sociedad neoliberal. Madrid, Morata. 2000.
- PRIETO SANCHEZ, MA. DOLORES Y CARMEN FERRANDIZ GARCIA. Inteligencias múltiples y currículum escolar. Málaga, Ediciones Aljibe. 2001
- READ, HERBERT. Educación por el arte. Barcelona, Paidós, 1955.
- ROBERTSON, A., STEVENS, D. cols. Historia General de la Música. Madrid, Istmo (4 vols). 1989.
- SALAZAR, A. La música en la sociedad europea. Madrid, Alianza (3 vols). 1985.
- SACRISTAN, J. GIMENO. El currículum: una reflexión sobre la práctica. Madrid, Editorial Morata. 2002.
- SWANWICK, KEITH. Música, pensamiento y educación. Madrid, Morata, 1991.
- TYLER, RALPH W. Principios básicos del currículum. Buenos Aires, Troquel 1998.
- VIGOTSKY, LEV S. La imaginación y el Arte en la Infancia. México, Ediciones Coyoacán, 2001.

**PUESTO: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
CULTURA, ARTE, DEPORTE Y RECREACION	Estrategias	Plan Nacional de Desarrollo Igualdad de Oportunidades 3.8 Cultura, Arte, Deporte y Recreación
ADMINISTRACION PUBLICA	Centralizada	Ley Orgánica de la Administración Pública Título Primero y Título Segundo, Capítulo I
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Obligaciones de los Servidores Públicos	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo I
	Sanciones Administrativas	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo II
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. Capítulos 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
	Adquisiciones y Obras Públicas	Presupuesto de Egresos de la Federación 2007 Título tercero, Capítulo IV
APLICACION DEL GASTO	Disposiciones Generales	Clasificador por Objeto del Gasto
	Definición de Capítulos	Clasificador por Objeto del Gasto
ADQUISICIONES	Disposiciones Generales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero
	Planeación, Programación y Presupuestación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo.
	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.
ALMACENES	Lineamientos	Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal



**PUESTO: Jefe de Departamento de Difusión del Fondo Editorial**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Ideología y metodología del diseño Cómo nacen los objetos	Crítica a la teoría proyectual	Ideología y metodología del diseño, Jordi Llovet, Editorial Gustavo Gili S. A. Barcelona 1981
	Diseño, estrategia y táctica Diseño y promoción	Luis Rodríguez Morales, Editorial Siglo XXI, México 2006 Bruno Muran, Cómo nacen los objetos, Gustavo Gili, Barcelona 1995
Cómo hacer publicidad	Enfoque teórico práctico	Cómo hacer publicidad, Romeo Figueroa Addison Wesley Longman de México, S.A. de C.V., 1999
La vida social de la LIJ	Cifras y estadísticas	Anuario sobre el libro infantil y juvenil 2007, Ediciones SM, 2007 (el texto puede consultarse en <a href="http://www.grupo-sm.com/anuario.html">www.grupo-sm.com/anuario.html</a> )
	Ferias del libro infantil y juvenil y experiencias. Espacio Lúdico, exploración de las presentaciones infantiles en torno de la televisión	25 años, Feria Internacional de Libro Infantil y Juvenil FILIJ, México 1981-2005, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Comunicaciones Diego Lizarazu Arias, Francisco Rivas Mesa, Centro de Entrenamiento de Televisión Educativa, Mexico 2001
Gestión del patrimonio cultural	Conceptos básicos -Identidad cultural -Patrimonio cultural -Dimensión cultural del desarrollo -Diversidad cultural	UNESCO, Declaración de México sobre las políticas culturales <a href="http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html">http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html</a> UNESCO, Declaración universal sobre la diversidad cultural, ( <a href="http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml">http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml</a> )
	Convergencia y articulación del patrimonio cultural.	Convenciones internacionales sobre cultura y turismo. UNESCO. <a href="http://www.ecultura.gob.mx">www.ecultura.gob.mx</a>

**PUESTO: Subdirector de Convenios y Contratos**

Tema	Subtema
Derecho Constitucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Garantías Individuales</li> <li>b) Estructura y atribuciones de los Poderes de la Unión:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El procedimiento legislativo</li> <li>2. La Administración Pública Federal</li> <li>3. Responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado</li> <li>4. Reformas a la Constitución</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>
Derecho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La Administración Pública Centralizada</li> <li>b) La Administración Pública Paraestatal</li> </ol> </li> <li>• Ley Federal del Procedimiento Administrativo               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) De los actos administrativos</li> <li>b) Del procedimiento administrativo</li> </ol> </li> <li>• La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</li> <li>• Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas</li> </ul>
Derecho Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligaciones</li> <li>• Acto jurídico</li> <li>• Contratos</li> <li>• Formas de extinción de las obligaciones</li> </ul>
Derechos de Autor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras protegidas</li> <li>• Derechos patrimoniales</li> <li>• Derechos morales</li> <li>• Cesión de derechos</li> <li>• Obras primigenias y obras derivadas</li> <li>• Obras por encargo</li> <li>• Limitantes a los derechos de autor</li> <li>• Infracciones en materia de derechos de autor</li> <li>• Sociedades de Gestión Colectiva</li> </ul>

**BIBLIOGRAFIA**

1. BEJARANO SANCHEZ, Manuel. Obligaciones Civiles. Tercera edición. Editorial Harla. México 1994.
2. FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo. Trigésima Primera edición. Porrúa. México, 1992.
3. GUTIERREZ Y GONZALEZ, Ernesto. Obligaciones Civiles. Editorial Cajica. Puebla 1971.
4. MARTINEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 1er. y 2o. cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
5. MARTINEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 3er. y 4o. cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
6. ROJINA VILLEGAS, Rafael. Derecho Civil Mexicano. Porrúa. México 1976.
7. 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 del Procedimiento Administrativo.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
6. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
7. Código Civil Federal.  
Código de Comercio.

**Puesto: Director de Restauración de Obras**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.	I. Definiciones del patrimonio cultural y natural (artículos 1, 2 y 3) II.- Protección Nacional y Protección Internacional del Patrimonio Cultural (artículos 5, 6 y 7) III. Comité Intergubernamental de Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural IV. Fondo para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural. (Artículos 15, 16, 17 y 18) V. Condiciones y modalidades de la asistencia internacional	<a href="http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml">http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml</a> <a href="http://www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm">www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm</a> <a href="http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html">http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html</a>
Nociones Generales de la Restauración	Consejo Internacional de Monumentos y Sitios. ICOMOS (Capitulo I al X)	<a href="http://www.icomos.org.mx/statutos/php">www.icomos.org.mx/statutos/php</a>
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones generales. CAPITULO II Del registro. CAPITULO III De los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. CAPITULO IV De las zonas de monumentos. CAPITULO V De la competencia. CAPITULO VI De las Sanciones	<a href="http://www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/">www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/</a> <a href="http://www.pnuma.org/deramb/compendio_legislacion/LegislacionNacionalMexicana/Leyes Federales/zonas%20arqueologicas.pdf">http://www.pnuma.org/deramb/compendio_legislacion/LegislacionNacionalMexicana/Leyes Federales/zonas%20arqueologicas.pdf</a> <a href="http://www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa001.html">http://www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa001.html</a> <a href="http://www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa004.html">www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa004.html</a>
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II Del registro CAPITULO III De los monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos	<a href="http://www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/">www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/</a> <a href="http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgaj/Com/04302.HTM">http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgaj/Com/04302.HTM</a>
<b>Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia</b>	Artículos 1, 2, 3, 4, 5	<a href="http://www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/">www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/170.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/170.doc</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/170.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/170.pdf</a>

**PUESTO: Jefe de Departamento de Diseño**

<b>Tema</b>	<b>Subtema</b>	<b>Bibliografía</b>
Diseño Editorial	Conceptos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinhard Gade. Diseño de boletines y periódicos, sistema y método. Editorial. Gustavo Gili. Barcelona 2002.</li> <li>• Jones John. Métodos de diseño. Editorial Gustavo Gili, Barcelona 1987.</li> <li>• Muller Brockman. Sistema de retículas. Editorial Gustavo Gili. Barcelona 1979.</li> </ul>
	Elementos y criterios editoriales (prototipos y sistemas modulares) - Manejo de software	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales de los programas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adobe Illustrator CS</li> <li>- Adobe photoshop CS</li> <li>- Adobe In design CS</li> </ul> </li> </ul>
Pre prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistemas de impresión</li> <li>- Códigos de color</li> <li>- Preparación de imágenes (resolución y optimización)</li> <li>- Dummies y pruebas de color</li> <li>- Manejo de software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munari Bruno. Diseño y comunicación visual. Editorial Gustavo Gili. Barcelona 1980.</li> <li>• Reinhard Gade. Diseño de boletines y periódicos, sistema y método. Editorial Gustavo Gili. Barcelona 2002.</li> <li>• Jones John. Métodos de diseño. Editorial Gustavo Gili, Barcelona 1987.</li> <li>• Muller Brockman. Sistema de retículas. Editorial Gustavo Gili. Barcelona 1979.</li> </ul>
Diseño Web	Conceptos generales y definiciones Planeación y organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales de los softwares:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Macromedia Fireworks MX</li> <li>Macromedia Dreamweaver MX</li> <li>Macromedia Flash MX</li> </ul> </li> </ul>
	Uso de software <b>MACROMEDIA FIREWORKS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de pantalla</li> <li>- Paleta de colores</li> <li>- Preparación de imágenes para la Web</li> <li>- Optimización y compresión</li> <li>- Patrones de fondo</li> </ul> <b>MACROMEDIA DREAMWEAVER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Root Folders</li> <li>- Armado de un sitio</li> <li>- Rollovers y efectos visuales</li> <li>- Optimización de página y visualización en el browser.</li> </ul> <b>MACROMEDIA FLASH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos</li> <li>- Ambiente de trabajo en Flash</li> <li>- Creando películas</li> <li>- Símbolos e instancias</li> <li>- Creando animaciones</li> <li>- Importación de archivos</li> <li>- Complementos (sonido, mascarillas, botones)</li> </ul>	

**PUESTO: Subdirector de Publicidad**

Tema	Subtema
Marco normativo del Conaculta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Decreto de Creación del Conaculta</li> <li>- Programa Nacional de Cultura 2001-2006</li> </ul>
Oficinas de Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionamiento</li> <li>- Departamento de tráfico</li> <li>- Arte, diseño</li> <li>- Estrategias y campañas de Difusión</li> </ul>
Oficinas de Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicidad</li> <li>- Mercadotecnia</li> <li>- Planeación, estrategia, administración y seguimiento de campañas publicitarias</li> <li>- Publicidad en medios impresos, electrónicos y alternativos</li> <li>- Investigación y marketing</li> <li>- Planeación y análisis de encuestas y estudios de opinión</li> </ul>

**BIBLIOGRAFIA**

## Bibliografía.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007. Diario Oficial
- Marketing estratégico. Enfoque de toma de decisiones
- Walker, Orville
- Editorial: McGraw Hill.
- Mercadotecnia
- Fischer, Laura y Espejo Jorge
- Editorial: McGraw Hill.
- Dirección de Marketing
- Kotler, Philip y Keller, Kevin Lane
- Editorial: Pearson/Prentice Hall.
- Klepper. Publicidad
- Russell, J. Thomas y Lane, W. Ronald
- Editorial: Pearson/Prentice Hall
- Paul Renner, El Arte de la Tipografía, Christopher Burke, Campgrafic Editors, Valencia 2000.
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Conaculta, 2001. [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx)

**Comisión Nacional de Arbitraje Médico**

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

Convocatoria pública y abierta 0022 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Investigación		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	CFMA002
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Difusión e Investigación	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Determinar y autorizar los proyectos de investigación que permitan identificar los factores que intervienen en la génesis de inconformidades por actos médicos.</p> <p>2.- Supervisar y aprobar el análisis estadístico de los datos de investigación en sus diferentes fases.</p> <p>3.- Coordinar el proceso editorial de la revista conamed con la finalidad de contar con un medio de difusión del quehacer institucional.</p> <p>4.- Formular y colaborar en los protocolos de investigación necesarios para fortalecer el quehacer institucional.</p> <p>5.- Difundir el contenido de la revista a través de la página electrónica institucional.</p> <p>6.- Controlar, coordinar y establecer las investigaciones para la elaboración de las recomendaciones para mejorar la calidad de las acciones de los profesionales de la salud.</p> <p>7.- Desarrollar consensos para la elaboración de las recomendaciones para mejorar la práctica de la medicina en México.</p> <p>8.- Difundir las recomendaciones entre los profesionales de la salud a través de diferentes medios.</p> <p>9.- Programar artículos científicos y de divulgación con la finalidad de dar a conocer los factores identificados en la génesis del conflicto en la relación médico-paciente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Maestría: Salud y/o Medicina. Titulado.</p> <p>Posgrado: Salud y/o Medicina. Titulado. (Especialidad).</p> <p>Licenciatura: Medicina.</p>	
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo seis años de experiencia en: Ciencias Clínicas y/o Organización y Planificación de la Educación y publicación de 10 trabajos de investigación.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>Liderazgo</p> <p>Visión Estratégica</p>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> <p>Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: Comprensión 60%.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones nivel de dominio intermedio.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección Médica		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	CFMA001
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Orientación y Gestión	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Establecer y determinar la no aceptación de la inconformidad cuando no se cuente con elementos para presumir una irregularidad en la atención médica.</p> <p>2.- Analizar y examinar la información médica aportada por los usuarios de los servicios médicos.</p> <p>3.- Determinar acerca de la admisión de la queja cuando desde el punto de vista médico se presume una irregularidad en el proceso de la atención.</p> <p>4.- Coordinar con las instituciones la aplicación de los convenios y compromisos para la atención médica inmediata de los usuarios de los servicios médicos.</p> <p>5.- Analizar y evaluar la información médica que el usuario de un servicio de salud presenta para determinar si existió o no irregularidad en la prestación del servicio médico.</p> <p>6.- Evaluar la atención de inconformidades y proponer su atención mediante gestión inmediata, utilizando la experiencia y capacidad de gestión para obtener los compromisos de los prestadores de servicios de atención médica.</p> <p>7.- Coordinar la adecuada integración de los expedientes de queja que deberán ser remitidos a las unidades administrativas correspondientes para continuar con el trámite arbitral.</p> <p>8.- Determinar y recomendar al usuario o promovente mediante la orientación y asesoría especializadas que corresponda, sobre las instancias facultadas para atender su inconformidad cuando se trate de asuntos que no sean competencia de esta conamed.</p> <p>9.- Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos a través de la gestión inmediata.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura: Medicina. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo cuatro años de experiencia en: Medicina y/o Salud Pública y/o Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo Negociación	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones nivel de dominio intermedio.	

**Bases**

**Requisitos de participación** 1. 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 y si participó en algún programa de separación voluntaria contar con la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Documentación requerida** 2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:  Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda;  Currículum Vital con firma autógrafa,  Documentos que acrediten el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional),  Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);  Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y  Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos u hojas de servicio, Contrato y/o Recibos de Honorarios) y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios** 3.- La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

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 esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico [www.conamed.gob.mx](http://www.conamed.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	22/08/2007
Registro de aspirantes	Del 22/08/2007 hasta el 4/09/2007
* Revisión curricular	5/09/2007
* Evaluación de capacidades técnicas	El 10/09/2007
* Evaluación de capacidades (inter intra, visión del servicio público, gerenciales)	Del 13/09/2007 hasta el 17/09/2007
* Presentación de documentos	El 20/09/2007
* Entrevista por el Comité de Selección	El 27/09/2007
* Resolución candidato	28/09/2007

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

- Publicación de resultados** 5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conamed.gob.mx](http://www.conamed.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.
- Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones** 6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: [reclutamiento@conamed.gob.mx](mailto:reclutamiento@conamed.gob.mx).
- Resolución de dudas** 7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: [reclutamiento@conamed.gob.mx](mailto:reclutamiento@conamed.gob.mx), de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Principios del concurso** 8. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
- Disposiciones generales**
1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
  2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
  3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
  4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
  5. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 en el Diario Oficial de la Federación. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
  6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por él (los) Comité(s) de Selección respectivo, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del(os) Comité(s) Técnico(s) de Selección

**Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas**

Rúbrica.



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

**Secretaría de Economía**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 74, 75, fracción III, VII 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 Primero, Noveno, Décimo, Décimo Sexto y Décimo Octavo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinación General de Delegaciones Federales 01-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$171,901.34
<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, en coordinación con las unidades normativas la desconcentración de las funciones técnicas y administrativas de la Secretaría a las representaciones federales.</li> <li>• Proporcionar elementos de información estratégica para la toma de decisiones de unidades normativas de la Secretaría, para la adecuación, desarrollo y mejora continua de los programas que se operan en las representaciones federales.</li> <li>• Someter a consideración del C. Secretario de Economía, la creación de nuevas representaciones federales, su desaparición o modificación, así como el nombramiento o remoción de los titulares de las mismas.</li> <li>• Impulsar los sistemas de registro, captación y difusión de la información sobre los programas y servicios que realizan las representaciones federales, a fin de retroalimentar a las unidades administrativas y las representaciones de la Secretaría.</li> <li>• Dirigir el diseño y aplicación de la metodología de evaluación, que permita verificar cualitativa y cuantitativamente la eficiencia y eficacia de la operación en las representaciones federales, de acuerdo a sus atribuciones y recursos disponibles.</li> <li>• Coordinar con las representaciones federales la celebración de convenios con gobiernos estatales, entidades de fomento y organismos empresariales para dar seguimiento a las acciones de promoción económica, así como impulsar la divulgación de material promocional sobre actividades competencia de la Secretaría.</li> <li>• Coordinar y proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos conjuntando las necesidades de las áreas normativas y las representaciones federales.</li> <li>• Coordinar la integración del programa de trabajo anual, de las representaciones federales.</li> <li>• Diseñar, mantener o reformar, estructuras orgánicas de las representaciones federales, de acuerdo con los programas de la Secretaría y solicitar su autorización a la Oficialía Mayor.</li> <li>• Supervisar la compra y asignación de mobiliario y equipo a las representaciones federales.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el programa anual de auditorías de calidad.</li> <li>• Supervisar el seguimiento al sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Supervisar y asistir a las reuniones de revisión de la dirección.</li> <li>• Supervisar el seguimiento de las observaciones de glosa.</li> <li>• Coordinar las acciones de supervisión de las delegaciones y subdelegaciones federales.</li> <li>• Coordinar y autorizar las visitas de supervisión de las representaciones federales.</li> <li>• Supervisar la coordinación de los eventos que se llevan a cabo con áreas normativas de programas de la Secretaría.</li> <li>• Supervisar el seguimiento de los acuerdos que se lleven a cabo para el cumplimiento de metas.</li> <li>• Promover la participación de las representaciones federales, con las áreas normativas de la Secretaría.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría e Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Seis años de experiencia en: Ciencias Políticas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Relaciones Internacionales, Economía General y Comunicaciones Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica 02-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$171,901.34
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgente Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y promover la instalación, desarrollo y consolidación de sistemas y subsistemas de innovación y desarrollo tecnológico, para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas al desarrollo de productos y servicios con alto valor agregado. Diseñar e instrumentar mecanismos que estimulen la formación de promotores, asesores y consultores especializados, para la creación y fortalecimiento de empresas e innovación y desarrollo tecnológico.</li> <li>• Diseñar e instrumentar estrategias para promover la información empresarial, para impulsar un modelo de crecimiento económico orientado hacia la innovación y el desarrollo tecnológico diseñar e instrumentar sistemas que permitan el crecimiento y la consolidación de una cultura empresarial, para promover en las empresas la innovación, modernización y desarrollo tecnológico.</li> <li>• Coordinar la operación del sistema de información empresarial mexicano, para mantener actualizado el padrón en beneficio de las MIPYMES. Diseñar, instrumentar y coordinar esquemas y sistemas de apoyo a MIPYMES, para promover la generación, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, así como de la innovación tecnológica orientado a la creación, desarrollo y consolidación de las empresas.</li> <li>• Apoyar la creación de empresas a través de incubadoras de empresas y otros esquemas, para vincular la oferta y demanda de bienes y servicios, así como para la promoción de la especialización, innovación y valor agregado de sus productos y servicios y la identificación de oportunidades de negocios.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales, Contaduría y Economía.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Asesoría y Orientación y Economía Sectorial.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Promoción Minera 03-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$171,901.34
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Minería.		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y coordinar programas que impulsen el desarrollo de la micro, pequeña y mediana minería, así como de la minería social y su integración a las cadenas productivas a través del fomento a la organización empresarial, asistencia técnica y capacitación.</li> <li>• Supervisar y coordinar la promoción de proyectos de minería social a través de la asistencia técnica para su capacitación.</li> <li>• Diseñar y dirigir programas de estudios en cadenas productivas de la industria minera para promover la incorporación a éstas de la micro y pequeña minería y de la minería social.</li> <li>• Proponer y promover proyectos mineros, estudios de mercado de productos mineros en las entidades federativas y municipio.</li> <li>• Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros con otras dependencias gubernamentales.</li> <li>• Estimular la inversión en sectores mineros marginados.</li> <li>• Implementar y dirigir estrategias que estimulen el desarrollo de nuevos proyectos mineros a través de alianzas estratégicas entre inversionistas nacionales y extranjeros buscando la competitividad del sector minero mediante políticas de fomento.</li> <li>• Coordinar los registros de inversiones y desarrollo de proyectos operados por empresas extranjeras.</li> <li>• Coordinar el registro y captura de las inversiones extranjeras en el sector minero.</li> <li>• Coordinar y desarrollar acciones para la promoción e inversión en el sector minero con base en la recopilación, integración, análisis, difusión y sistematización de información de las principales variables económicas mineras, nacionales e internacionales.</li> <li>• Programar y supervisar la elaboración de estudios, reportes y diagnósticos del sector minero.</li> <li>• Coordinar y supervisar la recopilación, integración, análisis y difusión de las principales variables macroeconómicas y mineras que contribuyen a la toma de decisiones.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Minero, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Administración, Finanzas y Psicología.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial y Actividad Económica.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación 04-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$153,483.35
<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear la operación de los programas y acciones que el secretario del ramo encomiende al secretario técnico.</li> <li>• Coordinar la operación de los programas y acciones que el secretario del ramo encomiende al secretario técnico.</li> <li>• Evaluar la operación de los programas y acciones que el secretario del ramo encomiende al secretario técnico.</li> <li>• Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la congruencia de los programas sujetos a reglas de operación o aquellos que instruya el secretario.</li> <li>• Establecer con las diversas áreas de la Secretaría la congruencia de los programas que instruya el secretario.</li> <li>• Determinar los lineamientos generales para la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación que instruya el secretario.</li> <li>• Autorizar los lineamientos generales para la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación que instruya el secretario.</li> <li>• Coordinar el rediseño de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos.</li> <li>• Coordinar la reorientación de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos.</li> <li>• Coordinar la focalización de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos.</li> <li>• Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la elaboración de los programas sectoriales que se deriven del plan nacional de desarrollo.</li> <li>• Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la revisión de los programas institucionales que se deriven del plan nacional de desarrollo.</li> <li>• Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la participación de los programas especiales que se deriven del plan nacional de desarrollo.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Maestría en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Economía y Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Derecho y Legislaciones Nacionales y Ciencias Políticas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office, Min Manager, Proyect Manager.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio 05-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$153,483.35
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la integración de las micro, pequeñas y medianas empresas a las cadenas productivas para propiciar un desarrollo económico regional y sectorial procurando que sean sustentable.</li> <li>• Diseñar, desarrollar, coordinar y ejecutar programas que promuevan la cultura de asociación entre las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando la formación y/o consolidación de agrupamientos empresariales, empresas integradoras y parques industriales entre otros con el fin de coadyuvar al desarrollo sectorial y regional.</li> <li>• Desarrollar la competitividad de los sectores productivos mediante la concertación de acciones que identifiquen y den solución a los problemas específicos que se presentan para fortalecer las cadenas industrial, comercial y de servicios.</li> <li>• Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para su integración a la cadena productiva como proveedores o distribuidores.</li> <li>• Diseñar y aplicar mecanismos para la identificación de oportunidades de negocios en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas.</li> <li>• Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para detonar proyectos vinculados con el desarrollo empresarial y la integración de cadenas productivas.</li> <li>• Desarrollar convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia con las entidades federativas, municipios, dependencias y entidades de la administración pública federal y organismos del sector privado y social, que sean necesarios para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas.</li> <li>• Participar en comisiones, comités, consejos, órganos de decisión, o cualquier grupo de trabajo u órgano administrativo que atienda asuntos vinculados con las atribuciones de competencia de esta dirección general.</li> <li>• Dirigir cualquier otro tipo de responsabilidad encomendado por el titular de la Secretaría en materia de desarrollo empresarial y oportunidades de negocio.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Economía General, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones 06-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$153,483.34
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación.</li> <li>• Realizar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales.</li> <li>• Proporcionar asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte.</li> <li>• Coordinar el trabajo legal de los grupos que participen en las negociaciones comerciales internacionales.</li> <li>• Diseñar estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. En materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales.</li> <li>• Conducir las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe.</li> <li>• Asegurar la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y conducir, en coordinación con las dependencias competentes, la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir.</li> <li>• Revisar y formular observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir.</li> <li>• Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Llevar el registro de la Secretaría de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales que involucran a nuestro país.</li> <li>• Coordinar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales.</li> <li>• Dar seguimiento y supervisar la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.</li> <li>• Coordinar la defensa de los intereses del país y la participación de otras dependencias y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas unidades.</li> <li>• Atender las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades.</li> <li>• Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.</li> <li>• Celebrar acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho
	<b>Laborales:</b>	Siete años de experiencia en: Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia)
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Minas 07-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$153,483.35
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Minería.		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración de los programas en materia minera.</li> <li>• Recabar información sobre la producción, beneficio y destino de minerales o sustancias, las obras y trabajos de exploración desarrollados y la geología de los yacimientos. Llevar y mantener actualizados el registro público de minería y el registro de peritos mineros, así como la cartografía minera.</li> <li>• Establecer las condiciones para la celebración de concursos para el otorgamiento de concesiones mineras previstos por la ley minera y su reglamento, para la emisión de los fallos correspondientes.</li> <li>• Determinar las declaratorias de libertad de terreno y de insubsistencia de las mismas.</li> <li>• Autorizar la realización de obras y trabajos mineros en terrenos amparados por asignaciones petroleras, así como los agrupamientos de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas a dichos agrupamientos para su continua operación.</li> <li>• Determinar las acciones legales para en su momento ejercer las facultades de verificación que le confieren a la Secretaría la Ley Minera y su reglamento e imponer las sanciones administrativas derivadas de su inobservancia.</li> <li>• Autorizar la tramitación de los expedientes de expropiación de bienes de propiedad privada y emitir resoluciones sobre ocupación temporal, constitución de servidumbres e insubsistencia de éstas, así como las relativas a la suspensión de las obras y trabajos mineros para dar sentido legal a la operación del sector.</li> <li>• Evaluar, analizar y sustentar en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos, la elaboración de proyectos de decretos de incorporación o desincorporación de zonas de reservas mineras.</li> <li>• Realizar o contratar servicios profesionales para llevar a cabo toda clase de levantamientos topográficos y geodésicos con el fin de mantener actualizada la cartografía minera.</li> <li>• Participar en la elaboración de los programas en materia minera para apoyar al sector minero nacional.</li> <li>• Firmar los títulos de concesión o de asignación minera y resolver sobre la corrección administrativa, sustitución, prórroga, desistimiento, cancelación o nulidad de los mismos para sustentar la operación del sector minero.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Minero, Ingeniería, Economía, Administración y Finanzas.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Economía General, Economía Internacional, Geología, Tecnología Minera, Ciencias del Suelo (Edafología) y Actividad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Política Comercial 08-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$135,825.97
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las estrategias para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales en materia de concesiones arancelarias, acceso a mercado de bienes, incluidos el sector industrial, agropecuario, agroindustrial, pesquero y forestal; de medidas sanitarias y fitosanitarias, aplicación de preferencias, salvaguardas especiales, reglas de origen, marcado de país de origen y procedimientos aduaneros con cualquier país o grupo de países u organismos internacionales.</li> <li>• Dirigir las negociaciones comerciales internacionales en las que México participa, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Coordinar en los procesos de negociación comercial internacional, la participación de otras dependencias y entidades de la administración pública federal y con los sectores involucrados, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Administrar los tratados de libre comercio en vigor, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Atender las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en ámbito de competencia y coordinar la participación de otras dependencias y entidades de la administración pública federal.</li> <li>• Fungir como enlace con las representaciones comerciales permanentes de México, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Economía Internacional y Relaciones Internacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Negociaciones de Servicios 09-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$119,670.45
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar el trabajo preparatorio para definir la posición de México, y representar personalmente esa posición en las negociaciones internacionales del comercio exterior.</li> <li>• Representar personalmente esas posiciones en las negociaciones internacionales del comercio de servicios.</li> <li>• Preparación de estrategias de negociación internacional en los temas del comercio de servicios.</li> <li>• Consultar con los sectores productivos nacionales y dependencias federales involucrados sobre las posturas de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios.</li> <li>• Coordinar y supervisar la preparación de estrategias de negociación en los temas del comercio de servicios.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la consulta sobre los temas de comercio internacional de servicios con las dependencias gubernamentales y con el sector privado.</li> <li>• Dirigir las reuniones de los diferentes grupos de negociación y/o seguimiento relacionados con las negociaciones del comercio de servicios.</li> <li>• Coordinar y supervisar la preparación de estrategias de negociación internacional en los temas del comercio de servicios.</li> <li>• Coordinar la consulta sobre los temas del comercio internacional de servicios con las dependencias gubernamentales y con el sector privado.</li> <li>• Dirigir las reuniones de negociación de los temas del comercio internacional de servicios.</li> <li>• Coordinar y supervisar la participación de México en los comités-subcomités-grupos de trabajo de los TLCS en vigor, en los temas de servicios, servicios profesionales, entrada temporal, telecomunicaciones y servicios financieros.</li> <li>• Coordinar las consultas con el sector privado sobre los temas de servicios mencionados y la participación de las dependencias pertinentes en dichos grupos</li> <li>• Formular, revisar, y analizar propuestas y el material de discusión en los órganos relacionados con el comercio de servicios en los foros internacionales.</li> <li>• Participación como ponente en seminarios y talleres relacionados con las negociaciones comerciales de servicios a nivel nacional e internacional.</li> <li>• Coordinar y supervisar la elaboración del material para presentaciones de la dirección general en temas del comercio internacional de servicios.</li> <li>• Coordinar y supervisar las respuestas a consultas internas y externas sobre las negociaciones internacionales del comercio de servicios.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Relaciones Internacionales y Economía.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía Internacional y Economía General.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Análisis de Comercio Exterior 10-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$119,670.45
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a México en el grupo consultivo sobre economías más pequeñas del área de libre comercio de las Américas (ALCA), a través del análisis y el tratamiento de los niveles de desarrollo y tamaño de las economías en los acuerdos comerciales internacionales, así como coordinar la participación de México en los programas de asistencia y cooperación técnica relacionados con la creación de capacidad comercial.</li> <li>• Coordinar la participación de la subsecretaría de negociaciones comerciales internacionales para el cumplimiento de los compromisos de la SNCI derivados de la operación de la comisión mixta para la promoción de las exportaciones (COMPEX).</li> <li>• Elaborar los estudios para dar seguimiento a la evolución del comercio exterior de México.</li> <li>• Apoyar el diseño de estrategias para las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales de México, mediante el estudio y análisis de comercio exterior que permitan apoyar la participación de nuestro país en las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Maestría en: Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Economía Internacional y Economía General.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Asesor 11-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$119,670.45
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y proponer informes, políticas documentos de trabajo para la toma de decisiones del C. Oficial mayor.</li> <li>• Elaborar documentos de trabajo para reportar el estado de los programas operados en la Oficialía Mayor.</li> <li>• Definir acciones y planear estrategias de trabajo acorde con los objetivos.</li> <li>• Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades comprometidas en las reuniones de planeación.</li> <li>• Participar en la realización y seguimiento de los proyectos prioritarios de la Oficialía Mayor.</li> <li>• Verificar que los objetivos planteados y establecidos por las direcciones generales que integran la Oficialía Mayor se realicen en forma integral conforme a lo planeado.</li> <li>• Trabajar en colaboración y coordinación con las direcciones generales que integran la Oficialía Mayor.</li> <li>• Proponer proyectos de alto impacto.</li> <li>• Evaluar proyectos y propuestas de la Oficialía Mayor.</li> <li>• Coordinar acciones que conlleven a la implantación de planes estratégicos.</li> <li>• Aplicar las técnicas estadísticas para el estudio del comportamiento de los indicadores de los servicios que proporciona la Oficialía Mayor.</li> <li>• Reunir, organizar y analizar datos numéricos, para la generación de proyecciones sobre el comportamiento de determinadas acciones clave de la Oficialía Mayor.</li> <li>• Informar al C. Oficial mayor las causas que motivan las variables estadísticas que se observen en las diversas áreas de aplicación de la administración de recursos humanos, materiales y financieros.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Matemáticas-Actuaría	
	<b>Laborales:</b>	Siete años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Actividad Económica, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Relaciones Internacionales, Generación y Análisis de la Información y Estadística.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta 12-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$98,772.26
<b>Adscripción</b>	Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Coordinación del PRONAFIM en el cumplimiento de la normatividad presupuestal.</li> <li>• Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto.</li> <li>• Elaborar los informes presupuestales previstos en las reglas de operación.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Instrumentar los controles que den cumplimiento a las especificaciones del Organismo de Control Interno.</li> <li>• Elaborar los informes previstos en las reglas de operación.</li> <li>• Operar los movimientos de personal autorizados por la Coordinación.</li> <li>• Integrar y administrar los esquemas de administración de R.H. que la Secretaría tenga previstos.</li> <li>• Mantener y supervisar las estructuras organizacionales conforme a los manuales de Organización que procedan.</li> <li>• Plantear los esquemas de necesidades no cubiertas vía sistematización de la operación del Programa.</li> <li>• Integrar soluciones globales de informática desarrolladas para el control y suministro de la información que se requiere.</li> <li>• Supervisar la información de los sistemas a fin de cumplir para el apoyo en la toma de decisiones.</li> <li>• Vigilar y supervisar la elaboración de los informes ante las diversas instancias que los solicitan.</li> <li>• Representar a la Coord. Gral. en todos los actos administrativos cuyo objetivo sea el desarrollo del programa</li> <li>• Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas e Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Contabilidad, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y Actividad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Operación 13-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$85,888.92
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normas.		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la atención de cualquier procedimiento jurídico en el que se involucre a la dirección general de normas, manteniendo contacto permanente con la unidad de asuntos jurídicos de la Secretaría, para su correcto desarrollo.</li> <li>• Coordinar y supervisar la atención de los servicios inherentes al sistema de normalización y evaluación de la conformidad para asegurar su cabal cumplimiento.</li> <li>• Establecer acuerdos y consensos con las organizaciones privadas y gubernamentales con el fin de incorporar cada vez mas actores al esquema nacional de normalización y evaluación de la conformidad fungir como enlace de la Dirección General de Normas con la dirección del centro del primer contacto de la Secretaría, para los efectos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>• Participar en la planeación estratégica de la DGN, mediante la difusión de la política de calidad, sus objetivos, estrategias, la alineación de recursos y su plan de acción como parte del liderazgo dentro de la dirección.</li> <li>• Analizar y coordinar las consultas que le son remitidas por el Director General de Normas (DGN) y, en su caso acordar su resolución con éste, para proporcionar a los clientes la seguridad jurídica en la aplicación de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y su Reglamento. coordinar las actividades operativas y administrativas de la DGN para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el marco legal de la administración pública.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Negociación.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Negociaciones Multilaterales y Regionales 14-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$85,888.92
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la conducción de las negociaciones comerciales de México con los países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente, así como con organismos comerciales internacionales de esas regiones.</li> <li>• Coadyuvar a la coordinación de las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el procesos de negociación comercial en el ámbito de su competencia</li> <li>• Coadyuvar en la atención de las relaciones comerciales con los países de Asia, Africa, Oceanía y medio oriente y coordinarlas con las áreas responsables</li> <li>• Apoyar en la administración de los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, en el ámbito de su competencia</li> <li>• Coadyuvar en el diseño de estrategias, en la coordinación y en el seguimiento de la participación de México en foros regionales en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Relaciones Internacionales y Economía Internacional.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier dependencia).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Consultoría Jurídica de Negociaciones "B" 15-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$85,888.92
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación.</li> <li>• Realizar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales.</li> <li>• Proporcionar asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte.</li> <li>• Diseñar estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. En materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales.</li> <li>• Revisar y formular observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir.</li> <li>• Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Coordinar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales.</li> <li>• Proporcionar asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales.</li> <li>• Coordinar el trabajo legal de los grupos que participen en las negociaciones comerciales internacionales.</li> <li>• Conducir las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe</li> <li>• Dar seguimiento y supervisar la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.</li> <li>• Asegurar la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y conducir, en coordinación con las dependencias competentes, la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la realización del registro de la Secretaría de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales que involucran a nuestro país.</li> <li>Coordinar la defensa de los intereses del país y la participación de otras dependencias y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas unidades.</li> <li>Celebrar acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias.</li> <li>Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.</li> <li>Atender las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Programas Administrativos Desconcentrados 16-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$56,129.22
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el envío de documentación y material de difusión a las Representaciones Federales.</li> <li>Coordinar con áreas el programa de envíos de mensajería.</li> <li>Coordinar el pago a proveedores de servicios de mensajería.</li> <li>Supervisar la gestión de documentación para las convocatorias dentro del servicio profesional de carrera.</li> <li>Gestionar ante la normativa el concurso de plazas vacantes.</li> <li>Supervisar la gestión de movimientos de personal operativo.</li> <li>Supervisar la captación de necesidades de bienes muebles de las Representaciones Federales</li> <li>Supervisar la elaboración y trámite de documentación para las licitaciones de las Representaciones Federales.</li> <li>Coordinar con la normativa las licitaciones de las Representaciones Federales.</li> <li>Coordinar la correcta aplicación de la normatividad para el otorgamiento de prestaciones y estímulos.</li> <li>Coordinar la gestión de pagos y reembolsos, de proveedores y empleados de la Coordinación General de Delegaciones Federales.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ante el área normativa el mantenimiento de inmuebles.</li> <li>• Coordinar las propuestas de mantenimiento de las Representaciones Federales.</li> <li>• Coadyuvar en el trámite de documentación necesaria para cumplir con el objetivo.</li> <li>• Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>• Supervisar el seguimiento de la aplicación del presupuesto, para su control correspondiente.</li> <li>• Coordinar y supervisar el hospedaje y alimentación del personal.</li> <li>• Programar y asesorar en el manejo de los recursos para la aplicación de viáticos y pasajes.</li> <li>• Supervisar la comprobación de viáticos y pasajes.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Humanidades, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Finanzas.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Estadística, Auditoría, Contabilidad, Actividad Económica, Análisis Numérico y Economía General.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Enlace Industrial y Difusión 17-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$56,129.22
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y dar seguimiento a los boletines de prensa de las resoluciones emitidas por la UPCI.</li> <li>• Supervisar la actualización de la base de datos que contiene las publicaciones de resoluciones.</li> <li>• Planear y acordar con los responsables de las investigaciones, el contenido del informe anual de labores.</li> <li>• Planear y realizar la logística en materia de adquisiciones para la contratación del proveedor.</li> <li>• Dirigir y actualizar en su caso, los folletos informativos de la unidad.</li> <li>• Supervisar la difusión del sistema de defensa contra prácticas desleales de comercio internacional a las diferentes instituciones.</li> <li>• Coordinar que el centro de documentación se mantenga actualizado y se de a conocer a los usuarios externos.</li> <li>• Coordinar mecanismos y herramientas que permitan mayor difusión a través de Internet.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Administración, Relaciones Internacionales y Comunicación.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Comunicaciones Sociales, Economía General y Relaciones Internacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Programación, Presupuestación y Contabilidad 18-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$56,129.22
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones para la integración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría en el aspecto contable.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para la integración y presentación del informe del avance de gestión financiera en el aspecto contable.</li> <li>• Dirigir las acciones para entregar en los plazos establecidos los estados financieros e informes contables.</li> <li>• Planear y coordinar la sistematización de procesos presupuestales y estratégicos.</li> <li>• Supervisar el registro contable de la documentación comprobatoria del gasto de la Secretaría y de las entidades del sector.</li> <li>• Supervisar la difusión de la normatividad en materia de ingresos relacionados con la captación de derechos, productos y aprovechamientos.</li> <li>• Supervisar el registro estadístico de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que obtiene la Secretaría por la prestación de servicios.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Contaduría y Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia: Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y Contabilidad.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	No aplica	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Programación Financiera y Evaluación 19-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$56,129.22
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los mecanismos y métodos necesarios para el análisis de la información requerida para el correcto requisitado de los formatos presupuestales y programáticos.</li> <li>• Establecer los lineamientos para la integración de la información referente a la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera.</li> <li>• Asegurar la entrega oportuna de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera.</li> <li>• Analizar los lineamientos establecidos por la SHCP y emitir lineamientos internos.</li> <li>• Integrar la información programático-presupuestal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SHCP.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el presupuesto anual autorizado para el ejercicio del gasto y cumplimiento de los programas y metas estratégicas del sector.</li> <li>• Supervisar la elaboración de informes presupuestales que sirvan para la toma de decisiones de alto nivel.</li> <li>• Establecer las medidas necesarias para evaluar el cumplimiento de los indicadores estratégicos definidos por las unidades responsables, órganos desconcentrados y entidades.</li> <li>• Supervisar la elaboración de informes programático-presupuestales que soliciten los órganos fiscalizadores.</li> <li>• Coordinar la negociación de metas presidenciales estratégicas relacionadas con los proyectos presidenciales para la negociación del titular de la dependencia con el presidente de la república.</li> <li>• Dirigir las acciones de seguimiento a las metas presidenciales concertadas con el presidente de la república.</li> <li>• Coordinar las acciones para informar el avance de las metas presidenciales concertadas con el Presidente de la República.</li> <li>• Revisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para la operación del Sistema Integral de Información (SII)</li> <li>• Supervisar la confiabilidad y oportunidad de la información de la dependencia enviada al SII.</li> <li>• Supervisar que los órganos desconcentrados y entidades coordinadas, cumplan en tiempo y forma con la captura de información en el SII.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría y Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Economía Sectorial, Actividad económica, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	No aplica	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección para el Desarrollo de Canales de Financiamiento y Extensionismo Empresarial 20-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Promoción Empresarial.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociar con la banca de desarrollo programas de financiamiento para incorporar nuevos intermediarios.</li> <li>• Promover el desarrollo de programas de capacitación para funcionarios y directivos de intermediarios financieros no bancarios.</li> <li>• Promover la sistematización de procesos crediticios de IFNB.</li> <li>• Desarrollar conjuntamente con intermediarios y banca de desarrollo nuevos esquemas de financiamiento a PYMES.</li> <li>• A partir de programas de garantías, mejorar las condiciones de los productos de crédito PYMES.</li> <li>• Detectar necesidades de productos de financiamiento a PYMES, incluyendo programas emergentes.</li> <li>• Definir una estrategia de apoyo en la gestión de créditos para las PYMES.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociar con gobiernos estatales, instituciones financieras y organismos empresariales la creación de redes de extensionistas financieros.</li> <li>• Coordinar la capacitación y actualización de la red de extensionistas financieros.</li> <li>• Definir un modelo de atención a PYMES que requieren asesoría en materia de financiamiento.</li> <li>• Propiciar que se tenga actualizada permanentemente la oferta de productos de crédito para PYMES.</li> <li>• Supervisar las respuestas a solicitudes de atención en materia de financiamiento a PYMES, dirigidas a la Presidencia de la República.</li> <li>• Seguimiento al programa marcha hacia el sur.</li> <li>• Participación en comités técnicos de FINAFIN, FOMAGRO, FIRCO, fideicomiso 80444 de NAFIN, entre otros.</li> <li>• Participación en eventos de promoción (Conferencias a PYMES, organización semana nacional PYME, participación en eventos nacionales e internacionales).</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	<b>Laborales:</b>	7 años de experiencia en: Economía Sectorial, Vida Política, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación y Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Evaluación de la Conformidad 21-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normas.		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la participación y emisión de opiniones en las reuniones de los grupos técnicos relacionados con la evaluación de la conformidad.</li> <li>• Desarrollar propuestas de acuerdos en materia de evaluación de la conformidad con los grupos técnicos relacionados.</li> <li>• Analizar los proyectos de procedimientos de evaluación de la conformidad aplicables a las Normas Oficiales Mexicanas.</li> <li>• Aprobar los procedimientos de evaluación de la conformidad aplicables a productos e información comercial.</li> <li>• Supervisar la emisión de la aprobación de las personas morales y físicas acreditadas.</li> <li>• Supervisar la participación de la dirección general de normas en la evaluación de aspirantes y organismos de certificación, unidades de verificación y laboratorios acreditados.</li> <li>• Analizar y dar respuesta a las consultas que en materia de evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas de información comercial y de producto presenten los fabricantes, importadores y consumidores.</li> <li>• Coordinar la homologación de criterios relacionados con consultas con las autoridades competentes.</li> <li>• Supervisar la aplicación del procedimiento de evaluación de la conformidad para certificación.</li> <li>• Supervisar la expedición de aprobaciones y verificación de organismos, laboratorios y unidades de verificación acreditados.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho e Ingeniería.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia; Actividad Económica, Derecho y Legislaciones Nacionales y Tecnología e Ingeniería Mecánica.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Modernización del Comercio y los Servicios 22-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur 1940 piso 1, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la organización y difusión de eventos realizados por diversos organismos, instituciones y gobiernos estatales, encaminados a mejorar la eficiencia de la actividad comercial.</li> <li>• Promover estudios en coordinación con representantes del ámbito académico, que aporten elementos de mejora en los procesos logísticos y de distribución de las empresas, así como de la infraestructura logística.</li> <li>• Concertar acciones y programas con los sectores público, social y privado, tendientes a impulsar las estrategias que fortalezcan los sistemas de distribución y el desarrollo de los servicios logísticos especializados.</li> <li>• Proponer estrategias de incorporación de tecnología orientada a mejorar los sistemas de distribución y logística en las empresas.</li> <li>• Proponer instrumentos que contribuyan a la modernización y eficiencia de la infraestructura logística de las cadenas de valor.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Relaciones Internacionales y Actividad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Recursos Financieros 23-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la SNCI y sus unidades administrativas, a fin de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus proyectos.</li> <li>• Coordinar el análisis mensual del ejercicio del presupuesto de la SNCI, mediante la elaboración de reportes ejecutivos, con el fin de proporcionar la información oportuna y veraz para la toma de decisiones.</li> <li>• Supervisar los tramites ante la dirección general de programación, organización y presupuesto (DGPOP) para el pago de viáticos, pasajes, vienes y servicios, con el fin de llevar un estricto control y status de los mismos.</li> <li>• Tramitar la comprobación de pasajes y viáticos con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, para saldar los anticipos otorgados y eliminar el status de deudor del personal que fue comisionado.</li> <li>• Supervisar el trámite ante la DGPOP del reembolso de viáticos y pasajes a las representaciones en el extranjero, con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, ello con el fin de que las representaciones siempre cuenten con recursos suficientes para cubrir las comisiones inmediatas que se requieran en cada una.</li> <li>• Administrar el fondo rotatorio y realizar su comprobación con apego a las normas y lineamientos establecidos, con el fin de mantener la continuidad en la operación diaria de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales.</li> <li>• Supervisar la autorización ante la DGPOP de las adecuaciones presupuestales así como las conciliaciones de éstas con la finalidad de contar con la suficiencia presupuestal en las partidas que son prioridad de esta Subsecretaría.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración y Contaduría.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Análisis Numérico, Economía General y Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones "B" 24-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar y mejorar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales consolidada para someterla a consideración de la dirección general para su aprobación, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales.</li> <li>• Aprobar y mejorar la asesoría jurídica en materia de tratados comerciales internacionales y asuntos por México y otros asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, que haya sido consolidada.</li> <li>• Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones comerciales internacionales, según lo determine la Dirección General.</li> <li>• Diseñar y someter a la consideración de la dirección general las estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, según lo determine la Dirección General.</li> <li>• Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación, según lo determine la Dirección General.</li> <li>• Supervisar el análisis de la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y conducir, en coordinación con las dependencias competentes, consolidada y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la Dirección General.</li> <li>• Supervisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir y formular otras consideraciones para el control y aprobación de la Dirección General.</li> <li>• Supervisar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativas a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, realizados por los inferiores jerárquicos.</li> <li>• Supervisar el seguimiento dado a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial por los inferiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia</li> <li>• Participar en el seguimiento de la administración de Tratados de Libre Comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.</li> <li>• Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante Organismos Comerciales Internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, según lo determine la Dirección General.</li> <li>• Colaborar en la coordinación de la defensa de los intereses del país en los procedimientos instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas unidades, según lo determine la Dirección General.</li> <li>• Participar en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales de conformidad con lo que establezca la Dirección General.</li> <li>• Colaborar en la celebración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia: Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No aplica

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Negociaciones de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros 25-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Política Comercial.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las consultas con las dependencias y con los sectores productivos involucrados, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales y para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en dichos acuerdos en dichas materias.</li> <li>• Diseñar estrategias y llevar a cabo las negociaciones para promover los intereses del sector productivo nacional, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros, para la participación de México en los acuerdos comerciales internacionales.</li> <li>• Dirigir la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones.</li> <li>• Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo a acceso a mercados de bienes en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>• Emitir opinión sobre las propuestas de modificación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación para la aplicación de los compromisos establecidos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>• Participar y dar seguimiento a la atención de las consultas provenientes del sector público o privado sobre la aplicación de las disposiciones y de las normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>• Dirigir y participar en labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales y Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Economía General y Economía Internacional.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Calidad Institucional 26-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos.		
<b>Sede (radicación)</b>	Frontera No. 16, Col. Roma, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar las políticas y lineamientos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas en el establecimiento de sistemas de gestión o mecanismos para administrar la calidad.</li> <li>• Asegurar el establecimiento de acciones para efectuar el diagnóstico de las unidades administrativas que se encuentren en un proceso de implantación de un sistema de gestión de la calidad (identificación de procesos, clientes, atributos de los servicios, mapeo de procesos, integración de indicadores, encuestas de opinión a clientes, medición de clima organizacional, entre otros).</li> <li>• Dirigir las acciones para el establecimiento y seguimiento de los proyectos de implantación de sistemas de gestión de la calidad, en acuerdo con las unidades administrativas.</li> <li>• Verificar el desarrollo e implementación de acciones enfocadas a dar cumplimiento al modelo de calidad intragob de las unidades administrativas.</li> <li>• Coordinar la integración del reporte de avance en la implementación del modelo de calidad integrado por las unidades administrativas.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la forma interna de calidad de la Secretaría.</li> <li>• Asesorar a las áreas de la dirección general en el establecimiento de funciones y procedimientos para la integración de manuales administrativos.</li> <li>• Evaluar periódicamente el desempeño del sistema de gestión de la calidad de la DGRH y proponer o establecer mecanismos de mejora.</li> <li>• Recomendar las modificaciones pertinentes a los documentos que integran tanto el sistema de gestión de la calidad como los manuales administrativos en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>• Coordinar la asesoría a las unidades administrativas en la aplicación de la evaluación del desempeño.</li> <li>• Coordinar la integración de la información derivada de la aplicación de la evaluación del desempeño a los servidores públicos de carrera.</li> <li>• Asegurar el seguimiento a los resultados de la aplicación de la evaluación del desempeño para informar al comité técnico de profesionalización de la Secretaría.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Administración y Finanzas.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Estadística y Servicios de Información 27-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de los sitios Web denominados "intranet" y "portal de Internet". Vigilar el funcionamiento y despliegue de los sitios Web denominados "intranet" "portal de Internet".</li> <li>• Vigilar el funcionamiento y despliegue de los sitios Web denominados Internet y portal de Internet.</li> <li>• Genera y acudir a entrevistas con las unidades administrativas para identificar información relevante de publicarse. Autorizar la publicación de información en los sitios Web denominados "intranet" y "portal de Internet".</li> <li>• Autorizar la publicación de información en los sitios Web denominados Internet y portal de Internet.</li> <li>• Autorizar el desarrollo de aplicaciones, así como la arquitectura propuesta por el personal del área. Gestionar la relación con el usuario para dar seguimiento a acuerdos.</li> <li>• Gestionar la relación con el usuario para dar seguimiento a acuerdos.</li> <li>• Gestionar los recursos y procedimientos para implementar los servicios requeridos. Coordinar el levantamiento de requerimientos y su asignación final</li> <li>• Coordinar el levantamiento de requerimientos y su asignación final.</li> <li>• Identificar necesidades funcionales de los sitios Web denominados "intranet" y "portal de Internet". Coordinar la evaluación de tecnología que satisfaga las necesidades de los sitios Web denominados "intranet" y "portal de Internet". Gestionar los recursos y procedimientos para implementar la tecnología seleccionada.</li> <li>• Coordinar la evaluación de tecnologías que satisfagan las necesidades de los sitios Web denominados Internet y portal de Internet.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Procesamiento de Nómina 28-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$39,909.10
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos.		
<b>Sede (radicación)</b>	Morelia No.14, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		



<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las actividades de la planeación del pago de sueldos.</li> <li>• Supervisar las actividades de la planeación del pago de prestaciones.</li> <li>• Supervisar la recepción y el registro de los movimientos que afectan a las diferentes nóminas de pago.</li> <li>• Supervisar la aplicación correcta de los movimientos que afectan a las nóminas de pago.</li> <li>• Supervisar el control y resguardo de documentación soporte de los movimientos salariales del personal.</li> <li>• Supervisar la elaboración de las nóminas de pago de plaza federal (ordinaria, pensión alimenticia, extraordinaria).</li> <li>• Supervisar la elaboración de las nóminas de honorarios (diferentes programas).</li> <li>• Supervisar la radicación de sueldos del personal de las representaciones de la Secretaría en el extranjero.</li> <li>• Supervisar la aplicación de la legislación salarial.</li> <li>• Supervisar la aplicación de la normatividad salarial.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Economía.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública y Contabilidad.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Gestión de Adecuaciones al Presupuesto y al Programa de Inversión 29-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$39,909.10
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes de afectación presupuestaria del sector central y foráneo, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, así como a las instrumentadas por las dependencias globalizadoras. Supervisar el registro de la asignación original del presupuesto autorizado al sector central y foráneo, órganos desconcentrados y entidades paraestatales en el SIGEFI, así como la asignación modificada. Transmitir en el "módulo de afectaciones presupuestarias" de la SHCP, las afectaciones presupuestarias que por normatividad autoriza DGPOP y la SHCP.</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes de flujo de efectivo de las entidades coordinadas.</li> <li>• Supervisar la difusión de la normatividad en materia de inversión que emitan las dependencias globalizadoras, a las áreas adscritas a la subdirección, asesorar a las unidades administrativas del sector central, foráneo, órganos desconcentrados y entidades coordinadas en la aplicación de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para la modificación de la cartera de inversión. Revisar los oficios de liberación de inversión solicitados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados y dar seguimiento a los mismos hasta su autorización, de acuerdo con el programa de inversión autorizado por la SHCP.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Desarrollo Agropecuario.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Economía General, Contabilidad, Administración Pública, Sistemas Económicos y Economía del Cambio Tecnológico.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Gestión de Pagos 30-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$39,909.10
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la Tesorería de la Federación para el pago de nóminas y prestaciones, viáticos y pasajes, subsidios y donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, ministraciones a entidades del sector coordinado, radicaciones en el extranjero, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión.</li> <li>• Integrar los informes que son solicitados sobre el ejercicio del gasto y los pagos efectuados con cargo al presupuesto y a los programas de la Secretaría.</li> <li>• Autorizar las transferencias de recursos mediante abonos bancarios y la expedición de cheques para pagos de los compromisos de la Secretaría.</li> <li>• Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría la normatividad y los procedimientos en materia fiscal y presupuestaria que son aplicables a la tramitación de los pagos y a la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que los respalda.</li> <li>• Aprobar las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos así como el registro de las asignaciones presupuestarias conforme a los calendarios de compromiso del gasto.</li> <li>• Coordinar la entrega al área de contabilidad de la documentación que sustenta las operaciones de pago, ministraciones, enteros de recursos, reintegros y movimientos financieros con las instituciones bancarias.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración y Sistemas y Calidad.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Contabilidad.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Seguimiento a Programas con Reglas de Operación 31-07-04		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$28,664.15
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y difundir la normatividad presupuestaria con implicaciones jurídicas aplicables a los programas sujetos a reglas de operación y los instrumentos que deriven de ellos.</li> <li>• Emitir opinión normativa en materia presupuestaria respecto a las solicitudes de trámites solicitados por las áreas encargadas de los programas sujetos a reglas de operación.</li> <li>• Asesorar en el ámbito de atribuciones de la DGPOP a las áreas sustantivas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a los programas sujetos a reglas de operación, fideicomisos, mandatos y contratos análogos.</li> <li>• Analizar, consolidar y enviar al secretariado técnico de planeación, comunicación y enlace, la información del cumplimiento de objetivos e indicadores de resultados, así como del ejercicio del gasto para la integración del informe trimestral a la H. Cámara de Diputados, así como integrar y remitir los informes trimestrales de la evolución de las finanzas públicas y de los programas sujetos a reglas de operación correspondientes la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaria de la Función Pública.</li> <li>• Coordinar la integración de bases de información para controlar los reportes del cumplimiento de objetivos y ejercicio del presupuesto autorizados por los comités técnicos o equivalentes de los programas sujetos a reglas de operación emitidos por las áreas responsables.</li> <li>• Coadyuvar a la integración y envío de los informes periódicos consolidados de evaluación del avance programático y financiero de los programas transversales que soliciten las dependencias globalizadoras, así como coordinar la entrega de los informes sobre la subcuenta específica de control de recursos públicos aportados a fideicomisos y realizar aclaraciones sobre la consistencia de la información.</li> <li>• Participar como vocal suplente de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en las reuniones de los comités de control y auditoría de las entidades coordinadas, en el caso de que no asista el Director.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Economía General, Contabilidad, Administración Pública, Sistemas Económicos y Economía del Cambio Tecnológico.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor 32-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de información de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.</li> <li>• Dar seguimiento a los diferentes trámites de pago de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.</li> <li>• Brindar el servicio de calidad a las diferentes áreas de la Oficialía Mayor.</li> <li>• Dar seguimiento a los diferentes trámites de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.</li> <li>• Elaborar los formatos de bitácora de calidad.</li> <li>• Atender la solicitud de recursos urgentes.</li> <li>• Seguimiento del fondo rotatorio de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.</li> <li>• Reportes mensuales del fondo rotatorio de las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor.</li> <li>• Cumplir en tiempo y forma las solicitudes de viáticos y pasajes anticipados de las diferentes unidades administrativas de Oficialía Mayor.</li> <li>• Cumplir en tiempo y forma las solicitudes de viáticos y pasajes devengados de las diferentes unidades administrativas de Oficialía Mayor.</li> <li>• Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de viáticos de las diferentes unidades administrativas de Oficialía Mayor.</li> <li>• Tener la información organizada y actualizada en el ámbito presupuestario de las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor.</li> <li>• Elaboración de reportes de disponibilidad en forma semanal.</li> <li>• Elaboración de trámites de boletos de avión en forma mensual.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Actividad económica, Auditoría, Economía general, Economía sectorial, Contabilidad, Administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo 33-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las diversas áreas de la DGPOP, la integración de información para los acuerdos del director general con el oficial mayor.</li> <li>• Coordinar la integración de información y realizar la logística para las reuniones de trabajo del director con las diferentes áreas de la DGPOP.</li> <li>• Apoyar a las diferentes áreas de esta Dirección General en la integración de información oportuna para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Dar estricto seguimiento a la entrega de los documentos dirigidos a las dependencias normativas que sean turnados a esta Dirección General y que son considerados urgentes.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento al envío de la información a las áreas normativas y verificar su entrega oportuna.</li> <li>• Verificar que se reciba la documentación en tiempo y forma a las áreas que lo solicitaron.</li> <li>• Supervisar la recepción de documentación que ingresa a esta Dirección General.</li> <li>• Turnar la documentación urgente en forma económica cuando marca fecha límite.</li> <li>• Turnar la documentación de acuerdo al asunto y a la instrucción del Director General.</li> <li>• Supervisar que los descargos de los asuntos turnados a esta Dirección General estén debidamente atendidos.</li> <li>• Registrar y controlar en el sistema de control de gestión los documentos con los cuales se atendieron los asuntos encomendados a esta dirección, así como verificar que se haya atendido correctamente.</li> <li>• Supervisar los descargos de los asuntos atendidos por esta Dirección General y que deben de ser enviados mediante nota a la Oficialía Mayor.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración y Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública.
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Consulta 34-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la consulta de las unidades administrativas y del sector coordinado, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la dependencia y del sector.</li> <li>• Analizar la consulta de las unidades administrativas, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la dependencia.</li> <li>• Emitir opinión a las unidades administrativas, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la dependencia.</li> <li>• Recibir la consulta de la comisión de derechos humanos, para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> <li>• Analizar la consulta de la comisión de derechos humanos, para el adecuado funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Emitir opinión a la comisión de derechos humanos, para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> <li>• Recibir la solicitud de proyecto de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> <li>• Analizar la solicitud de proyecto de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> <li>• Emitir opinión sobre la solicitud de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Consultoría Legislativa 35-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Enlace.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento de los proyectos legislativos que impacten en el marco normativo de la Secretaría.</li> <li>Identificar el marco jurídico y los proyectos legislativos relacionados con las materias competencia de la Secretaría.</li> <li>Recopilar al interior de la Secretaría la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de los Legisladores.</li> <li>Dar seguimiento a las posiciones que asuman los legisladores sobre los informes que presenta la Secretaría ante el H. Congreso de la Unión.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Adquisiciones 36-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de las unidades adscritas a la SNIIEPCI.</li> <li>Verificar que la información presentada ante el comité de adquisiciones sea clara y objetiva para la aprobación de recursos solicitados por las unidades administrativas de la SNIIEPCI.</li> <li>Evaluar las propuestas presentadas por las unidades administrativas de la SNIIEPCI para el uso de bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Comunicar a las unidades administrativas de la SNIIEPCI de la aprobación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para su correcta aplicación de acuerdo a las normas y/o procedimientos para los que fueron aprobados.</li> <li>Formular ante la DGRMYSG, las solicitudes de compras directas por adjudicación aprobadas por el comité de adquisiciones, a las unidades administrativas de la SNIIEPCI.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales y Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Liderazgo.
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Tratados para América 37-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Inversión Extranjera.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las negociaciones para un capítulo de inversión o APPRIs, así como la participación de México en organismos económicos internacionales que traten el tema de inversión y su seguimiento.</li> <li>• Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones.</li> <li>• Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIs, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIs, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente.</li> <li>• Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un Tratado de Libre Comercio y APPRIs o en la participación de México en diversos foros internacionales en materia de inversión.</li> <li>• Coordinar la formulación de la posición en materia de inversión extranjera ante los organismos económicos internacionales de que México sea parte para dar a conocer y difundir la política en materia de inversión extranjera directa del país.</li> <li>• Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión.</li> <li>• Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras dependencias gubernamentales, inversionistas extranjeros y nacionales, organizaciones internacionales y otros organismos públicos y privados</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales y Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General, Relaciones Internacionales; o Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Negociaciones.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Recursos Financieros 38-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur 1940 piso 1, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliar con la SSIC y sus unidades administrativas los programas, proyectos y planes para integrar un presupuesto adecuado, racional y suficiente.</li> <li>• Planeación financiera y presupuestal para determinar la fuente de recursos, la distribución, las partidas y el calendario adecuado, cumpliendo con la normatividad vigente y cuidando que el ejercicio del año siguiente tenga los menores contratiempos y/o subejercicios.</li> <li>• Realizar informes y reuniones periódicas con las unidades administrativas para mantenerlos informados del ejercicio presupuestal.</li> <li>• Impulsar el ejercicio sano del presupuesto, apoyando a las unidades administrativas a detectar necesidades y proponer soluciones que eviten subejercicios.</li> <li>• Supervisar y autorizar la adquisición de boletos para comisiones oficiales de acuerdo a la ruta del comisionado, cuidando la racionalidad de los recursos.</li> <li>• Supervisar los trámites de viáticos anticipados y devengados, las comprobaciones, los reintegros, llevando un control estricto y oportuno.</li> <li>• Supervisar los trámites de pago a proveedor de bienes y servicios, cuidando el cumplimiento de la norma, la suficiencia presupuestal, las disposiciones en la materia con un gran sentido de responsabilidad y honestidad.</li> <li>• Vigilar el estricto apego a la norma para usar sólo cuando sea indispensable recursos del fondo rotatorio. Además, mantener la custodia de chequeras, pólizas y valores del fondo rotatorio.</li> <li>• Supervisar las comprobaciones oportunas al fondo rotatorio para que los recursos estén disponibles para la operación continuamente y sobre todo al final del año para hacer entrega del recurso a la tesorería.</li> <li>• Realizar la conciliación y los reportes del fondo rotatorio oportunamente, para mantenerlo al día de acuerdo a la norma.</li> <li>• Planear, analizar y proponer las afectaciones necesarias para contar con la suficiencia presupuestal para cumplir con el programa y los requerimiento de las unidades administrativas, de acuerdo a la norma.</li> <li>• Supervisar la realización de las asignaciones y órdenes de compra necesarias para comprometer recursos para la compra de bienes y servicios.</li> <li>• Supervisar el trámite de los subsidios y las inversiones que manejen las unidades administrativas de la SSIC.</li> <li>• Mantener un seguimiento constante de los recursos programados y ejercidos.</li> <li>• Análisis del ejercicio presupuestal de años anteriores y detección de necesidades actuales y futuras.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Finanzas, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Contaduría, Economía y Matemáticas-Actuaría.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	



<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Desarrollo de Sistemas 39-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo técnico a usuarios en la configuración de equipo de cómputo y periféricos. Coordinar el mantenimiento de equipo de cómputo, así como, elaborar y supervisar los reportes de mantenimiento de equipo de cómputo. Coordinar la instalación y configuración de recursos computacionales y coordinar y supervisar la solicitud de equipo de cómputo en los diferentes eventos que realiza la Subsecretaría.</li> <li>• Asesorar a los usuarios en el manejo de herramientas computacionales de oficina. Realizar el análisis de requerimientos de insumos informático.</li> <li>• Implementar los procedimientos de respaldo de la información generada por los usuarios. Programar respaldos mensuales y diarios de los sistemas de información.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de Información y Comunicaciones.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	No aplica	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Solución de Controversias del TLCAN 40-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, supervisar y tramitar las notificaciones a panelistas, miembros del comité de impugnación extraordinaria, participantes, otras secciones nacionales del secretariado, las partes y todas aquellas personas que intervengan en los procedimientos señalados en el capítulo XIX del TLCAN, en las reglas de procedimiento del artículo 1904 y del comité de impugnación extraordinaria del TLCAN, en las reglas de procedimiento de los comités especiales del artículo 1905 y en las reglas modelo de procedimiento del capítulo XX del mismo tratado, intercambiadas entre las partes. Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de publicación de avisos y documentos en el Diario Oficial de la Federación. Participar en la elaboración de estudios de análisis jurídico, en materia de cuotas antidumping y compensatorias; así como de las disposiciones institucionales y procedimientos para la solución de controversias contenidas en el capítulo XX del TLCAN. Mantener el archivo de la documentación generada por la dirección jurídica referente a disponibilidades de panelistas, asistentes, miembros de comités y accesos a la información confidencial, así como de las propias notificaciones realizadas. Dar cumplimiento a los procedimientos institucionales y de calidad a su cargo, así como a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad ISO-9001:2000 de la sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales de Servicios 41-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar a la preparación de estrategias de negociación en los temas de servicios.</li> <li>• Participar en las reuniones de los diferentes órganos relacionados con servicios y en los grupos informales de negociación sobre sectores o modos de suministro específicos.</li> <li>• Participar en la consulta sobre los temas de servicios con las dependencias gubernamentales pertinentes y con el sector privado.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Derecho y Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional, Relaciones Internacionales y Economía Internacional.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales A1 42-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el desarrollo de las actividades de coordinación y planeación entre la Secretaría de Economía y otras dependencias.</li> <li>• Asistir y apoyar en los trabajos y reuniones de los diversos comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el marco de APEC y otros foros comerciales multilaterales y regionales.</li> <li>• Apoyar en la participación de la Secretaría de economía en las negociaciones comerciales internacionales respectivas con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.</li> <li>• Analizar y revisar las relaciones comerciales bilaterales y los compromisos adquiridos por México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y Economía.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Economía General, Economía Internacional, Derecho Internacional y Relaciones Internacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones "A" 43-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la dirección general.</li> <li>• Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación.</li> <li>• Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.</li> <li>• Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales.</li> <li>• Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte.</li> <li>• Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del departamento de consultoría.</li> <li>• Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir.</li> <li>• Revisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir.</li> <li>• Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha unidad, a través de la coordinación de las investigaciones, análisis y reportes del departamento de consultoría.</li> <li>Contribuir en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine el superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección "A" de Negociaciones Industriales 44-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Política Comercial.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las consultas con las dependencias y con los sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales, de reglas de origen y procedimientos aduaneros, para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales y para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en dichos acuerdos, en estas materias.</li> <li>Participar en el diseño de estrategias y en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales para promover los intereses del sector productivo nacional, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>Participar en las consultas con las dependencias y sectores productivos involucrados, para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercado de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo a acceso a mercados de bienes en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>Participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones.</li> <li>Participar en la elaboración de propuestas de modificación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación para la aplicación de los compromisos establecidos en los acuerdos comerciales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar y dar seguimiento a la atención de las consultas provenientes del sector público o privado, sobre la aplicación de las disposiciones y de las normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>Participar en labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales, Administración y Mercadotecnia y Comercio.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Economía General, Relaciones Internacionales y Economía Internacional
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y Orientación a Resultados.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Análisis y Representaciones en el Extranjero 45-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de la SNCI y sus unidades administrativas, a fin de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Realizar el análisis mensual del ejercicio del presupuesto de la SNCI, mediante la elaboración de reportes ejecutivos sobre su comportamiento (avancen financiero, compras directas y control del gasto), con el fin de proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones.</li> <li>Integrar, analizar y capturar los indicadores y logros de los proyectos definidos por las unidades administrativas de la SNCI y representaciones en el extranjero para reportarlas a la SHCP a través del Sistema de Evaluación Gasto Meta (SEGAM).</li> <li>Revisar el ejercicio mensual de los gastos de operación de las Representaciones en el Extranjero, con el fin de detectar posibles economías o recursos ociosos en el presupuesto asignado a cada una de las representaciones en el extranjero, para evitar que se generen subejercicios y los recursos puedan reorientarse a otros proyectos prioritarios de la SNCI.</li> <li>Controlar los Bienes Inmuebles asignados a las representaciones en el extranjero a través de la actualización permanente del sistema de resguardos para contar con los vales de resguardo debidamente firmados por cada uno de los usuarios.</li> <li>Supervisar y controlar la elaboración y formalización de contratos del personal de honorarios de las representaciones en el extranjero, con la finalidad de mantener un adecuado control del personal local de las Representaciones.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Economía y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Análisis Numérico, Economía General, Administración Pública y Actividad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Area 46-04-2007		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la información generada en los estudios de opinión realizados en el año anterior para saber a cuales se les debe dar seguimiento.</li> <li>• Analizar las acciones de mejora que se van a emprender en las unidades normativas, de acuerdo a las áreas de oportunidad detectadas en los estudios de opinión realizados en el año anterior para saber a cuales se les debe dar seguimiento.</li> <li>• Evaluar los recursos disponibles del centro para desarrollar el programa de trabajo en tiempo y forma.</li> <li>• Evaluar los recursos disponibles del centro para desarrollar el programa de trabajo acorde a los tiempos establecidos.</li> <li>• Diseñar soluciones que satisfagan los requerimientos de las áreas solicitantes en tiempo y forma para brindarles servicios de calidad.</li> <li>• Asegurar que la información generada en los estudios de opinión cumpla con los objetivos propuestos.</li> <li>• Asegurar que la información generada en los estudios de opinión ayude a detectar fortalezas y debilidades del servicio evaluado de las unidades administrativas solicitantes.</li> <li>• Comunicar los resultados obtenidos en los estudios de opinión realizados de manera clara, apoyada de una presentación gráfica que facilite la interpretación.</li> <li>• Diseño y desarrollo de una base de datos que permita realizar las consultas de manera eficiente con el fin de dar respuesta en el menor tiempo posible de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Generar oficios de respuesta para todas las verificaciones de no duplicidad de estudios y no disponibilidad de personal capacitado o disponible, solicitadas por las unidades administrativas y los entes del sector coordinador.</li> <li>• Mantener y actualizar el archivo con los expedientes de las verificaciones solicitadas, así como los trabajos enviados como producto por las unidades de la Secretaría de economía y los entes del sector coordinado.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Matemáticas-Actuaría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería y Sociología.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Estadística, Econometría y Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Servicios y Asuntos Laborales 47-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos.		
<b>Sede (radicación)</b>	Morelia No.14, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la información generada en los estudios de opinión realizados en el año anterior para saber a cuales se les debe dar seguimiento.</li> <li>• Analizar las acciones de mejora que se van a emprender en las unidades normativas, de acuerdo a las áreas de oportunidad detectadas en los estudios de opinión realizados en el año anterior para saber a cuales se les debe dar seguimiento.</li> <li>• Proponer y coordinar las acciones para la aplicación de las disposiciones que rigen las relaciones laborales de la Secretaría con sus servidores públicos.</li> <li>• Coordinar las acciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones que rigen la relación laboral.</li> <li>• Coordinar las acciones referentes a los procedimientos de remoción, reubicación, reasignación y cambio de radicación de personal de la Secretaría.</li> <li>• Coadyuvar en la conducción de la relación de las autoridades con la representación sindical.</li> <li>• Planear la participación de la Secretaría en las comisiones mixtas conforme a las disposiciones en la materia, así como dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Formalización 48-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar la documentación legal de empresas que celebren contratos, pedidos y convenios con la dirección general para dar cumplimiento a las leyes de la materia y que el expediente contenga la documentación e información completa.</li> <li>• Desarrollar y analizar los proyectos de contrato de los que sea parte la Dirección General.</li> <li>• Apoyar en el seguimiento ante la unidad de asuntos jurídicos para el registro de contratos y convenios de la Dirección General.</li> <li>• Apoyar a la dirección jurídica consultiva en la atención a las auditorías que llevan a cabo la SFP, la ASF y el Organismo Interno de Control a la Dirección General para cumplir con las recomendaciones en tiempo y forma.</li> <li>• Recabar el área responsable del contrato información respecto a la procedencia de la cancelación de fianzas.</li> <li>• Recabar de la unidad de asuntos jurídicos el original de la fianza para la devolución.</li> <li>• Informar a la Tesorería de la Federación sobre la cancelación de la fianza.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a resultados.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Informática 49-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los reportes en el CAU de la SE para controlar la solución de las fallas físicas en los equipos de cómputo de la DGRMSG.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de la normatividad en tecnología informática vigente de la Secretaría de Economía para garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la DGRMSG.</li> <li>• Realizar la configuración en los equipos de cómputo con el software necesario para permitir al personal de la DGRMSG realizar sus funciones.</li> <li>• Desarrollar sistemas en intranet para beneficio en la operación de los usuarios internos y externos de la Dirección General.</li> <li>• Diseñar páginas de Internet e intranet para orientación sobre las actividades y funciones que realiza la Dirección General.</li> <li>• Administrar el inventario del equipo informático en el sistema de control de inventarios informáticos de la DGRMSG para controlar sus resguardatarios.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Relaciones Internacionales y Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Procesamiento e Integración de Información 50-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		



<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los desarrollos y mantenimientos internos y externos de sistemas proporcionando reportes de avances y contribuyendo a los objetivos de la DGPOP.</li> <li>• Mantener la operación del sistema de gestión financiera del área central, Unidades Administrativas y Delegaciones Federales.</li> <li>• Desarrollar componentes de software que coadyuven a la operación presupuestal.</li> <li>• Efectuar procesos de información que sean solicitados por las diversas áreas de la DGPOP, unidades administrativas y delegaciones federales para apoyar en las necesidades de información.</li> <li>• Proporcionar alternativas de solución en materia de informática a los diversos usuarios de la DGPOP y Delegaciones Federales.</li> <li>• Efectuar procesos de información que sean solicitados por las diversas áreas de la DGPOP, unidades administrativas y delegaciones federales para apoyar en las necesidades de información.</li> <li>• Asegurar la integridad, consistencia y veracidad de la información referente a avances financieros, calendarios, compromisos y saldos presupuestales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Computación e Informática, e Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	No aplica	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Administración de Sistemas en Internet 51-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración del despliegue, estructura y formato de las páginas Web del portal de Internet administrar las herramientas de software que dan soporte al portal de Internet.</li> <li>• Administrar las herramientas de software que dan soporte al portal de Internet.</li> <li>• Supervisar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas.</li> <li>• Definir e implementar los mecanismos de seguridad necesarios.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, e Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Control Presupuestal 52-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$22,153.30
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos.		
<b>Sede (radicación)</b>	Morelia No.14, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar el anteproyecto anual capítulo 1000.</li> <li>• Elaborar los informes de avance del gasto y rendición de cuentas de servicios personales.</li> <li>• Formular las adecuaciones presupuestarias de ampliación y reducción necesarias para integrar el presupuesto modificado del ejercicio.</li> <li>• Determinar clave presupuestal y calendario de pago.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Contaduría, Economía, Administración y Finanzas.	
	<b>Laborales</b>	Un año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Recursos Financieros 53-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$19,432.72
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los proyectos y programas presupuestales de la SNIEPCI, emitiendo opinión de las observaciones encontradas.</li> <li>• Evaluar que los proyectos y programas sean consistentes a las necesidades que se requieren para el funcionamiento de la SNIEPCI.</li> <li>• controlar bajo su resguardo la documentación e información que se genere con respecto al presupuesto asignado.</li> <li>• Asegurar que los trámites y servicios solicitados a la DGPOP, cumplan con los procedimientos y documentos requeridos.</li> <li>• Elaborar los informes periódicamente sobre los avances de los trámites y servicios solicitados por los servidores públicos de la SNIEPCI.</li> <li>• Asegurar que la información se encuentre debidamente resguardada en los archivos de la subdirección de recursos financieros.</li> <li>• Recomendar a los servidores públicos la oportuna entrega de los documentos e información para su gestión ante la DGPOP</li> <li>• Coordinar al personal operativo de la subdirección en el desarrollo de los procesos establecidos.</li> <li>• Supervisar ante la DGPOP el seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas de la SNIEPCI, en materia presupuestal, para el logro de sus objetivos.</li> <li>• Evaluar los requerimientos de las unidades administrativas cuenten con las aprobaciones necesarias</li> <li>• Elaborar las solicitudes de los pagos a proveedores, verificando que se cumpla con los recursos para ello.</li> <li>• Programar e informar de los cambios presupuestales oportunamente.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración y Contaduría.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Contabilidad y Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal Operativo 54-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$19,432.72
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos.		
<b>Sede (radicación)</b>	Morelia No.14, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la información de nómina actual e histórica relacionada con el Servicio Profesional de Carrera y personal operativo.</li> <li>• Proporcionar información relacionada con el Servicio Profesional de carrera y personal operativo.</li> <li>• Administrar la información de presupuesto y movimientos de personal.</li> <li>• Proporcionar información a diferentes áreas de la DGRH.</li> <li>• Administrar la información de la base de datos del Sistema de Control de Capacitación.</li> <li>• Dar mantenimiento al Sistema de Control de Capacitación.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Computación e Informática.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Organización y Planificación de la Educación, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento Técnico de Amparos Locales y Foráneos 55-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto.</li> <li>• Instruir a los dictaminadores, sobre los argumentos de defensa que se van a aplicar.</li> <li>• Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a autoridades de esta secretaría para comparecer en juicios de amparo indirecto.</li> <li>• Realizar los proyectos relacionados con juicios de amparo indirecto, a presentar por parte de autoridades de esta Secretaría.</li> <li>• Realizar los proyectos de los asuntos recibidos en esta secretaría o que remitan las delegaciones y subdelegaciones de esta Secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia: Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales y Derecho Internacional.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Procedimientos y Consultas "A" 56-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular proyectos de respuesta a las consultas presentadas por dependencias y entidades del sector público, instituciones educativas.</li> <li>• Recabar información e investigar sobre tópicos relacionados con las consultas realizadas en la unidad.</li> <li>• Coordinarse con las demás direcciones generales adjuntas de la unidad, para dar respuestas a las entidades, empresas e instituciones que realicen consultas en materia de prácticas desleales de comercio internacional.</li> <li>• Preparar los requerimientos de información y proyectos de respuesta a las entidades, empresas e instituciones que formulen consultas.</li> <li>• Integrar los expedientes relativos a las consultas recibidas.</li> <li>• Revisar las consultas recibidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Uno a tres meses de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Tratados para América 57-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Inversión Extranjera.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los documentos necesarios para la negociación de Acuerdos Internacionales en materia de Inversión.</li> <li>• Desarrollar estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera.</li> <li>• Formular las consultas a otras dependencias gubernamentales, organizaciones internacionales y organismos públicos o privados pertinentes para el proceso de negociación comercial internacional en materia de inversión extranjera.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la posición de México y de otros países y economías en materia de inversión en el seno de los organismos internacionales de los que sea parte en el Continente Americano.</li> <li>Revisar la información, correspondencia y documentos que se generen de los diversos foros en los que se participa.</li> <li>Proporcionar respuesta a las consultas que formulen en los temas de nuestra competencia las Organizaciones Internacionales.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Administración Pública, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislaciones Nacionales y Economía General.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Supervisión y Mantenimiento 58-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la actualización a la base de datos central, actualizar en los registros públicos las versiones del SIGER que se vayan liberando.</li> <li>Respaldar la información registral y el software.</li> <li>Administrar la base de datos central, atender solicitudes y consultas de usuarios del Registro Público de Comercio.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ingeniería en Computación e Informática.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>nombre de la Plaza</b>	Departamento de Coordinación Sectorial 59-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General Industria Básicas.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la integración y actualización de información estadística de la industria.</li> <li>Revisar y en su caso integrar el análisis de cuadros estadísticos.</li> <li>Desarrollar el análisis sectorial de la industria.</li> <li>Revisar y en su caso requisitar la hoja de trabajo para la gestión de dictámenes a solicitudes de importación bajo regla 8a.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la consulta a los organismos empresariales o las áreas internas de la Secretaría correspondientes.</li> <li>Formular la propuesta de dictamen y su fundamento.</li> <li>Revisar y en su caso integrar reportes de seguimiento de acciones específicas de programas de apoyo a la industria</li> <li>Atender los trámites de las empresas relacionados con programas o políticas para el impulso a la competitividad de la cadena productiva del cuero y calzado que sean competencia de esta unidad administrativa.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Actividad Económica y Economía Sectorial.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Productos Agrícolas 60-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Exterior.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur 1940 piso 1, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y revisar las solicitudes y documentación legal presentada por las empresas importadoras y exportadoras.</li> <li>Elaborar fichas técnicas, solicitudes de opinión, oficios de asignación, requerimientos de información, de negativas y en su caso expedir certificados de cupo, así como llevar su seguimiento, a nivel central como desconcentrado.</li> <li>Elaborar las convocatorias y bases de licitación pública nacional, para adjudicar cupos, así como preparar la logística para efectuar las licitaciones públicas nacionales.</li> <li>Auxiliar en la capacitación sobre procedimientos desconcentrados, para el personal de las delegaciones, subdelegaciones federales y oficinas de servicios.</li> <li>Preparar respuestas a consultas formuladas a la dirección general.</li> <li>Elaborar las estadísticas de los cupos asignados.</li> <li>Integrar información sobre cupos que soliciten las unidades administrativas de esta Secretaría.</li> <li>Reportar los problemas que se detecten en la operación de los cupos de importación y exportación.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía y Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Economía General, Relaciones Internacionales, Economía Sectorial, Administración Pública, Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción de Industrias de Proveedores del Sector Público 61-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur 1940 piso 1, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar cambios que se presenten en la plantilla del personal.</li> <li>• Conciliar los cambios de la plantilla de personal ante la DGRH de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Actualizar registros de puntualidad y asistencia.</li> <li>• Registrar las incidencias del personal adscrito a la SSIC.</li> <li>• Apoyar en la actualización de los horarios especiales del personal adscrito a la SSIC</li> <li>• Apoyar en la entrega de recibos de nómina del personal.</li> <li>• Apoyar en la entrega de cheques del personal de honorarios</li> <li>• Apoyar en la entrega de vales anuales al personal que goza de este derecho.</li> <li>• Mantener la actualización de los expedientes del personal</li> <li>• Tramitar reposición de credenciales del personal adscrito a la SSIC</li> <li>• Mantener contacto personal con las figuras sindicales de la Secretaría.</li> <li>• Apoyar en la coordinación de los cursos de capacitación del personal de la SSIC.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía y Administración, Ingeniería, Relaciones Internacionales y Mercadotecnia y Comercio.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Economía General, Administración Pública, Actividad Económica, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Asuntos de la OMC 62-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el desarrollo de las actividades de Coordinación y Planeación entra la Secretaría de Economía y otras Dependencias Gubernamentales en los trabajos y reuniones de APEC, y otros foros comerciales multilaterales y regionales.</li> <li>• Apoyar en los trabajos y reuniones de los diversos Comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el marco de APEC y otros foros comerciales multilaterales y regionales.</li> <li>• Apoyar en la participación de la Secretaría de Economía en las negociaciones comerciales internacionales respectivas con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.</li> <li>• Apoyar en el análisis y revisión de las relaciones comerciales bilaterales y los compromisos adquiridos por México, con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Derecho y Economía.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Economía, Administración Pública, Economía Internacional, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Consultoría Jurídica de Negociaciones "A" 63-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales que haya determinado la dirección general, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales.</li> <li>• Desarrollar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales internacionales y otros asuntos internacionales que haya determinado la Dirección General.</li> <li>• Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General.</li> <li>• Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe a través de la realización de labores de investigación y análisis.</li> <li>• Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación.</li> <li>• Realizar análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y hacer estudios sobre la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir.</li> <li>• Realizar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir según lo determine la dirección general.</li> <li>• Realizar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales.</li> <li>• Registrar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Llevar a cabo la actualización del registro de la Secretaría de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales que involucren a nuestro país.</li> <li>• Registrar el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dichas unidades, a través de las investigaciones, análisis y reportes que le sean solicitados por el superior jerárquico.</li> <li>Participar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine la Dirección General.</li> <li>Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades, en la forma que determine al Dirección General.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia: Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Consultoría Jurídica de Negociaciones "B" 64-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales que haya determinado la dirección general, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales.</li> <li>Desarrollar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales internacionales y otros asuntos internacionales que haya determinado la Dirección General.</li> <li>Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General.</li> <li>Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe a través de la realización de labores de investigación y análisis.</li> <li>Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación.</li> <li>Realizar análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la Legislación Mexicana y hacer estudios sobre la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir según lo determine la Dirección General.</li> <li>Realizar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales.</li> <li>Registrar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>Llevar a cabo la actualización del registro de la Secretaría de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales que involucren a nuestro país.</li> <li>Registrar el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.</li> <li>Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dichas unidades, a través de las investigaciones, análisis y reportes que le sean solicitados por el superior jerárquico.</li> <li>Participar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine la Dirección General.</li> <li>Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades, en la forma que determine al Dirección General.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia: Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Gestión de Trámites Presupuestarios y Registro de Fideicomisos 65-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar los proyectos de reglas de operación y sus modificaciones presentadas por las áreas sustantivas, y emitir comentarios para su adecuación en el ejercicio 2005.</li> <li>Dar seguimiento conjuntamente con las áreas sustantivas a la solventación de observaciones de auditoría emitidas por organismos fiscalizadores. Recibir e integrar la documentación de soporte y gestionar el registro anual de los fideicomisos y contratos análogos del sector economía. Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones normativas de los fideicomisos y actos análogos.</li> <li>Analizar, dar seguimiento e informar internamente sobre asuntos en proceso presentados en las sesiones de órganos colegiados de los programas con reglas de operación. Recibir, validar e integrar los reportes sobre la subcuenta específica de control de recursos aportados y los demás que se requieran por las dependencias globalizadora.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Economía General, contabilidad, Administración Pública, Sistemas Económicos y Economía del Cambio Tecnológico.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Gestor 66-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$10,577.20
<b>Adscripción</b>	Oficinas del C. Secretario.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los trámites que se requieran para gestionar los asuntos turnados</li> <li>Realizar un reporte permanente de los asuntos a la C. Secretaria particular</li> <li>Entregar la documentación soporte y/o expediente tramitado inmediatamente en la oficina de la Secretaría particular</li> <li>Asegurar la entrega oportuna y puntual de los asuntos oficiales que se requieran</li> <li>Entregar los acuses o documentos comprobatorios con la inmediatez suficiente para el adecuado descargo de los mismos.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Certificado de Bachillerato Técnico o Especializado en: Computación e Informática.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace (700-01) 67-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$10,577.20
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las solicitudes de acuerdo presentadas por las entidades paraestatales en sus carpetas de órgano de gobierno, para incorporar en las tarjetas que se entreguen a la dirección, la fundamentación y motivación adecuada de cada solicitud.</li> <li>Revisar los proyectos de reglas de operación de los programas, así como los contratos constitutivos y modificatorios de los fideicomisos públicos sin estructura presentada por las áreas sustantivas, estén debidamente fundamentados y cumplan con la normativa presupuestaria.</li> <li>Revisar semanalmente el índice del Diario Oficial de la Federación e informar sobre la normativa en materia programático-presupuestal a la dirección a fin de que se comunique, en su caso, a las áreas sustantivas y entidades paraestatales.</li> <li>Emitir una síntesis de la nueva normativa y en su caso un comparativo con la anterior.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Preparatoria o Bachillerato.
	<b>Laborales:</b>	De uno a tres meses de experiencia en: Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace (710-11) 68-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$10,577.20
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos.		
<b>Sede (radicación)</b>	Morelia No. 14, Colonia Roma, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, previamente se haya realizado una conciliación que garantice que el analítico de plazas corresponda al registro en la SHCP.</li> <li>• Supervisar que los tabuladores de sueldos que se utilicen para determinar el costo de los servicios personales sea el vigente.</li> <li>• Supervisar que el cálculo de las aportaciones patronales y de seguridad social correspondan a los porcentajes previstos en las leyes que se emiten para tal fin.</li> <li>• Comprobar que se utilice el tabulador de sueldos que corresponda o que se encuentre vigente.</li> <li>• Comprobar que el calendario en la estacionalidad del gasto corresponda a la programación de recursos que fue autorizada por la SHCP.</li> <li>• Analizar que el registro del presupuesto ejercido se realice con toda precisión y permita disponer en cualquier momento con la información suficiente para elaborar un reporte del estado del ejercicio del mismo.</li> <li>• Presupuestar el costo de las adecuaciones presupuestales.</li> <li>• Aplicar el mecanismo establecido para controlar y mantener actualizado el presupuesto autorizado con sus modificaciones.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante y/o Carrera Terminada de la Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Contaduría y Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Contabilidad y Economía General.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace (711-3) 69-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$10,577.20
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a supervisar que las obras de construcción contratadas se lleven a cabo conforme a las normas y programas establecidos.</li> <li>• Laborar especificaciones de construcción para la realización de las obras.</li> <li>• Apoyar y supervisar la calidad de los trabajos de construcción de acuerdo con las especificaciones establecidas.</li> <li>• Elaborar el presupuesto de obra para aprobación.</li> <li>• Participar en la revisión y aprobación de estimaciones.</li> <li>• Elaborar de finiquitos de obra y actas de entrega de recepción.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante y/o Carrera Terminada de la Licenciatura en: Arquitectura e Ingeniería.
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Administración Pública y Arquitectura.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace (711-5) 70-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$10,577.20
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar la información básica de los actos de compra, para su resguardo y análisis.</li> <li>• Archivar la documentación de cada uno de los actos licitatorios que se llevan a cabo en la secretaría para su control.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Preparatoria o Bachillerato Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace (712-10) 71-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$10,577.20
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y validación de la información recibida para integrar los informes sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los órganos desconcentrados y entidades.</li> <li>• Apoyo en la integración de informes sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los órganos desconcentrados y entidades.</li> <li>• Participar en la solicitud de información para integrar los informes mensuales.</li> <li>• Recibir y validar la información de los informes mensuales de gestión y presupuesto de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la integración de los informes mensuales de gestión y presupuesto de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales.</li> <li>Participar en la solicitud de información a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales para integrar el anteproyecto y presupuesto de egresos.</li> <li>Revisar y validar la información recibida de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales para integrar el anteproyecto y presupuesto de egresos.</li> <li>Apoyar la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales para integrar el anteproyecto y presupuesto de egresos.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración y Economía.
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Contabilidad y Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace (712-75) 72-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$10,577.20
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y comentar el contenido de las carpetas de órganos de gobierno de entidades.</li> <li>Apoyar a la integración de informes programáticos-presupuestal que envíen las áreas responsables de la operación de los programas con reglas de operación.</li> <li>Apoyar la integración y consolidación de los informes periódicos emitidos por las áreas que coordinan programas con reglas de operación, fideicomisos y análogos que deben enviarse a la H. Cámara de Diputados.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante y/o Carrera Terminada de la Licenciatura en: Administración, Economía, Contaduría y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Economía General y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Apoyo de Gestión 73-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$8,908.53
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos.		
<b>Sede (radicación)</b>	Morelia No. 14, Colonia Roma, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliar el analítico de plazas con el registrado en la SHCP para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>• Validar que las cuentas por liquidar certificadas emitidas por la subdirección de nóminas, tengan la suficiencia presupuestaria.</li> <li>• Elaborar las adecuaciones presupuestales que se requieran para dar suficiencia presupuestal a las diferentes partidas de gasto.</li> <li>• Revisar la legislación local en materia de ISN para mantener actualizada la base de cálculo y atender cualquier modificación que impacte en la determinación del impuesto.</li> <li>• Realizar los cálculos correspondientes en cada una de las unidades responsables del pago del Impuesto Sobre Nóminas.</li> <li>• Coordinarse con las Delegaciones de la Secretaría, para el pago oportuno de las obligaciones fiscales.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante y/o Carrera Terminada de la Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía y Finanzas
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Administración Pública, Auditoría y Contabilidad.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo de Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office.

**FORANEAS**

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua. 74-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$85,888.92
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Ocampo No. 4611, Esq. Tambores, Col. Santa Rosa, C.P. 31250, en Chihuahua, Chihuahua.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos.</li> <li>• Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE.</li> <li>• Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, ORG. Empresariales e Instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas.</li> <li>• Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica.</li> <li>• Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera.</li> <li>• Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía.</li> <li>• Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la delegación.</li> <li>• Participar en las reuniones de planeación estratégicas (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el sistema de gestión de calidad).</li> <li>• Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales.</li> <li>• Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la delegación federal.</li> <li>• Representar a la secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones.</li> <li>• Posicionar a la delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en: Administración, Ciencias Sociales, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría e Ingeniería.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Economía Sectorial, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal en Guadalajara, Jalisco 75-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$85,888.92
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. 16 de Septiembre No. 564, Zona Centro, C.P. 44100, en Guadalajara, Jalisco.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos.</li> <li>• Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE.</li> <li>• Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, Org. Empresariales e Instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas.</li> <li>• Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica.</li> <li>• Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera.</li> <li>• Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía.</li> <li>• Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la delegación.</li> <li>• Participar en las reuniones de planeación estratégicas (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el sistema de gestión de calidad).</li> <li>• Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales.</li> <li>• Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la delegación federal.</li> <li>• Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones.</li> <li>• Posicionar a la delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.</li> </ul>		



<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Contaduría y Relaciones Internacionales.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía Internacional, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos, Economía General y Comunicaciones Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal en San Luis Potosí, San Luis Potosí. 76-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$85,888.92
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Himno Nacional No. 670, piso 3er. y Ato. Col. Las Aguilas, C.P. 78268, en San Luis Potosí, San Luis Potosí.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos.</li> <li>• Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE.</li> <li>• Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, Org. Empresariales e Instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas.</li> <li>• Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica.</li> <li>• Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera.</li> <li>• Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía.</li> <li>• Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la delegación.</li> <li>• Participar en las reuniones de planeación estratégicas (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales.</li> <li>• Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la delegación federal.</li> <li>• Representar a la secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones.</li> <li>• Posicionar a la delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Derecho, Mercadotecnia, Comercio y Computación e Informática.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Economía Internacional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General y Comunicaciones Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo.
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Servicios al Público 77-07-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Chetumal, Quintana Roo.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Héroes No. 21 "A", piso 2 Edif. Plaza Caracol, Zona Centro, entre Lázaro Cárdenas y Chapultepec, C.P. 77000, en Chetumal, Quintana Roo.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las solicitudes y sus documentos anexos, que cumplan con la normatividad.</li> <li>• Realizar las actividades inherentes a cada una de las solicitudes de trámite.</li> <li>• Emitir y/o firmar la resolución del trámite.</li> <li>• Supervisar, revisar y verificar resolución y aprobar solicitudes de programas de fomento: pitex, altex, ecex, maquila, drawback, prosec, pronex, entre otros.</li> <li>• Realizar visitas de verificación a los programas.</li> <li>• Verificar y expedir la resolución mediante el manejo del sistema integral de comercio exterior (SICEX).</li> <li>• Atender a los solicitantes de los programas e instrumentos.</li> <li>• Proporcionar formatos, hojas de requisitos conforme el RFTYS e información correspondiente, revisando diversos medios como electrónicos y escritos.</li> <li>• Proporcionar pláticas y conferencias, sobre los programas de fomento, a universidades, colegios de profesionistas, agencias aduanales.</li> <li>• Revisar solicitudes de los diversos trámites del RNIE y emitir resolución.</li> <li>• Revisar y capturar datos en el sistema integral de comercio exterior</li> <li>• Elaborar información sobre los trámites realizados.</li> <li>• Elaborar controles sobre las resoluciones emitidas.</li> <li>• Elaborar información para uso interno y comunicado para su difusión.</li> <li>• Registrar los procesos en el sistema del módulo de delegaciones federales y en el sistema de evaluación de las delegaciones federales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Contaduría y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Economía General, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Organización y Dirección de Empresas y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Servicios al Comercio Exterior 78-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Acapulco, Guerrero.		
<b>Sede (radicación)</b>	Costera Miguel Alemán No. 707, Esq. Gonzalo de Sandoval, Edif. NAFIN 1er. Piso. Fracc. Magallanes, C.P. 39670, en Acapulco, Guerrero.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios</li> <li>• Asesoría en materia de proyectos de inversión.</li> <li>• Impartir cursos y talleres de capacitación.</li> <li>• Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo.</li> <li>• Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MIPYMES.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Ingeniería y Computación e Informática.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Economía General, Actividad Económica, Contabilidad, Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Servicios al Comercio Exterior 79-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Morelia, Michoacán.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Camelias No. 3311, Fracc. Las Américas, C.P. 58270, en Morelia, Michoacán.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios.</li> <li>• Asesoría en materia de proyectos de inversión</li> <li>• Impartir cursos y talleres de capacitación.</li> <li>• Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo.</li> <li>• Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MIPYMES.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Psicología y Educación.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad, Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción a la Industria 80-04-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Fundidora No. 501, Col. Obrera, Edif. CINTERMEX, Planta Baja, Loc. 87 y 88 entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010, en Monterrey, Nuevo León.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la promoción y difusión de los programas de promoción al comercio exterior (altex, pitex, ecex, maquila, etc.), mediante asesorías, visitas, oficios y reuniones.</li> <li>• Realizar la difusión de los programas implementados por la secretaría a través del módulo de primer contacto, mediante asesorías personalizadas.</li> <li>• Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas.</li> <li>• Organizar eventos y reuniones de difusión de programas.</li> <li>• Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia.</li> <li>• Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario.</li> <li>• Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por Internet.</li> <li>• Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de Internet.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Ciencias Políticas, Actividad Económica, Contabilidad, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Relaciones Internacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office	

### 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.

#### Registro de candidatos y temarios

**2a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx) del 22 de agosto al 4 de septiembre de 2007, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) y en [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx).

**Documentación  
requerida**

**3a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Currículum vitae en cuatro tantos; comprobante de folio asignado por la página [www.Trabajaen.gob.mx](http://www.Trabajaen.gob.mx), acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula o Título Profesional). Para el caso de puestos que requieren idioma(s) se deberá presentar cualquier constancia que acredite el idioma y el porcentaje de dominio, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años), constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica (este último se proporciona en la Dependencia). Constancias de idioma, si lo requiere el puesto.

La Secretaría de Economía 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.

**Etapas del  
concurso**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo para puestos área central</b>
Publicación de Convocatoria.	El día 22 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes ( <a href="http://TrabajaEn.gob.mx">TrabajaEn.gob.mx</a> ).	Del 22 de agosto al 4 de septiembre.
Revisión de Folios aceptados por ( <a href="http://TrabajaEn.gob.mx">TrabajaEn.gob.mx</a> ).	El día 4 de septiembre de 2007.
Evaluación de Capacidades Técnica, Gerenciales y de Visión del Servicio Público.	A partir del 6 de septiembre de 2007 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta).	A partir del 10 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 7 de septiembre de 2007.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.	A partir del 13 de Septiembre de 2007.
<b>Nota:</b> Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	

**Publicación de  
resultados**

**5a.** Los resultados de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes en que concluya cada una de éstas, en [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx) y en [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) (medios de comunicación que deberán ser consultados por los aspirantes en forma permanente), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Aplicación de evaluaciones y Recepción de documentos**

**6a.** Para la aplicación de las evaluaciones técnica, de visión del servicio público, gerenciales, centros de evaluación (en su caso), recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista de Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite y/o Evaluación	Lugar de trámite y/o evaluaciones	
Técnica, Visión del Servicio, Gerencial, Inter-Intra (inclusive registros en el extranjero).	<b>PLAZAS ADSCRITAS EN:</b> -Distrito Federal - Acapulco, Guerrero - Morelia, Michoacán - Chetumal, Quintana Roo - Guadalajara, Jalisco - Chihuahua, Chihuahua - Monterrey, Nuevo León -San Luis Potosí, San Luis Potosí	<b>SEDE DE APLICACION:</b> México, D.F. Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.
Centros de Evaluación (Esta evaluación aplica para los niveles de Directores Generales y Directores Generales Adjuntos).	Unicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.	Unicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	<b>PLAZAS ADSCRITAS EN:</b> - Distrito Federal - Acapulco, Guerrero - Morelia, Michoacán - Chetumal, Quintana Roo - Guadalajara, Jalisco - Chihuahua, Chihuahua - Monterrey, Nuevo León -San Luis Potosí, San Luis Potosí	<b>SEDE DE APLICACION:</b> Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	<b>PLAZAS ADSCRITAS EN :</b> -Distrito Federal. México, D.F. Morelia No. 14, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.	<b>PLAZAS ADSCRITAS EN :</b> - Acapulco, Guerrero - Morelia, Michoacán - Chetumal, Quintana Roo - Guadalajara, Jalisco - Chihuahua, Chihuahua - Monterrey, Nuevo León -San Luis Potosí, San Luis Potosí  En el domicilio de la Oficina de la Representación Federal.

- Resolución de dudas** 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de la Función Pública el teléfono 14-54-30-00 y por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.
- Disposiciones generales**
1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
  2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
  3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
  4. En [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
  5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004:

**LAS CALIFICACIONES MINIMAS APROBATORIAS DE LA EVALUACION TECNICA SON:**

CLAVE	PUESTO	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA PARA EVALUACION TECNICA
01/04/2007	Coordinador General de Delegaciones Federales	70
02/04/2007	Dirección General de Capacitación Innovación Tecnológica	80
03/04/2007	Dirección General de Promoción Minera	80
04/04/2007	Director General de Planeación y Evaluación	80
05/04/2007	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio	80
06/04/2007	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones	80
07/04/2007	Dirección General de Minas	80
08/04/2007	Dirección General de Política Comercial	80
09/04/2007	Dirección General de Negociaciones de Servicios	60

10/04/2007	Dirección General de Análisis de Comercio Exterior	80
11/04/2007	Asesor	70
12/04/2007	Dirección General Adjunta	80
13/04/2007	Dirección General Adjunta de Operación	70
14/04/2007	Dirección General Adjunta de Negociaciones Multilaterales y Regionales AI	80
15/04/2007	Dirección General Adjunta de Consultoría Jurídica de Negociaciones "B"	70
16/04/2007	Dirección de Programas Administrativos Desconcentrados	70
17/04/2007	Dirección de Enlace Industrial y Difusión	70
18/04/2007	Dirección de Programación, Presupuestación y Contabilidad	80
19/04/2007	Dirección de Programación Financiera y Evaluación	80
20/04/2007	Dirección para el Desarrollo de Canales de Financiamiento y Extensionismo Empresarial	80
21/04/2007	Dirección de Evaluación de la Conformidad	70
22/04/2007	Dirección de Modernización del Comercio y los Servicios	80
23/04/2007	Dirección de Recursos Financieros	80
24/04/2007	Dirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones "B"	80
25/04/2007	Dirección de Negociaciones de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros	80
26/04/2007	Dirección de Calidad Institucional	70
27/04/2007	Dirección de Estadística y Servicios de Información	80
28/04/2007	Subdirector de Procesamiento de Nóminas	80
29/04/2007	Subdirección de Gestión de Adecuaciones al Presupuesto y al Programa de Inversión	80
30/04/2007	Subdirección de Gestión de Pagos	80
31/04/2007	Subdirección de Seguimiento a Programas con Reglas de Operación	70
32/04/2007	Subdirección de Recursos Financieros	70
33/04/2007	Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo	80



34/04/2007	Subdirección de Consulta	80
35/04/2007	Subdirección de Consultoría Legislativa	80
36/04/2007	Subdirección de Adquisiciones	80
37/04/2007	Subdirección de Tratados para América	80
38/04/2007	Subdirección de Recursos Financieros	80
39/04/2007	Subdirección de Desarrollo de Sistemas	80
40/04/2007	Subdirección de Solución de Controversias del TLCAN	80
41/04/2007	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales de Servicios	80
42/04/2007	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales A1	80
43/04/2007	Subdirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones "A"	80
44/04/2007	Subdirección "A" de Negociaciones Industriales	70
45/04/2007	Subdirección de Análisis y Representaciones en el Extranjero	80
46/04/2007	Subdirección de Area	70
47/04/2007	Subdirección de Servicios y Asuntos Laborales	70
48/04/2007	Subdirección de Formalización	70
49/04/2007	Subdirección de Informática	70
50/04/2007	Subdirección de Procesamiento e Integración de Información	80
51/04/2007	Subdirección de Administración de Sistemas en Internet	80
52/04/2007	Departamento de Control Presupuestal	70
53/04/2007	Departamento de Recursos Financieros	80
54/04/2007	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal Operativo	80
55/04/2007	Departamento Técnico de Amparos Locales y Foráneos	80
56/04/2007	Departamento de Procedimientos y Consultas "A"	70
57/04/2007	Departamento de Tratados para América	70
58/04/2007	Departamento de Supervisión y Mantenimiento	80
59/04/2007	Departamento de Coordinación Sectorial	80

60/04/2007	Departamento de Productos Agrícolas	80
61/04/2007	Departamento de Promoción de Industrias Proveedores del Sector Público	90
62/04/2007	Departamento para Asuntos de la OMC	80
63/04/2007	Departamento de Consultoría Jurídica de Negociaciones "A"	80
64/04/2007	Departamento de Consultoría Jurídica de Negociaciones "B"	80
65/04/2007	Departamento de Gestión de Trámites Presupuestarios y Registro de Fideicomisos	70
66/04/2007	Gestor	80
67/04/2007	Enlace (700-01)	70
68/04/2007	Enlace (700-11)	80
69/04/2007	Enlace (711-03)	70
70/04/2007	Enlace (711-05)	70
71/04/2007	Enlace (712-10)	60
72/04/2007	Enlace (712-75)	70
73/04/2007	Apoyo de Gestión	70
74/04/2007	Delegado Federal en Chihuahua, Chihuahua	70
75/04/2007	Delegado Federal en Guadalajara, Jalisco	70
76/04/2007	Delegado Federal en San Luis Potosí	70
77/04/2007	Subdirección de Servicios al Público	60
78/04/2007	Departamento de Servicios al Comercio Exterior	60
79/04/2007	Departamento de Servicios al Comercio Exterior	60
80/04/2007	Departamento de Promoción a la Industria	60

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía

**Luis Pablo Monreal Loustaunau**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación****CONVOCATORIA 019 PUBLICA Y ABIERTA**

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

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

- A. Denominación:** Director General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)
- Unidad de adscripción:** Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios
- Sede(s) o radicación:** México, D.F.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o profesional.  
Grado de Avance: Titulado.  
Carreras: Ingeniería Civil, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
- Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: Cinco años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Administración Pública, Prevención de Desastres, Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
- Capacidades gerenciales:** Visión Estratégica, Liderazgo.
- Capacidades técnicas:** Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Elaborar políticas y lineamientos en materia de Proveduría y racionalización de los recursos materiales y la prestación de servicios generales; **2.** Proponer políticas y lineamientos en materia de proveduría y racionalización de los recursos materiales y la prestación de servicios generales; **3.** Establecer lineamientos para la formulación del programa anual de adquisiciones; **4.** Integrar el programa anual de adquisiciones; **5.** Revisar el programa anual de adquisiciones; **6.** Emitir lineamientos de asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo; **7.** Establecer normas de asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo; **8.** Normar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría; **9.** Contratar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría; **10.** Controlar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría; **11.** Diseñar el sistema de protección civil de la Secretaría; **12.** Implantar el sistema de protección civil de la Secretaría.

<b>B. Denominación:</b>	Delegado Estatal en Jalisco
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación Estatal en Jalisco.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Jalisco
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Biología, Derecho, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta Dependencia y al Reglamento Interior de la misma; 2. Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las Normas, Lineamientos y Reglas de Operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el programa sectorial de la Dependencia; 3. Coordinar las acciones que el Ejecutivo convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales así como con las organizaciones de productores, a fin de apoyar su cumplimiento; 4. Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural, Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; 5. Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado; 6. Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; 7. Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competen para su observancia y debido cumplimiento; 8. Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial.

<b>C. Denominación:</b>	Delegado Estatal en Baja California
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación Estatal en Baja California.

<b>Sede(s) o radicación:</b>	Baja California
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Biología, Derecho, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta Dependencia y al Reglamento Interior de la misma; 2. Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las Normas, Lineamientos y Reglas de Operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el programa sectorial de la Dependencia; 3. Coordinar las acciones que el Ejecutivo convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales así como con las organizaciones de productores, a fin de apoyar su cumplimiento; 4. Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural, Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; 5. Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado; 6. Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; 7. Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competen para su observancia y debido cumplimiento; 8. Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial.

<b>D. Denominación:</b>	Director de Estudios y Financiamiento a Sistema Producto
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Financiamiento Rural
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Administración, Economía.

**Experiencia Laboral.**

Años de experiencia: Siete años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Estadística, Agronomía, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de inversión y Riesgo.

**Capacidades gerenciales:** Visión Estratégica, Liderazgo.

**Capacidades técnicas:** Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Dirigir la elaboración de estudios económicos y de competitividad de los sistema producto; **2.** Coordinar las acciones de mejora en el proceso de elaboración de estudios económicos y de competitividad de los sistema producto; **3.** Dirigir la retroalimentación con los comités nacionales sistema producto los estudios elaborados a efecto de robustecer a estos últimos; **4.** Supervisar y revisar la elaboración de la matriz de financiamiento, conjuntamente con los sistemas producto; **5.** Coordinar la promoción de la matriz de financiamiento como un instrumento de planeación y gestión para el acceso a líneas de crédito; **6.** Coordinar el seguimiento de la actualización y medición de la efectividad de la matriz de financiamiento como instrumento de planeación y acceso al financiamiento; **7.** Dirigir el desarrollo de esquemas de crédito para los sistemas producto, de acuerdo a sus demandas y estructura de la cadena; **8.** Dirigir el análisis de esquemas de crédito nacionales e internacionales a efecto de incorporar sus procesos de operación y ventajas, en los esquemas de financiamiento propuestos; **9.** Planear el seguimiento de los procesos de gestión de líneas de crédito, derivados de los esquemas de financiamiento propuestos; **10.** Planear, conjuntamente con los sistemas producto, la gestión de garantías líquidas del PAASFIR para los productores integrados a los sistemas producto; **11.** Coordinar el análisis del compartimiento y tendencia de los apoyos del programa de garantías líquidas (PAASFIR) por sistema producto; **12.** Asesorar a los sistemas producto en relación al acceso a los apoyos del programa de garantías líquidas (PAASFIR); **13.** Dirigir la asesoría a los sistemas producto en la integración de expedientes y planes de financiamiento; **14.** Coordinar la celebración de reuniones de trabajo entre los sistemas producto y las instituciones financieras; **15.** Evaluar el proceso de gestión de líneas de crédito derivado de las asesorías y reuniones de trabajo.

**E. Denominación:** Titular de la Unidad de Enlace

**Vacante(s):** 1 (Una).

**Nivel (Grupo/Grado):** MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

**Percepción ordinaria bruta:** \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

**Unidad de adscripción:** Oficialía Mayor

**Sede(s) o radicación:** México, D.F.

**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Contaduría, Administración, Derecho, Economía.

**Experiencia Laboral.**

Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Administración Pública.

**Capacidades gerenciales:** Visión Estratégica, Liderazgo.

**Capacidades técnicas:** Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Cultura Institucional en la Administración Pública Federal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Dar seguimiento a la operación y resultados de los comités delegacionales y consejos consultivos para la transparencia y el combate a la corrupción; 2. Dictaminar y realizar las observaciones necesarias para la documentación requerida en la difusión y transparencia; 3. Promover la efectividad y eficiencia de los sistemas y procesos de las unidades administrativas, para el proceso de transparencia y corrupción establecido; 4. Diseñar e inscribir el programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la SAGARPA; 5. Dar seguimiento al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la SAGARPA; 6. Definir los sistemas para informar al interior y exterior de la Secretaría, el avance en la implantación, administración y mejora continua del sistema de transparencia y combate a la corrupción; 7. Elaborar los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor; 8. Coordinar la asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría para el diseño, mejora y documentación de sistemas y proceso implementados en materia de corrupción; 9. Dictaminar y realizar las observaciones necesarias para la implementación de sistemas y proceso de las unidades administrativas de la Secretaría; 10. Participar en los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor; 11. Difundir y promover en la dependencia, la aplicación de las mejores prácticas realizadas en las unidades administrativas; 12. Supervisar los controles de expedientes para la integración de la documentación derivada de los proceso de transparencia y combate a la corrupción; 13. Establecer los mecanismos operativos y de comunicación necesarios para el cumplimiento de las estrategias que en materia de transparencia y combate a la corrupción, sean encomendadas; 14. Evaluar las acciones de modernización, simplificación y desregulación administrativa en materia de transparencia; 15. Supervisar la difusión en las Entidades y Organos Desconcentrados de la normatividad que emitan las dependencias globalizadoras en materia de transparencia y combate a la corrupción.

<b>F. Denominación:</b>	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Oficialía Mayor
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Derecho, Ciencias políticas y Administración Pública. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Defensa Jurídica y Procedimientos.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Cultura Institucional en la Administración Pública Federal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de los asuntos del ámbito de competencia del comité de información de la SAGARPA; 2. Evaluación y consolidación de los Comités Delegaciones y Consejos Consultivos para la transparencia y el combate a la corrupción; 3. Participar en el diseño e inscripción del programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la SAGARPA; 4. Establecer los mecanismos de comunicación a efecto de desahogar los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor; 5. Impartir talleres o charlas de sensibilización y capacitación en materia de transparencia y el combate a la corrupción; 6. Rendir los informes que requiera el Oficial Mayor.

<b>G. Denominación:</b>	Coordinador de Control de Gestión
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Coordinación General de Delegaciones
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Economía Sectorial
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario y Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Procurar el desarrollo e implantación de sistemas de trabajo para que el descargo de los asuntos de control de gestión y atención ciudadana turnados al coordinador general, sean ágiles y expeditos en su resolución; **2.** Proponer y coadyuvar en el desarrollo, implantación y mantenimiento de un sistema integral computarizado para control de gestión, que permita a los solicitantes tener acceso al trámite de sus solicitudes. **3.** Determinar el seguimiento interno de la correspondencia turnada al coordinador general, orientada a su atención oportuna en las oficinas centrales de la coordinación. **4.** Establecer coordinación permanente con el área de control de gestión de la secretaría particular del titular del ramo, a efecto de unificar criterios de seguimiento y descargo de asuntos de atención ciudadana. **5.** Establecer coordinación permanente con los responsables de control de gestión de las delegaciones estatales, con el fin de proponer políticas y procedimientos generales, instrucciones y criterios para el seguimiento y descargo expedito de asuntos de atención ciudadana. **6.** Informar cada dos meses al coordinador general sobre los avances estadísticos, en el descargo de asuntos de control de gestión y atención ciudadana en delegaciones turnados al coordinador general por la secretaría particular del secretario. **7.** Aplicar las normas y políticas que establezca la oficialía mayor para el manejo de evidencias documentales y de archivo, con el fin de facilitar la investigación y consulta de asuntos de control de gestión en la coordinación, que se requiera por cualquier instancia. **8.** Coadyuvar con la secretaría particular del C. secretario y con la coordinación general de política sectorial en la atención a productores o a sus organizaciones en lo que se refiere a solicitudes de los apoyos del programa de alianza para el campo. **9.** Contribuir a la mejora continua de los procesos de control de gestión en la coordinación general, a efecto de elevar la calidad en los servicios que se brindan en materia de atención ciudadana.

<b>H. Denominación:</b>	Subdirector de Area
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.



<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b></p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Derecho, Administración.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b></p> <p>Años de experiencia: Tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Defensa Jurídica y Procedimientos, Administración Pública.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Recursos Humanos-Relaciones Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; **2.** Emitir opinión legal sobre los asuntos que deriven de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública; **3.** Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades y recursos de revocación derivados de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; **4.** Que las actas y acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA, se sustancien tanto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera como en su Reglamento y normatividad complementaria; **5.** Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos, así como desarrollo de sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; **6.** Coordinar el seguimiento de los asuntos litigiosos en que sea parte el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización; **7.** Orientar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA, respecto de los efectos del nombramiento y la separación de los servidores públicos de carrera, para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico; **8.** Brindar con base en los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, criterios que en materia de nombramiento y separación deben establecerse, con el fin de propiciar la observancia del marco jurídico; **9.** Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables, a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA.

<b>I. Denominación:</b>	Subdirector de Control y Evaluación del Sistema de Desarrollo
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b></p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Sociales.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b></p> <p>Años de experiencia: Tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Auditoría Operativa, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Evaluación.</p>

- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Revisar las condiciones generales de trabajo vigentes para cada uno de los sindicatos de la SAGARPA para establecer, en coordinación con la Dirección de Relaciones Laborales y con la autorización del director general, el calendario anual de pagos de las prestaciones establecidas **2.** Preparar oportunamente los oficios y comunicados pertinentes para realizar las gestiones internas y externas a la dirección general para el pago de las prestaciones en tiempo y forma, en coordinación con la dirección de relaciones laborales; **3.** Revisar los diferentes convenios que se firman con los sindicatos para oficializar el pago de las prestaciones, en coordinación con la dirección de relaciones laborales, y gestionar la obtención de las firmas correspondientes; **4.** Conocer las observaciones y recomendaciones que formule el órgano interno de control I(OIC) y/o los órganos de fiscalización en las auditorías practicadas en las diferentes áreas de la Dirección General e iniciar con ellas el proceso de solventación. **5.** Promover y participar en reuniones donde esté presente el director general y los responsables de las áreas involucradas y/o representantes del OIC para atender los contenidos y documentos que tiendan a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones. **6.** Recopilar la documentación e información correspondiente a todas y cada una de las observaciones y/o recomendaciones formuladas en las diferentes auditorías y turnarlas, mediante oficio del director general, a quien corresponda en el OIC o ventanilla de la SAGARPA para y hasta lograr su solventación. **7.** Participar en el programa de aplicación de evaluaciones a los servidores públicos, previo conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento. **8.** Atender el calendario de aplicación de evaluaciones técnicas y transversales a los servidores públicos afectos al servicio profesional de carrera, tanto en oficinas centrales como en las delegaciones estatales. **9.** Requisar la documentación correspondiente para cada una de las evaluaciones aplicadas y remitirlas al área responsable del servicio profesional de carrera dentro de la Dirección General.

- J. Denominación:** Subdirector de Integración y Operación de Comités Sistema Producto
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
- Unidad de adscripción:** Dirección General de Fomento a la Agricultura
- Sede(s) o radicación:** México, D.F.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.  
Grado de Avance: Titulado.  
Carreras: Veterinaria o Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Administración.
- Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: Cuatro años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Agronomía, Economía General, Ingeniería Agrícola, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Verificar que se cumpla la normatividad vigente establecida en la Ley de Desarrollo Rural y en la estrategia establecida por la Subsecretaría de Agricultura, en materia de integración de los sistema producto; 2. Supervisar la integración de los comités sistemas producto nacionales, estatales y regionales de acuerdo a la estrategia establecida; 3. Facilitar la organización de productores agrícolas para que concurren al proceso de integración de los sistema producto en condiciones de eficiencia; 4. Instrumentar la estrategia para la elaboración de los planes; 5. Organizar la realización de talleres de análisis y diagnóstico, con el fin de obtener la base para la integración de planes rectores de cada uno de los sistemas producto nacionales; 6. Promover reuniones de trabajo con los diferentes eslabones de las cadenas productivas, a fin de sensibilizar y establecer compromisos para la integración de los comités sistema producto; 7. Promover y dar seguimiento a la integración de los sistemas productos nacionales, para contar con una base de datos que contengan las referencias de cada uno de los integrantes; 8. Promover la elaboración de los directorios de los Comités de sistema de Producto nacionales para contar con una base de datos que contenga las referencias de cada uno de sus integrantes; 9. Participar en la elaboración de las reglas de operación de los programas que se relacionan con integración, operación y el fortalecimiento de los comités sistema producto; 10. Analizar programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento organizativo y gerencial de los comités sistemas producto nacionales y estatales, asegurando su instrumentación; 11. Dar seguimiento al cumplimiento a la aplicación de los recursos presupuestales asignados a los programas de fortalecimiento de los comités sistemas producto, a nivel estatal y nacional.

<b>K. Denominación:</b>	Subdirector de Estudios
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Financiamiento Rural
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b></p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b></p> <p>Años de experiencia: Tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Estadística, Agronomía, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Contactar a los facilitadores de los sistemas producto para solicitar información específica de sus sistema producto correspondiente; 2. Consultar en programas institucionales indicadores que permitan visualizar el comportamiento en el mercado de los sistemas producto; 3. Consultar en base de datos oficiales en materia agropecuaria información que pueda enriquecer el estudio de los sistema producto; 4. Concentrar los datos obtenidos en una base de datos de Excel; 5. Realizar cálculos en porcentaje de valores, así como su respectiva gráfica; 6. Elaborar la clasificación bajo los siguientes puntos: 1) características generales. 2) Rendimiento. 3) Estructuras de costo. 4) Cadena de Comercialización. 5) Contexto Internacional. 6) Demanda Interna; 7. Consultar datos generales del spreadizar un resumen ejecutivo, incorporar los datos de la base; 8. Describir las conclusiones del estudio; 9. Realizar en archivo de PowerPoint la presentación de la información del estudio; 10. Seleccionar estudio de sistema producto que se requiere actualizar; 11. Consultar la publicación de los indicadores más recientes en bases de datos programas institucionales; 12. Establecer contacto con facilitadores de SP para incorporar nuevos datos a la base.

<b>L. Denominación:</b>	Subdirector de Atención y Asesoría
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Actividad Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas; Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Analizar y conocer los diversos programas de fomento de los tres niveles de gobierno, que financien proyectos de inversión del sector agroalimentario y rural; 2. Identificar las diversas fuentes de financiamiento tanto privadas como públicas; así como nacionales y del exterior, que proporcionen financiamiento a proyectos productivos del sector agroalimentario y rural; 3. Conocer e identificar los términos de referencia y requisitos de elegibilidad de los diversos programas de fomento y fuentes de fondeo, para los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural; 4. Informar y orientar a los productores o sus organizaciones para la correcta formulación de los estudios de factibilidad integral de sus proyectos económicos; 5. Proporcionar la información y orientación a los productores o sus organizaciones referentes a las instancias reconocidas y expertas en materia de formulación de estudios de factibilidad integral de proyectos de inversión; 6. Canalizar a los productores o sus organizaciones hacia las instancias profesionalmente calificadas para la elaboración de los estudios de factibilidad de sus proyectos económicos; 7. Apoyar a los productores o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocios de sus proyectos productivos; 8. Auxiliar a los productores o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocios cumpla con la normatividad que emitan las fuentes de fondeo susceptibles de apoyar sus proyectos de inversión; 9. Promover y negociar ante las instancias correspondientes, los planes de negocios para el financiamiento de los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural; 10. Revisar que la formulación de los estudios de mercado contemple los aspectos básicos para dar soporte y fundamentar la viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos promovidos por los productores o sus organizaciones; 11. Promover a petición expresa de los integrantes, los estudios de mercado de sus proyectos productivos para que tengan acceso al financiamiento de los mismos; 12. Acompañar a los productores o sus organizaciones en la promoción de sus estudios de mercado, con el fin de que accedan al financiamiento de sus proyectos de agronegocios; 13. Conocer y analizar comparativamente las diversas fuentes de fondeo que atiendan necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión de los productores o las organizaciones del sector agroalimentario y rural; 14. Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas fuentes de fondeo que atiendan necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión de los productores o las organizaciones del sector agroalimentario y rural; 15. Orientar y acompañar a los productores o sus organizaciones en las gestiones ante las instancias que proporcionan financiamiento especial para sus proyectos de inversión.

<b>M. Denominación:</b>	Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel académico mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Contaduría, Administración, Derecho, Psicología, Sistemas y Calidad. Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Analizar y dictaminar las solicitudes de renivelación, promoción o cambio de adscripción del personal operativo de base y confianza de la SAGARPA, conforme a la normatividad y criterios vigentes; 2. Gestionar ante la Dirección de planeación de personal la tramitación de las adecuaciones presupuestarias para actualizar en la plantilla presupuestal de plazas los movimientos de renivelación, promoción o cambio de adscripción aprobados por la Oficialía Mayor del Ramo; 3. Comunicar a la Dirección de Relaciones Laborales los casos de renivelación, promoción o cambio de adscripción aprobados por la Oficialía Mayor del Ramo, para que informe al trabajador y a las unidades responsables respectivas; 4. Gestionar ante la SHCP la información relativa a la política salarial autorizada para el ejercicio presupuestal correspondiente, así como los criterios relativos al incremento aplicable a las prestaciones que no repercuten al salario; 5. Analizar y opinar sobre la factibilidad de las peticiones de las representaciones sindicales y las propuestas de solución consideradas por las autoridades universitarias, en aquellos casos en los que la SAGARPA estime procedente apoyar con recursos presupuestales para su cumplimiento; 6. Elaborar las memorias de cálculo correspondientes y los oficios para gestionar ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas la entrega de los recursos económicos comprometidos por la SAGARPA.

### **Bases**

#### **Requisitos de participación.**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Documentación requerida.**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en que año, en que dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y; **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**Registro de candidatos y temarios.**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o, en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

**Etapas del concurso.**

**4a.** El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

**A. Denominación:** Director General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Centro de evaluación	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

**B. Denominación:** Delegado Estatal en Jalisco

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Centro de evaluación	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

**C. Denominación:** Delegado Estatal en Baja California

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Centro de evaluación	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

**D. Denominación:** Director de Estudios y Financiamiento a Sistema Producto

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

**E. Denominación:** Titular de la Unidad de Enlace

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

**F. Denominación:** Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

**G. Denominación:** Coordinación de Control de Gestión

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

**H. Denominación:** Subdirector de Area

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

**I. Denominación:** Subdirector de Integración Control y Evaluación del Sistema de Desarrollo

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007



**J. Denominación:** Subdirector de Integración y Operación de Comités Sistema Producto

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

**K. Denominación:** Subdirector de Estudios

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

**L. Denominación:** Subdirector de Atención y Asesoría

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

**M. Denominación:** Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Entrevista	Del 6 al 28 de septiembre de 2007
Resolución	A partir del 1 de octubre de 2007

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

**Publicación de resultados.**

**5a.** Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

**a.** Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención de 80% del total de la puntuación.

**b.** La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el siguiente domicilio:

Puesto	Sede	Domicilio
Director General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Delegado Estatal	Jalisco	Carretera Chapala 655, Fracc. El Alamo, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, C.P. 45560
Delegado Estatal en Baja California	Baja California	Av. Reforma y calle "I" s/n, Col. Nueva C.P. 21100, Mexicali, BC.
Director de Estudios y Financiamiento al Sistema Producto Titular de la Unidad de Enlace Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico Coordinador de Control de Gestión Subdirector de Area Subdirector de Control y Evaluación del Sistema de Desarrollo Subdirector de Integración y Operación de Comités Sistema Producto Subdirector de Estudios Subdirector de Atención y Asesoría Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

**c.** La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría, ubicadas en avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal.

**Resolución de dudas.**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: [ecardenas@sagarpa.gob.mx](mailto:ecardenas@sagarpa.gob.mx), o bien del número telefónico 3871-1000, extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

**Principios del concurso.**

**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

**Disposiciones generales.**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones Generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,  
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité Técnico de Selección  
**Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana**

Rúbrica.

**TEMARIO y BIBLIOGRAFIA****DIRECTOR GENERAL DE PROVEEDURIA Y RACIONALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS****Temas:**

Inmuebles Federales  
Concesiones Sobre Bienes del Dominio de la Nación  
Inmuebles Federales Compartidos  
Expropiaciones  
Mantenimiento y Conservación de Inmuebles Federales  
Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas  
Administración Pública Federal  
Administración de Recursos Humanos  
Servicio Profesional de Carrera  
Administración Pública  
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos  
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública  
Licitaciones Públicas del Gobierno Federal  
Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones  
Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.  
Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales  
Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas  
Formulación de Informes Financieros  
Presupuestos  
Egresos y Comprobación  
Cuenta Pública  
Comportamiento del Ejercicio  
Operaciones ajenas, no presupuestales

**Bibliografía**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
Ley de Procedimiento Administrativo  
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley de Ingresos  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley General de Bienes Nacionales  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información  
Ley de Servicio Profesional de Carrera  
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

**TEMARIO y BIBLIOGRAFIA**  
**DELEGADO ESTATAL EN JALISCO**

**Temario**

1. Política Sectorial.
2. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
3. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
4. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
5. Marco de Actuación de la SAGARPA.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Ley de Energía para el Campo.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
13. Reglas de Operación del PROGAN.
14. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
15. Reglas de Operación del FAPRACC.
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
17. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
20. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
21. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
22. Normatividad de Operación Contable.
23. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
24. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
25. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
26. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
27. Código Civil Federal.
28. Plan Nacional de Desarrollo.
29. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
30. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
31. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
32. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, julio 2004.
33. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

**TEMARIO y BIBLIOGRAFIA**  
**DELEGADO ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA**

**Temario**

6. Política Sectorial.
7. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
8. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
9. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
10. Marco de Actuación de la SAGARPA.

**BIBLIOGRAFIA**

34. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
35. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
36. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
37. Ley de Aguas Nacionales.
38. Ley Federal de Variedades Vegetales.
39. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
40. Ley Federal de Sanidad Animal.
41. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
42. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
43. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
44. Ley de Energía para el Campo.
45. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
46. Reglas de Operación del PROGAN.
47. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
48. Reglas de Operación del FAPRACC.
49. Reglamento Interior de la SAGARPA.
50. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
51. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
52. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
53. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
54. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
55. Normatividad de Operación Contable.
56. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
57. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
58. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
59. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
60. Código Civil Federal.
61. Plan Nacional de Desarrollo.
62. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
63. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
64. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
65. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, julio 2004.
66. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****DIRECTOR DE ESTUDIOS Y FINANCIAMIENTO A SISTEMA PRODUCTO****Temario y bibliografía.**

## Parte I: Econometría y Finanzas

## 1. Fundamentos de econometría.

## 1.1. Modelo clásico de regresión lineal múltiple.

## 1.2. Mínimos cuadrados.

## 1.3. Propiedades del estimador de mínimos cuadrados para muestras finitas

1.4. Propiedades del estimador de mínimos cuadrados para muestras grandes y estimadoras de variables instrumentales.

## 1.5. Inferencia y predicción.

## 1.6. Formas funcionales y cambio estructural.

## 1.7. Análisis de especificación y selección del modelo.

## 1.8. El modelo generalizado de regresión lineal.

## 1.9. Heterocedasticidad.

## 1.10. Correlación serial.

## 2. Modelos dinámicos y series de tiempo.

## 2.1 Modelos de regresión dinámicos.

## 2.2 Modelos de rezagos distribuidos.

## 2.3 Análisis de modelos dinámicos.

## 2.4 Vectores autorregresivos.

## 2.5 Procesos estocásticos estacionarios.

## 2.6 Procesos no estacionarios y raíces unitarias.

## 2.7 Cointegración.

## 3. Fundamentos financieros.

## 3.1. Conceptos en la valuación.

## 3.2. Riesgos y rentabilidad en el mercado.

## 3.3. Evaluación factorial y multivariada.

## 3.4. El riesgo y opciones reales en la presupuestación del capital.

## 3.5. Manejo del riesgo financiero.

## 3.6. Análisis de razones financieras.

## 3.7. Planeación financiera.

## 4. Modelos de riesgos de crédito.

## 4.1. Administración de riesgos de crédito.

## 4.2. Modelando correlación.

## 4.3. Modelos de valores de los activos.

## 4.4. El modelo de riesgo de crédito.

## 4.5. Otras medidas de riesgos y asignación de capital.

## 4.6. Estructura probabilística.

**Parte II: Microeconomía**

- 1. Fundamentos de microeconomía.**
  - 1.1. Demanda.**
  - 1.2. Oferta.**
  - 1.3. Determinación del precio y cantidad de equilibrio.**
  - 1.4. Cambios en el precio y en la cantidad de equilibrio.**
- 2. Elasticidad.**
  - 2.1. Elasticidad precio de la demanda.**
  - 2.2. Tipos de elasticidad precio de la demanda.**
  - 2.3. Elasticidad ingreso de la demanda.**
  - 2.4. Elasticidad cruzada de la demanda.**
  - 2.5. Elasticidad precio de la oferta.**
- 3. Producción y costos.**
  - 3.1. Los objetivos y restricciones de las empresas.**
  - 3.2. Producción en el corto plazo.**
  - 3.3. Ley de rendimientos marginales decrecientes.**
  - 3.4. Costos a corto plazo.**
  - 3.5. Costos a largo plazo.**
- 4. Teoría de juegos.**
  - 4.1. Juegos estáticos con información completa.**
  - 4.2. Juegos dinámicos con información completa.**
  - 4.3. Juegos estáticos con información incompleta.**
  - 4.2. Juegos dinámicos con información incompleta.**
- 5. Otros tópicos de Microeconomía**
  - 5.1. El intercambio.**
  - 5.2. El bienestar**
  - 5.3. Las externalidades.**
  - 5.4. Los bienes públicos.**
  - 5.5. La información.**

**Parte III: Macroeconomía**

- 1. Conceptos Básicos de la Macroeconomía.**
  - 1.1. Campo de estudio de la Macroeconomía.**
  - 1.2. Producción.**
  - 1.3. Inflación.**
  - 1.4. Empleo.**
- 2. Medición del Producto Nacional Bruto y la Renta Nacional.**
  - 2.1. Flujo de bienes.**
  - 2.2. Flujo de ingresos.**
  - 2.3. Del PIB al ingreso disponible.**
  - 2.4. El flujo circular.**
  - 2.5. Fugas e inyecciones.**



3. La demanda agregada.
  - 3.1. Las funciones, consumo y ahorro; y sus determinantes.
  - 3.2. La demanda de inversión y sus determinantes.
  - 3.3. El Estado y la política fiscal, su influencia en la demanda agregada.
  - 3.4. El comercio exterior, sus determinantes y su impacto en la demanda agregada.
  - 3.5. La medición del ahorro.
4. Fundamentos de la oferta y la demanda agregada.
  - 4.1. Fundamentos analíticos de la demanda agregada.
  - 4.2. Desplazamientos de la demanda agregada.
  - 4.3. Fundamentos analíticos de la oferta agregada.
  - 4.4. Conflictos entre la teoría keynesiana y la teoría clásica
5. El modelo del multiplicador.
  - 5.1. Determinación intuitiva, gráfica y matemática del nivel de producción de equilibrio.
  - 5.2. Concepto del multiplicador.
  - 5.3. La política fiscal en el modelo del multiplicador.
  - 5.4. La determinación de la producción en las economías abiertas.
6. El dinero y los bancos comerciales.
  - 6.1. ¿Qué es el dinero?.
  - 6.2. Magnitudes monetarias (Agregados monetarios).
  - 6.3. La naturaleza de los tipos de interés.
  - 6.4. La demanda de dinero.
  - 6.5. Los bancos y la oferta monetaria.
7. El Banco central y la política monetaria.
  - 7.1. Funciones del Banco de México.
  - 7.2. El balance del Banco de México (base monetaria).
  - 7.3. La política monetaria: cómo interviene el banco central en la determinación de la cantidad de dinero en la economía.
  - 7.4. La influencia del dinero en la producción y los precios.
8. Modelo IS-LM.
  - 8.1. Mercado de bienes y los determinantes de la curva IS.
  - 8.2. Mercado de dinero y los determinantes de la curva LM.
  - 8.3. Efectos de las políticas monetaria y fiscal en el ingreso y la tasa de interés.
  - 8.4. Relaciones básicas entre los mercados de bienes y de dinero en el modelo IS-LM.

### **Bibliografía**

#### **Economía:**

- Microeconomía Intermedia, Autor Hal R. Varian, 5ta. edición, Editorial Antoni Bosch.
- Microeconomía: Versión para Latinoamérica, Autores Michael Parkin, Gerardo Esquivel y Marcos Avalos, Editorial Pearson Addison Wesley 7a. edición.
- A Course in Microeconomic Theory; Autor David M. Kreps, FT Prentice Hall.
- Macroeconomía, Autor Rodiger Dornbush, Editorial Mc Graw Hill, 9a. Edición.
- Macroeconomics; Autor N. Gregory Mankiw, Editorial Worth Publishers Inc., U.S. Fifth Edition.
- International Economics: Theory And Policy, Autores Paul R. Krugman y Maurice Obstfeld, Editorial Addison Wesley, 7<sup>th</sup>. Edition.
- A Primer in Game Theory, Autor Robert Gibbons, Editorial FT Prentice Hall.

**Finanzas:**

Futuros y Opciones Financieras en México: Una Introducción, Autores Fausto Hernández Trillo y Jaime Díaz Tinoco, Editorial Bolsa Mexicana de Valores-Limusa.

Administración Financiera, Autor James C. Van Horne, Editorial Pearson Addison Wesley, 10a. edición.

Introduction to the Mathematics of Financial Derivatives, Autor Salih N. Neftci, Editorial Academic Press; 2<sup>nd</sup>. edition.

An Introduction to Credit Risk Modeling, Autores Christian Bluhm, Ludger Overbeck y Christoph Wagner, Editorial Chapman & Hall/CRC.

**Econometría:**

Mathematics for Economists, Autores Carl P. Simon y Lawrence Blume, Editorial W. W. Norton & Company.

Métodos fundamentales de economía matemática, Autor Alpha C. Chiang, Editorial McGraw Hill, cuarta edición.

Econometría, Autor Damodar N. Gujarati, Editorial McGraw-Hill, 4ta. Edición.

Econometric Analysis, Autor William H. Greene; 5th. Edition, Editorial Prentice Hall.

Análisis Econométrico, Autor William Greene, Editorial: Prentice Hall - Pearson Education, Tercera Edición.

Applied Econometric Time Series, Autor Walter Enders, Editorial John Wiley & Sons; 2<sup>nd</sup>. edition.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE****TEMARIO**

Derecho y Legislación Nacionales

Administración Pública

Derecho Internacional

Servicio Profesional de Carrera

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Administrativo

Transparencia y Combate a la Corrupción

Eficiencia

Derecho Laboral Burocrático

Recursos Humanos

Relaciones Laborales

Licitaciones públicas

**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación  
Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Código Penal Federal  
Código Federal de Procedimientos Penales  
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación  
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta  
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Reglamento Interior de la SAGARPA  
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
Manual de Organización de Oficialía Mayor  
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA  
Condiciones Generales del Trabajo de Pesca

#### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

#### **TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO**

##### **TEMARIO**

Derecho y Legislación Nacionales  
Administración Pública  
Transparencia y eficiencia  
Recursos Humanos  
Servicio Profesional de Carrera  
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos  
Licitaciones públicas  
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública  
Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

##### **BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos  
Ley General de Bienes Nacionales  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Código Civil Federal  
Código Federal de Procedimientos Civiles  
Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación  
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Reglamento Interior de la SAGARPA  
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
Manual de Organización de Oficialía Mayor  
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA  
Condiciones Generales del Trabajo de Pesca

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**COORDINADOR DE CONTROL DE GESTION**

**Temario**

1. Política Sectorial.
2. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
3. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
4. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
5. Marco de Actuación de la SAGARPA.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Leyes y sus Reglamentos:
  2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
  3. Ley de Plantación
  4. Ley de Energía para el Campo.
  5. Ley de Aguas Nacionales.
  6. Ley Federal de Variedades Vegetales.
  7. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
  8. Ley Federal de Sanidad Animal.
  9. Ley de Capitalización del PROCAMPO
  10. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
  11. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
  12. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  13. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  14. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
  15. Ley de Metrología y Normalización
  16. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
  17. Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
  18. Ley de Información Estadística y Geográfica
  19. Ley de Organizaciones Ganaderas

20. Ley de Pesca
21. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
22. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
23. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Liga para la Constitución y las Leyes:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Liga para Reglamentos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

Reglas de Operación de Programas.

24. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios
25. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
26. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos
27. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)
28. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
29. Reglas de Operación del Programa Integral de Agricultura Sostenible y Reversión Productiva en Zonas de Siniestralidad Recurrente (PIASRE).
30. Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones Sociales Agropecuarias y Pesqueras (PROSAP).
31. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
32. Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO).
33. Reglas de Operación del Programa del Fondo para Atender a la Población Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC)

Liga para Reglas de Operación:

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

(Seleccionar opción Búsqueda por Ordenamiento, sección Reglas de Operación)

Otros:

34. Reglamento Interior de la SAGARPA, Reformas y adiciones.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/FTP/reglamento100701.pdf>  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
35. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.  
[http://www.bansefi.gob.mx/pdf/que\\_es\\_bansefi/marco\\_juridico/manual\\_normas\\_presup.pdf](http://www.bansefi.gob.mx/pdf/que_es_bansefi/marco_juridico/manual_normas_presup.pdf)
36. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007  
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2007/index.html>
37. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT2004.pdf>

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****SUBDIRECTOR DE AREA****TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos  
Servicio Profesional de Carrera  
Administración Pública  
Relaciones Laborales  
Presupuesto de Egresos de la Federación

**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento  
Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007  
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Reglamento Interior de la SAGARPA  
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos  
Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos  
Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades  
Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados  
Lineamientos que deberán observar las dependencias y sus Organos Desconcentrados en la Operación del Subsistema de Ingreso  
Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal  
Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA  
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal  
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION DEL SISTEMA DE DESARROLLO****TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos  
Servicio Profesional de Carrera  
Administración Pública  
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos  
Derecho Laboral Burocrático  
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública  
Relaciones Laborales  
Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento  
Ley del Impuesto sobre la Renta  
Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Reglamento Interior de la SAGARPA  
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta  
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA  
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal  
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****SUBDIRECTOR DE INTEGRACION Y OPERACION DE COMITES SISTEMA PRODUCTO****BIBLIOGRAFIA**

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
2. Ley Federal de Metrología y Normalización
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Programa Sectorial
5. Programa Especial Concurrente
6. Programa de Acuacultura y Pesca
7. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo
8. Reglas de operación del PROGAN
9. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
10. Agroprograma Agrícola
11. Reglamento Interno de la SAGARPA
12. Lineamientos de Integración y Operación de los Sistemas Producto
13. Anuarios de Producción Agrícola de los Estados Unidos Mexicanos

**INDICE TEMATICO**

1. Sistemas Producto
2. Normas de Calidad
3. NOM Fitosanitarias
4. Planeación Estratégica
5. Políticas Públicas del Sector Agroalimentario y Pesquero
6. Los Sistemas Producto y su interacción
7. Estrategias relacionadas con Sistema Producto
8. Apoyos relacionados con Sistema Producto
9. Estructura Productiva de los Principales Productos
10. Operación del PROGAN
11. Producción Nacional Agrícola
12. Acuacultura y pesca

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS**

**Temario**

## Parte I: Econometría y Finanzas

## 1. Fundamentos de econometría.

## 1.1. Modelo clásico de regresión lineal múltiple.

## 1.2. Mínimos cuadrados.

## 1.3. Propiedades del estimador de mínimos cuadrados para muestras finitas

1.4. Propiedades del estimador de mínimos cuadrados para muestras grandes y estimadoras de variables instrumentales.

## 1.5. Inferencia y predicción.

## 1.6. Formas funcionales y cambio estructural.

## 1.7. Análisis de especificación y selección del modelo.

## 1.8. El modelo generalizado de regresión lineal.

## 1.9. Heterocedasticidad.

## 1.10. Correlación serial.

## 2. Modelos dinámicos y series de tiempo.

## 2.1 Modelos de regresión dinámicos.

## 2.2 Modelos de rezagos distribuidos.

## 2.3 Análisis de modelos dinámicos.

## 2.4 Vectores autorregresivos.

## 2.5 Procesos estocásticos estacionarios.

## 2.6 Procesos no estacionarios y raíces unitarias.

## 2.7 Cointegración.

## Parte II Contabilidad administrativa y financiera

## 1. Fundamentos de contabilidad

## a) Análisis de estado de resultados

## b) Flujo de efectivo.

## c) Estructura de capital

## 2. Fundamentos financieros.

## 2.1. Conceptos en la valuación.

## 2.2. Riesgos y rentabilidad en el mercado.

## 2.3. Evaluación factorial y multivariada.

## 2.4. El riesgo y opciones reales en la presupuestación del capital.

## 2.5. Manejo del riesgo financiero.

## 2.6. Análisis de razones financieras.

## 2.7. Planeación financiera.



**Parte II: Microeconomía**

- 1. Fundamentos de microeconomía.**
  - 1.1. Demanda.**
  - 1.2. Oferta.**
  - 1.3. Determinación del precio y cantidad de equilibrio.**
  - 1.4. Cambios en el precio y en la cantidad de equilibrio.**
- 2. Elasticidad.**
  - 2.1. Elasticidad precio de la demanda.**
  - 2.2. Tipos de elasticidad precio de la demanda.**
  - 2.3. Elasticidad ingreso de la demanda.**
  - 2.4. Elasticidad cruzada de la demanda.**
  - 2.5. Elasticidad precio de la oferta.**
- 3. Producción y costos.**
  - 3.1. Los objetivos y restricciones de las empresas.**
  - 3.2. Producción en el corto plazo.**
  - 3.3. Ley de rendimientos marginales decrecientes.**
  - 3.4. Costos a corto plazo.**
  - 3.5. Costos a largo plazo.**

**Parte III: Macroeconomía**

- 1. Conceptos Básicos de la Macroeconomía.**
  - 1.1. Campo de estudio de la Macroeconomía.**
  - 1.2. Producción.**
  - 1.3. Inflación.**
  - 1.4. Empleo**
- 2. Medición del Producto Nacional Bruto y la Renta Nacional.**
  - 2.1. Flujo de bienes.**
  - 2.2. Flujo de ingresos.**
  - 2.3. Del PIB al ingreso disponible.**
  - 2.4. El flujo circular.**
  - 2.5. Fugas e inyecciones.**
- 3. La demanda agregada.**
  - 3.1. Las funciones consumo y ahorro; y sus determinantes.**
  - 3.2. La demanda de inversión y sus determinantes.**
  - 3.3. El Estado y la política fiscal, su influencia en la demanda agregada.**
  - 3.4. El comercio exterior, sus determinantes y su impacto en la demanda agregada.**
  - 3.5. La medición del ahorro.**
- 4. Fundamentos de la oferta y la demanda agregada.**
  - 4.1. Fundamentos analíticos de la demanda agregada.**
  - 4.2. Desplazamientos de la demanda agregada.**
  - 4.3. Fundamentos analíticos de la oferta agregada.**
  - 4.4. Conflictos entre la teoría keynesiana y la teoría clásica**

5. El modelo del multiplicador.
  - 5.1. Determinación intuitiva, gráfica y matemática del nivel de producción de equilibrio.
  - 5.2. Concepto del multiplicador.
  - 5.3. La política fiscal en el modelo del multiplicador.
  - 5.4. La determinación de la producción en las economías abiertas.
6. El dinero y los bancos comerciales.
  - 6.1. ¿Qué es el dinero?
  - 6.2. Magnitudes monetarias (Agregados monetarios).
  - 6.3. La naturaleza de los tipos de interés.
  - 6.4. La demanda de dinero.
  - 6.5. Los bancos y la oferta monetaria.
7. El Banco central y la política monetaria.
  - 7.1. Funciones del Banco de México.
  - 7.2. El balance del Banco de México (base monetaria).
  - 7.3. La política monetaria: cómo interviene el banco central en la determinación de la cantidad de dinero en la economía.
  - 7.4. La influencia del dinero en la producción y los precios.
8. Modelo IS-LM.
  - 8.1. Mercado de bienes y los determinantes de la curva IS.
  - 8.2. Mercado de dinero y los determinantes de la curva LM.
  - 8.3. Efectos de las políticas monetaria y fiscal en el ingreso y la tasa de interés.
  - 8.4. Relaciones básicas entre los mercados de bienes y de dinero en el modelo IS-LM.

### **Bibliografía**

#### **Economía:**

Microeconomía Intermedia, Autor Hal R. Varian, 5ta. edición, Editorial Antoni Bosch.

Microeconomía: Versión para Latinoamérica, Autores Michael Parkin, Gerardo Esquivel y Marcos Avalos, Editorial Pearson Addison Wesley 7a. edición.

Macroeconomics; Autor N. Gregory Mankiw, Editorial Worth Publishers Inc., U.S. Fifth Edition.

Introduction to the Mathematics of Financial Derivatives, Autor Salih N. Neftci, Editorial Academic Press; 2nd. edition.

Libro: Dominick Salvatore Microeconomía 4ta. edición

Libro: Dominick Salvatore Economía internacional

#### **Matemáticas, Probabilidad y Estadística:**

Métodos fundamentales de economía matemática, Autor Alpha C. Chiang, Editorial McGraw Hill, cuarta edición.

Econometría, Autor Damodar N. Gujarati, Editorial McGraw-Hill, 4ta. Edición.

#### **Contabilidad administrativa y financiera**

Lawrence J. Gitman Contabilidad Administrativa. 4ta. edición.

Administración Financiera, Autor James C. Van Horne, Editorial Pearson Addison Wesley, 10a. edición.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**SUBDIRECTOR DE ATENCION Y ASESORIA**

**Temario**

Administración Económica  
Conceptos de Finanzas  
Conceptos de Probabilidad  
Conceptos de Estadística  
Conceptos de Econometría  
Definiciones Macroeconómicas  
Teoría Macroeconómica  
Teoría Microeconómica  
Conceptos de microeconomía  
Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo  
Agencias encargadas de la regulación agrícola en México y el mundo  
Productividad agrícola global y nacional  
Competitividad en los diversos mercados agrícolas  
Indíces e indicadores macroeconómicos  
Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor  
Tipos de Cambio  
Tasas de Referencia

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

**TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos  
Servicio Profesional de Carrera  
Administración Pública  
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos  
Derecho Laboral Burocrático

**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento  
Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Reglamento Interior de la SAGARPA  
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

---

### Secretaría de la Función Pública

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

Convocatoria 0038 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director (a) de Desarrollo y Capacitación		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	MB1 Director (a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1.- Aplicar el programa de desarrollo profesional por medio de la capacitación y certificación para la profesionalizar a los servidores públicos de la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Coordinar el desarrollo del programa de capacitación institucional para los servidores públicos de la Secretaría, considerando los planes de carrera.</p> <p>Función 2.- Dirigir las acciones de capacitación y desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas.</p> <p>Objetivo 2.- Dirigir el proceso de evaluación del desempeño para los servidores públicos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente para identificar sus capacidades a reforzar y promover su capacitación en dichas capacidades.</p> <p>Función 1.- Coordinar la operación y logística de la evaluación del desempeño alineada a la normatividad vigente.</p> <p>Función 2.- Coordinar la identificación de las capacidades a reforzar de los servidores públicos para integrar al programa anual de capacitación.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar la aplicación de la encuesta de Diagnóstico Organizacional para dar seguimiento a los planes de acción de cada Unidad Administrativa de la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Dirigir y coordinar la aplicación, proceso, análisis y generación de reportes, y difusión del diagnóstico organizacional interno.</p> <p>Función 2.- Coordinar la aplicación y difusión de resultados del diagnóstico organizacional.</p> <p>Función 3.- Coordinar y dar seguimiento a los planes de acción de las unidades administrativas, tendientes a mejorar el clima organizacional, basados en los resultados de los diagnósticos.</p> <p>Objetivo 4.- Coordinar y proponer el Modelo de Equidad de Género, Intragob y otros programas gubernamentales desde la perspectiva de recursos humanos para implantar dichos modelos en la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Coordinar las acciones relativas a recursos humanos, necesarias para atender los requerimientos de los diferentes modelos aplicables a la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Promover y difundir al interior de la Secretaría los diferentes modelos implantados en la misma.</p> <p>Objetivo 5.- Supervisar la coordinación de los espacios y apoyos logísticos que son requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría para llevar a cabo diferentes eventos solicitados por las Unidades Administrativas.</p> <p>Función 1.- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de las actividades sociales, culturales y deportivas para fomentar el desarrollo y convivencia de los servidores públicos.</p> <p>Función 2.- Supervisar la logística solicitada por las diferentes áreas de la Secretaría para la realización de eventos dentro o fuera de las instalaciones.</p> <p>Función 3.- Promocionar exposiciones culturales, sociales y deportivas.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Administración. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Relaciones Industriales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Educación. <b>Area General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Educación. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)		
	<b>Laborales</b>	Mínimo cinco años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 4 (cuatro)		
	<b>Capacidades técnicas:</b>	*Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (avanzado) *RH-Gestión de la profesionalización de Servidores Públicos (único) * Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. (intermedio)		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido		
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe (a) de Departamento de Diagnóstico de Clima Organizacional			
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe(a) de Departamento de Area	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta			
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.	
<b>Funciones</b>	Objetivo 1.- Llevar a cabo la logística y aplicación del diagnóstico organizacional de la Secretaría, para obtener los resultados de las Unidades Administrativas. Función 1.- Coordinar la reunión con los coordinadores administrativos para su apoyo en la aplicación de la encuesta, así como con el Director General, Director General adjunto y jefe inmediato. Función 2.- Elaborar, diseñar y la difusión de la metodología para la aplicación de la encuesta por medio de comunicación interna. Función 3.- Difundir a las Unidades Administrativas el calendario de aplicación de la encuesta de clima Organizacional, para convocar de forma anticipada su participación. Objetivo 2.- Consolidar los resultados obtenidos de la encuesta de cada una de las Unidades Administrativa de la Secretaría para la elaboración del diagnóstico organizacional. Función 1.- Elaborar propuestas específicas de mejora de clima, así como las gráficas y presentaciones para cada Unidad Administrativa, identificando las áreas de oportunidad. Función 2.- Generar la Presentación Ejecutiva Global de la Secretaría, para el Secretario sobre los resultados obtenidos en el Diagnóstico Organizacional y Difundir los resultados finales por medio de Comunicación Interna a toda la Secretaría. Función 3.- Elaborar las Cartas Compromiso para cada una de las Unidades Administrativas. Objetivo 3.- Consolidar los Planes de Acción implementados por cada Unidad Administrativa de acorde a los resultados de la encuesta de Clima Organizacional.			

	<p>Función 1.- Atender a las unidades administrativas para la orientación del desarrollo de sus acciones de mejora.</p> <p>Función 2.- Recopilar los Planes de acción de cada Unidad Administrativa y dar seguimiento constante al avance de las acciones de mejora generadas en los Planes de Acción de cada unidad administrativa.</p> <p>Función 3.- Recopilar las evidencias de las acciones emprendidas en los Planes de Acción y Generar un consolidado de las acciones de los Planes de Acción concluidos, con el respaldo de las evidencias.</p> <p>Objetivo 4.- Coordinar y supervisar la aplicación de la encuesta de Clima Organizacional de Presidencia.</p> <p>Función 1.- Coordinar conjuntamente con la URHPAPF la reunión con los coordinadores administrativos para su apoyo en la aplicación de la encuesta.</p> <p>Función 2.- Elaborar y diseñar la difusión de la metodología emitida por la URHPAPF para la aplicación de la encuesta por medio de comunicación interna.</p> <p>Función 3.- Recopilar los resultados enviados por la URHPAPF para entregar al Director General de Administración para su difusión a toda la Secretaría.</p> <p>Objetivo 5.- Coordinar y asesorar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos de Carrera, Servidores Públicos y Servidores Públicos de Nivel Operativo.</p> <p>Función 1.- Coordinar la logística de aplicación para cada uno de los proyectos.</p> <p>Función 2.- Recopilar y Concentrar las cédulas de evaluación para su registro en un consolidado y enviarlos a la URHPAPF.</p> <p>Función 3.- Coordinar y supervisar la logística para el evento de premiación para los Servidores Públicos de nivel operativo.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p><b>Area General.-</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Psicología, Computación e Informática.</p> <p><b>Area General.-</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Administración.</p> <p><b>Area General.-</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática.</p> <p><b>Area General.-</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Computación e Informática.  (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> (Carta Pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)</p>	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 2 (dos)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	*Administración de Proyectos. (básico) *Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (básico)	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe(a) de Departamento Administrativo del Comedor		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe(a) de Departamento

<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1.- Controlar el presupuesto autorizado al comedor de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de proporcionar al área operativa los insumos y servicios necesarios para su funcionamiento</p> <p>Función 1.- preparar el anteproyecto de la planeación del presupuesto para someter a consideración de su superior.</p> <p>Función 2.- elaborar reportes e informes para el control de presupuesto autorizado al comedor.</p> <p>Función 1.- revisar y analizar los reportes del "sistema de control de recuperación de cuotas por el uso de comedor" para controlar el presupuesto.</p> <p>Objetivo 2.- elaborar e integrar la documentación necesaria, para el suministro de los insumos y servicios del comedor, apegado a la normatividad.</p> <p>Función 1.- elaborar e integrar prebases para adjudicaciones, requisiciones y anexos para la compra de los productos perecederos, abarrotes, utensilios y servicios que requiere el área operativa.</p> <p>Función 2.- dar seguimiento a las adjudicaciones y requisiciones solicitadas por el comedor para asegurar la entrega de los insumos en el tiempo y forma.</p> <p>Objetivo 3.- supervisar la recepción y almacenamiento de los insumos para abastecer las necesidades del área de operación del comedor.</p> <p>Función 1.- supervisar la recepción de los insumos o productos así como revisar la facturación correspondiente.</p> <p>Función 2.- supervisar el almacenamiento de los insumos que ingresan</p> <p>Función 3.- controlar el inventario de los almacenes y supervisar las bodegas.</p> <p>Objetivo 4.- coordinar la logística del servicio del comedor, en coordinación con el chef, para atender las necesidades de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>Función 1.- controlar los turnos y accesos al comedor de la Secretaría de la Función Pública de los servidores públicos.</p> <p>Función 2.- definir la decoración del comedor de la Secretaría de la Función Pública según la época, así como diseñar la carta del menú diario y realizar su difusión semanal en intranet.</p> <p>Función 3.- controlar y coordinar la atención los servicios de café solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>Objetivo 5.- atender y dar seguimiento a las incidencias presentadas por el personal del comedor para su envío a la dirección general adjunta de recursos humanos.</p> <p>Función 1.- Requisar los formatos de incidencias del personal del comedor para la autorización del superior jerárquico y su envío a la dirección general adjunta de Recursos Humanos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Mercadotecnia y Comercio, Turismo.</p> <p><b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ingeniería, Nutrición.</p> <p><b>Area General:</b> Educación y Humanidades.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Mercadotecnia y Comercio.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias de la Salud.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Nutrición</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajo).</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> (Carta Pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)</p>	

	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas. <b>Area General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Tecnología de los Alimentos.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Negociación. Nivel de dominio: 2 (dos)		
	<b>Capacidades técnicas:</b>	*Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (básico) *Servicios Generales (básico)		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.		
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Supervisor(a) de Seguridad			
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ1 Enlace	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35 mensual bruta			
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.	
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1.- Participar en la operación de los programas institucionales de seguridad y protección civil, llevando a cabo el establecimiento, control y evaluación de las medidas y procedimientos que se identifiquen necesarios.</p> <p>Función 1 Mantener permanentemente identificados los procedimientos y actividades que realiza el personal de la secretaría que representen un factor de riesgo a la seguridad para proponer y establecer las estrategias que permitan mantenerlas en niveles controlables.</p> <p>Función 2.- Inspeccionar permanentemente las instalaciones de la Secretaría a fin de mantener o incrementar las condiciones de seguridad y protección civil de las mismas para reducir riesgos al personal, mal uso o sustracción de los bienes que se encuentren en éstas. Objetivo 2.- Realizar la supervisión del cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad y protección civil para identificar las acciones correctivas a las desviaciones y proponer las mejoras aplicables para su óptimo funcionamiento.</p> <p>Función 1.- Realizar los recorridos de supervisión a todos los puntos de vigilancia para verificar el cumplimiento de las consignas de seguridad, asentando la evidencia en los registros vigentes y formular los informes de novedades correspondientes.</p> <p>Función 2.- Efectuar los recorridos internos y externos a las instalaciones supervisando el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección civil para la previsión de accidentes, requisitar los registros de verificación vigentes y formular los informes de desviaciones para su corrección.</p> <p>Función 3.- Formular y entregar en tiempo y forma las bitácoras e informes periódicos establecidos sobre el cumplimiento de las consignas que se tengan establecidas en materia de seguridad y protección civil así como los informes de atención a los casos de urgencia que se presenten.</p> <p>Objetivo 3.- Participar activamente en las labores de operación, corrección y mejora continua a las medidas y procedimientos de seguridad y protección civil, así como intervenir oportunamente en las acciones de apoyo en caso de emergencia.</p> <p>Función 1.- Operar y vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos y tecnología de apoyo a las tareas de seguridad y vigilancia, así como a las de protección civil, realizando oportunamente los reportes para la corrección de fallas o adecuación de su funcionamiento.</p>			



	<p>Función 2.- Efectuar las indagatorias y entrevistas necesarias para esclarecer los hechos de incidentes de seguridad y casos de contingencia en las instalaciones de la secretaría y efectuar la documentación de los expedientes que correspondan.</p> <p>Función 3.- Proporcionar atención personal con estándares de calidad a los usuarios de los servicios de seguridad y vigilancia que se encuentren disponibles, y en materia de protección civil formar parte de las Brigadas de Urgencias, tanto en los ejercicios de simulacros como en los casos de atención a urgencias reales.</p> <p>Participar activamente en los programas periódicos de capacitación y adiestramiento que se definan en el área en materia de seguridad y protección civil.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p><b>Nivel académico:</b> Preparatoria o Bachillerato.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Terminado o Pasante. (Se deberá presentar al momento del cotejo documental el original del certificado de estudios)</p>	
	<b>Laborales</b>	<p>Mínimo seis meses de experiencia en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Económicas</p> <p><b>Areas de Experiencia Requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Nivel de dominio: 1 (uno).</p>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>*Servicios Generales (básico)</p> <p>*Herramientas de Cómputo (Usuarios para enlaces) (único)</p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	<p>No requerido.</p>	
	<b>Otros:</b>	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).</p> <p>Rolar turnos (sábados, domingos y días festivos)</p>	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector (a) de Quejas y Denuncias		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector(a) de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Contraloría Interna	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1.- Coordinar y distribuir entre los jefes de departamento a su cargo, las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que le sean turnadas, para su registro.</p> <p>Función 1.- Recibir la queja denuncia o petición ciudadana para su análisis y determinar a que jefe de departamento se le asigna.</p> <p>Objetivo 2.- Acordar las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias y demás peticiones ciudadanas para su resolución.</p> <p>Función 1.- Supervisar que se elabore el acuerdo de radicación, de la queja denuncia o petición ciudadana.</p> <p>Función 2.- Revisar los proyectos de solicitud de informes al quejoso, denunciante o peticionario para que ratifique su queja o denuncia en su caso proporcione mayor información.</p> <p>Objetivo 3.- Supervisar la integración del expediente de queja denuncia o petición para verificar que cuente con los elementos necesarios para su resolución.</p> <p>Función 1.- Verificar que se hayan recibido los informes pormenorizados por parte de los servidores públicos denunciados, así como, de otras Unidades Administrativas relacionadas con la queja denuncia o petición.</p> <p>Objetivo 4.- Supervisar y elaborar los proyectos de resolución según sea el caso para la aprobación del Director General Adjunto de Quejas y Denuncias.</p> <p>Función 1- Supervisar a los jefes de departamento que el proyecto de resolución respectivo de las quejas denuncias o peticiones que le sean turnadas se apeguen a los principios de congruencia y exhaustividad.</p>		

	<p>Función 2.- Elaborar el proyecto de resolución respectivo de las quejas denuncias o peticiones que le sean turnadas se apeguen a los principios de congruencia y exhaustividad.</p> <p>Función 3.- Presentar los proyectos de resolución ante el Director General Adjunto de Quejas y Denuncias e Investigaciones para su aprobación.</p> <p>Objetivo 5.- Supervisar y elaborar el proyecto de presunta responsabilidad para la aprobación del Director General Adjunto de Quejas y Denuncias.</p> <p>Función 1.- Supervisar a los jefes de departamento que el proyecto de responsabilidad se encuentre soportado con los elementos probatorios que acrediten la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados.</p> <p>Función 2.- Supervisar que los expedientes de presunta responsabilidad estén integrados conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Función 3.- Elaborar que el proyecto de responsabilidad se encuentre soportado con los elementos probatorios que acrediten la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p><b>Area General.-</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carrera Genérica:</b> Derecho.  (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen).  <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)</p>	
	<b>Laborales</b>	<p>Mínimo tres años de experiencia en:  <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Area General:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>Orientación a Resultados y Liderazgo  Nivel de dominio: 3 (tres)</p>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>*Combate a la Corrupción (intermedio)  *Investigación sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas de los Servidores Públicos. (intermedio)</p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	<p>No requerido.</p>	
	<b>Otros:</b>	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).  Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).</p>	
<b>Nombre de la plaza</b>	<p>Director (a) de Finanzas</p>		
<b>Número de vacantes</b>	<p>Una (1)</p>	<b>Nivel administrativo</b>	<p>Director (a) de Area.</p>
<b>Percepción ordinaria</b>	<p>\$56,129.22 mensual bruta</p>		
<b>Adscripción</b>	<p>Dirección General de Programación y Presupuesto.</p>	<b>Sede (radicación)</b>	<p>México, D.F.</p>
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1.- Supervisar la ministración de los recursos financieros para proporcionar los viáticos y pasajes a los servidores públicos comisionados.</p> <p>Función 1.- Supervisar la tramitación de ministraciones de viáticos y pasajes de los servidores públicos comisionados para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Objetivo 2.- Supervisar la ministración del recurso autorizado a la Secretaría para el manejo del Fondo Revolvente y la asignación a cada Unidad Administrativa.</p> <p>Función 1.- Supervisar que el trámite de reposición de fondo revolvente lo realicen las Unidades Administrativas de acuerdo con lo previsto en el Manual de Operación.</p> <p>Función 2.- Coordinar el trámite de reintegro del fondo revolvente a la Tesorería de la Federación.</p> <p>Objetivo 3.- Elaborar la actualización de los manuales de operación del fondo revolvente para que las Unidades Administrativas cumplan con la normatividad vigente establecida.</p>		

	<p>Función 1.- Elaborar el proyecto de actualización del Manual de Operación del fondo revolvente para que se cumpla la normatividad establecida.</p> <p>Objetivo 4.- Supervisar la radicación de los recursos financieros a las Supervisorías Regionales para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Función 1.- Supervisar la radicación de los recursos financieros destinados a las Supervisorías Regionales para el ejercicio de sus funciones.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p><b>Area General.-</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración.  <b>Area General.-</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carrera Genérica.</b> Administración.  <b>Area General.-</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carrera Genérica.</b> Contaduría.            (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).  <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)</p>	
	<b>Laborales</b>	<p>Mínimo tres años de experiencia en:  <b>Area General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Areas de Experiencia Requeridas:</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>Orientación a Resultados y Negociación            Nivel de dominio: 4 (cuatro)</p>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>*Administración de Proyectos (intermedio)            *Programación y Presupuesto (avanzado)</p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	<p>No requerido</p>	
	<b>Otros:</b>	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)            Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>	
<b>Nombre de la plaza</b>	<p>Consultor de Información Estratégica de Control y Evaluación</p>		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector (a) de Area.
<b>Percepción ordinaria</b>	<p>\$25,254.76 mensual bruta</p>		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública.	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1.- Analizar la información estratégica incorporada en el Sistema de Información Estratégica, con el propósito de verificar que cumpla con los requisitos y publicar los asuntos para su consulta.</p> <p>Función 1.- Revisar la información estratégica que proporcionan las áreas correspondientes que participan en el proceso del Sistema de Información Estratégica, para identificar los asuntos que cuenten con información actualizada y estén listos para su publicación.</p> <p>Función 2.- Integrar los reportes de control y seguimiento de la información estratégica de la Administración Pública Federal, para presentarlos por Sector, Comisariato o por el Estado que presentan en el Sistema de Información Estratégica.</p> <p>Objetivo 2.- Participar en los Comités de Control y Auditoría en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República de los sectores asignados, para verificar el desarrollo de las sesiones, el manejo de la información y asegurar la atención de los acuerdos asumidos en el seno de esos foros.</p>		

	<p>Función 1.- Operar el Sistema de los Comités de Control y Auditoría en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República en los sectores asignados, con el propósito de verificar el desarrollo de las sesiones, el manejo de la información y asegurar la atención de los acuerdos asumidos en el seno de esos foros.</p> <p>Función 2.- Elaborar análisis trimestrales sobre la información de las sesiones de los Comités de Control y Auditoría de los sectores asignados del Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría.</p> <p>Función 3.- Emitir e integrar los reportes relativos al número de acuerdos, estado que presentan y porcentajes de cumplimiento, así como los informes ejecutivos que requieran las instancias superiores.</p> <p>Objetivo 3.- Representar a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública como Vocal en las reuniones de los Comités de Control y Auditoría, que determine el Titular de la Unidad.</p> <p>Función 1.- Recomendar temas estratégicos y relevantes para tratarse en las reuniones de Comité de Control y Auditoría, de las instituciones 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.</p> <p>Función 2.- Asistir a las instituciones asignadas como Vocal Representante de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, para participar con voz y voto en la formulación de acuerdos que contribuyan a dar solución a los asuntos críticos a tratar en los Comités de Control y Auditoría.</p> <p>Función 3.- Atender las consultas y requerimientos específicos que presentan los usuarios del Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría en los Organos Internos de Control, así como las que presenten los vocales participantes de dichos Comités.</p> <p>Objetivo 4.- Proporcionar la asesoría técnica y normativa a los operadores de los Sistemas de Información Estratégica que administra la Dirección General Adjunta de Normatividad e Información de Control y Evaluación.</p> <p>Función 1.- Recomendar la actualización de las disposiciones que establecen la forma de funcionar de los Comités de Control y Auditoría y la atención al Acuerdo de las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, así como participar en la emisión de las especificaciones para operar el Sistema de Administración correspondiente y el módulo relativo al Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional.</p> <p>Función 2.- Proporcionar el apoyo técnico y normativo a los operadores del Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría y del módulo del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional.</p> <p>Función 3.- Diseñar e impartir los cursos de capacitación a los operadores de los Sistemas de Información Estratégica, en relación con las Normas Generales de Control Interno, el modelo de operar de los Comités de Control y Auditoría y las disposiciones que los rigen.</p>
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p> <p><b>Area General.-</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría, Economía, Derecho.</p> <p><b>Area General.-</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carrera Genérica.</b> Administración</p> <p><b>Area General.-</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carrera Genérica.</b> Contaduría.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)</p>

<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Areas de Experiencia Requeridas:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoría. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Areas de Experiencia Requeridas:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: 3 (tres)
<b>Capacidades técnicas:</b>	-Control y Evaluación y Apoyo a Buen Gobierno (básico) -Administración de Sistemas de Información (intermedio)
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).

### Bases

#### Requisitos de participación

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

#### Documentación requerida

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de 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 para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en Trabaen, se deberán presentar Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso.

La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se halla 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](http://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](http://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, asimismo, en este portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

**Etapas del concurso**

**4a.** 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 01 de septiembre de 2006 en su quinto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6°E/2006, se estableció determinar para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Area y Director de Area se estableció como calificación mínima aprobatoria siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).

Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su octava reunión ordinaria del 20 de octubre de 2005, en su cuarto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.002/8°O/2005, se estableció que se entreviste como máximo a los seis (6) primeros candidatos de la lista de Prelación. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual establece que en esta etapa, se podrán entrevistar hasta diez (10) candidatos.

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	22 de agosto al 4 de septiembre de 2007
Revisión curricular	22 de agosto al 4 de septiembre de 2007
* Evaluación técnica	Del 7 al 11 de septiembre de 2007
* Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 7 al 11 de septiembre de 2007
Presentación de documentos	Del 12 al 18 de septiembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 17 al 28 de septiembre de 2007
* Resolución candidato	17 de septiembre al 5 de octubre de 2007

\* **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en estas plazas.

**Publicación de resultados**

**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones**

**6a.** Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta Dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y el correo electrónico personal, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezanine ala sur, Col. Guadalupe Inn,

Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 y/o Av. Coyoacán No. 1878 int. 11vo piso, Col. Las Acacias casi esquina Av. Universidad, Col. Benito Juárez C.P. 03100 de la Ciudad de México, D.F. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con D.F.) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús ó ticket de pago de Casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre presentarse a varias citas (Proceso normal) o de avanzar ese mismo día y si es necesario el día subsiguiente con los procesos de evaluación de: Visión del Servicio Público, Inter-intra, Gerenciales, Transversal y cotejo documental. Es importante comentar que debido a la duración de cada evaluación (de 2 a 3 horas Aprox.) Deberán prever su estadía en la Ciudad de México y las consideraciones que juzguen necesarias. Nota: La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten las evaluaciones precedentes.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con la etapa de revisión documental del proceso de selección y no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos está facultada para descalificar a los aspirantes que incurran en este supuesto.

**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 mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las 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](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx), de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

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 aspirantes"

De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalle 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](http://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.

**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 esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente de los Comités de Selección

**Lic. Carlos Avila Cobo**

Rúbrica.