



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCLIV

No. 15

México, D.F., miércoles 19 de marzo de 2008

CONTENIDO

Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Economía

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Secretaría de la Función Pública

Comisión Nacional para la Protección y Defensa

de los Usuarios de Servicios Financieros

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Avisos

Indice en página 111

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

CONVENIO de Coordinación en Materia de Seguridad Pública, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Baja California.

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

CONVENIO DE COORDINACION 2008

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EL C. GENARO GARCIA LUNA, ASISTIDO POR EL C. ROBERTO CAMPA CIFRIAN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA"; Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA; EL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, C.P. MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJORQUEZ; EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA, LIC. DANIEL DE LA ROSA ANAYA; EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA, LIC. ROMMEL MORENO MANJARREZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL EJECUTIVO ESTATAL".

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

MARCO LEGAL

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

meses del año a cada una de las entidades federativas, de manera ágil y directa sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo aquellas de carácter administrativo, salvo que no se cumpla lo dispuesto en dicho artículo. Asimismo, se prevé que los estados y el Distrito Federal reportarán trimestralmente a "LA SECRETARÍA", el ejercicio de los recursos del Fondo y el avance en el cumplimiento de las metas, así como las modificaciones realizadas a los convenios de colaboración y anexos técnicos en la materia; en este último caso deberán incluir los acuerdos del respectivo Consejo Estatal de Seguridad Pública o el acuerdo del Consejo Nacional de Seguridad Pública, así como la justificación sobre las adecuaciones a las asignaciones previamente establecidas.

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

ANTECEDENTES

1. En el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, y cada una de las entidades federativas suscribieron con fecha 4 de noviembre de 1996, el Convenio General de Colaboración en Materia de Seguridad Pública, para coordinar políticas, estrategias y acciones legales y administrativas necesarias para el eficaz funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. Con fecha 17 de julio de 1998, el Gobierno Federal y "EL EJECUTIVO ESTATAL", suscribieron el Convenio de Coordinación para la realización de acciones en materia de seguridad pública en ese año, en el cual se acordó la constitución del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública" (FOSEG), el cual quedó formalizado el 9 de octubre de 1998 con el Banco de Crédito Rural del Noroeste, S.N.C., en el que se depositaron las aportaciones de recursos efectuadas por el Gobierno Federal y por la entidad federativa, para el financiamiento de las acciones en materia de seguridad pública establecidas en el mismo instrumento y sus anexos técnicos.
3. A partir de 1999 el Gobierno Federal y "EL EJECUTIVO ESTATAL" han formalizado anualmente un Convenio de Coordinación para la realización de acciones en materia de seguridad pública, en los que se ha pactado que la administración de los recursos provenientes del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal", así como los aportados por "EL EJECUTIVO ESTATAL", sean administrados a través del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública" a que se refiere el párrafo anterior.
4. Con motivo de la extinción legal del Sistema Banrural derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de la Ley Orgánica de la Financiera Rural, el 26 de diciembre de 2002, el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su XIII sesión del 24 de enero de 2003, acordó el cambio de institución fiduciaria, por lo que con fecha 29 mayo de 2003, "EL EJECUTIVO ESTATAL" y Nacional Financiera, S.N.C., suscribieron el Convenio de Sustitución de Fiduciaria del Fideicomiso de Distribución de Fondos para la Seguridad Pública del Estado de Baja California (FOSEG), al cual fueron transferidos los recursos del Fideicomiso a cargo de la institución fiduciaria que se extinguió, con el fin de que se continuaran administrando los mismos, así como los que se sigan aportando para la realización de acciones en materia de seguridad pública.

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

DECLARACIONES

DE “LA SECRETARIA”:

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

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

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

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

Que el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública tiene entre otras funciones, el ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 fracción III de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

DE “EL EJECUTIVO ESTATAL”:

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 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.

El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para proveer en la tarea 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 XXV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; y 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 de Baja California cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio.

Conforme al artículo 12 fracción II de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Gobernador del Estado de Baja California es integrante del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

En base a 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.

Según lo dispuesto en los artículos 17, fracción III y 24, fracción XVI, de la Ley Orgánica de la Administración del Estado de Baja California, la Secretaría de Planeación y Finanzas es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, y en 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. 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 fracción XXI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

En términos de los artículos 17, fracción XI y 38, fracciones I, III, IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Seguridad Pública es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, y en sus atribuciones se encuentra desarrollar las políticas de Seguridad Pública del Estado, así como proponer al Ejecutivo del Estado las acciones de gobierno, normatividad, instrumentos, programas y estrategias para la prevención de delitos; integrar y coordinar el Consejo Estatal de Seguridad Pública; proponer en el seno del Consejo Estatal de Seguridad Pública políticas, acciones y estrategias de coordinación en materia de prevención del delito y acciones contra la delincuencia; así como representar al Poder Ejecutivo del Estado ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública. En representación de la Secretaría de Seguridad Pública comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto en los artículos 38 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; y 3 del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública.

De acuerdo a lo previsto por los artículos 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 69, 70 y 71, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la que se integra el Ministerio Público y sus órganos auxiliares directos, a la que le compete la investigación y persecución de los delitos del fuero común y la representación de los intereses de la sociedad en el Estado. En representación de la Procuraduría General de Justicia del Estado comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 y 4 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California.

DE "LAS PARTES":

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

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

CLAUSULAS

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

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

- 1.- Formación y Profesionalización -Servicio Nacional de Carrera-;
- 2.- Equipamiento para la Seguridad Pública;
- 3.- “Plataforma México” (conformada por dos ejes):
 - 3.1 Red Nacional de Telecomunicaciones, Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencias 066 y Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089;
 - 3.2 Sistema Nacional de Información;
- 4.- Registro Público Vehicular;
- 5.- Infraestructura para la Seguridad Pública;
- 6.- Instancias de Coordinación;
- 7.- Combate al Narcomenudeo;
- 8.- Operativos Conjuntos;
- 9.- Participación de la Comunidad en la Seguridad Pública, y
- 10.- Seguimiento y Evaluación.

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

Los anexos técnicos antes referidos serán suscritos por “EL EJECUTIVO ESTATAL” por conducto del Secretario de Seguridad Pública y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Secretario de Planeación y Finanzas y el Procurador General de Justicia del Estado.

“EL EJECUTIVO ESTATAL” proveerá lo necesario para alcanzar los objetivos y metas convenidos, para lo cual los recursos asignados deberán destinarse exclusivamente a los fines previstos en los citados programas y anexos técnicos.

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

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

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

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

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

- El nombre, cargo y datos personales de todos los mandos medios y superiores que laboren en las instancias que conforman el Sistema de Seguridad Pública de la entidad federativa, de manera que sean contemplados en el Programa de Formación de Mandos Medios y Superiores.
- 2.-** Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Equipamiento para la Seguridad Pública, lo siguiente:
- La cantidad, unidad de medida, costo unitario, costo total y características de los bienes a programar, así como la determinación de las áreas ejecutoras y usuarias de los mismos, conforme a las cédulas técnicas de bienes.
 - El número y asignación de los caninos que, en el marco del Programa de Formación de División Canina, "EL EJECUTIVO ESTATAL" asignará en 2008 al esquema de perros detectores de narcóticos, armas, municiones y papel moneda, destacando el número y especialidad de los que habrá de adquirir "EL EJECUTIVO ESTATAL" en 2008.
- 3.-** Por lo que se refiere al Eje "Plataforma México", lo siguiente:
- 3.1.-** La Red Nacional de Telecomunicaciones, el Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia 066 y el Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089, lo siguiente:
- El programa de mantenimiento de la infraestructura y equipos, así como el programa de erogaciones por contratación de servicios.
 - La información del personal del C4, subcentros y en su caso de la "Plataforma México".
 - La cantidad, unidad de medida, costo de adquisición, características de los bienes a programar y justificación de conformidad con las cédulas técnicas.
- 3.2.-** El Sistema Nacional de Información, lo siguiente:
- El Programa de Suministro, Actualización, Intercambio y Sistematización de la Información sobre Seguridad Pública, en particular el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, el Registro Nacional de Armamento y Equipo; la información sobre las Licencias de Conducir; la información en Apoyo a la Procuración de Justicia, la cual comprende el Registro Nacional de Indiciados, Procesados y Sentenciados, el Registro de Mandamientos Judiciales, el Registro de Huellas Dactilares y de la Estadística de Seguridad Pública, a fin de garantizar que la información que se encuentra en las bases de datos estatales y que es enviada al Sistema Nacional de Información cumpla con los estándares establecidos para mejorar la calidad de la misma implementados y/o definidos por el Sistema Nacional de Información, conforme a las mejores prácticas existentes, beneficiando la oportunidad e integridad requerida para facilitar la explotación adecuada y eficiente de la misma, lo cual permitirá consultar, investigar, analizar y producir conocimiento útil a la función policial.
- 4.-** Por lo que respecta a los programas correspondientes al Eje del Registro Público Vehicular, lo siguiente:
- La actualización y validación de la información del Registro Público Vehicular, llevando a cabo la consulta previa al momento de realizar cualquier trámite vehicular en la entidad, a fin de asegurar su viabilidad, así como del Registro de Vehículos Robados y Recuperados en menos de 24 horas.
 - La estimación mensual del parque vehicular que circula en el territorio estatal, desglosando los vehículos ilegales.
- 5.-** Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Infraestructura para la Seguridad Pública, lo siguiente:
- Las metas, los estudios de preinversión, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo de obra pública, así como los costos de operación de la obra de conformidad con las cédulas técnicas.
 - Acreditar la propiedad o la posesión a título de dueño del terreno en donde se vaya a ejecutar la obra, así como cumplir los lineamientos técnicos en el caso de construcción de centros de readaptación social.

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

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

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

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

Al ser este eje una estrategia integral contra el narcomenudeo, se debe desplegar un conjunto de acciones con verdadero sentido de combate, que logre abatir este tipo de delito, a través de una cultura de prevención de conductas delictivas y mediante la implementación de operativos conjuntos y promoviendo la participación de la ciudadanía, con el objeto de dar respuesta a los reclamos de respeto y paz social.

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

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

Los proyectos y acciones que se integran a estos programas deberán ser acordes con la Estructura Programática 2008 autorizada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; cumpliendo con los requisitos de las mecánicas operativas del Anexo Técnico de Combate al Narcomenudeo, por medio del cual "EL EJECUTIVO ESTATAL" informará sobre los montos, metas, unidades de medida, cuadros descriptivos y cédulas técnicas; así como observar los lineamientos que para tal efecto emitan las áreas sustantivas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEXTA.- “EL EJECUTIVO ESTATAL” acuerda mantener la administración de los recursos provenientes del “Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal” y los que aporte a través del Fideicomiso Estatal constituido para tal fin.

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

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

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

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

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

OCTAVA.- De conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008 y de acuerdo a los criterios de asignación y fórmula de distribución aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su XXII sesión celebrada el 9 de enero de 2008, que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se destinan del “Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal”, a favor de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, recursos por un monto de \$244'070,872.00 (doscientos cuarenta y cuatro millones setenta mil ochocientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.).

Los recursos señalados en el párrafo anterior le serán enterados a “EL EJECUTIVO ESTATAL”, mensualmente, en los primeros diez meses del año, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de manera ágil y directa, sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo las de carácter administrativo, salvo que no se cumpla lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Coordinación Fiscal. Dichos

recursos serán depositados por el Gobierno Federal en la cuenta que determine la Secretaría de Finanzas de "EL EJECUTIVO ESTATAL", procediendo a remitir el recibo más eficaz que en derecho proceda a favor de la Tesorería de la Federación, por cada ministración que realice. Asimismo, la Secretaría de Finanzas de "EL EJECUTIVO ESTATAL", procederá a depositar los recursos recibidos en la cuenta de la Institución Fiduciaria (FOSEG), en un plazo no mayor a 72 horas posteriores a su recepción.

"EL EJECUTIVO ESTATAL", por su parte, aportará al Fideicomiso Estatal recursos con cargo a su propio presupuesto por un monto de \$73,031,478.00 (setenta y tres millones treinta y un mil cuatrocientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.). Dichas aportaciones serán realizadas conforme al mismo calendario en que la Secretaría de Finanzas deposite al FOSEG los recursos federales recibidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, provenientes del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal" (FASP).

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

Asimismo, "EL EJECUTIVO ESTATAL" conviene en girar instrucciones al Fiduciario, por conducto del Comité Técnico del Fideicomiso del FOSEG, para que continúe manteniendo identificados por separado los recursos provenientes de las aportaciones federales, de los aportados con cargo al presupuesto de la entidad, incluyendo los productos financieros que se deriven de ambos.

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

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

NOVENA.- El FOSEG acordará el destino de los productos y/o rendimientos financieros generados por el patrimonio fideicomitado, teniendo siempre en cuenta que su destino será para cubrir los servicios del Fiduciario, para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia de este convenio, y en el caso de los rendimientos financieros derivados de las aportaciones de origen federal, deberán destinarse exclusivamente a los conceptos contemplados en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

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

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

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

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

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

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

DECIMA SEGUNDA.- A fin de consolidar la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, "EL EJECUTIVO ESTATAL" proporcionará al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en la forma y términos solicitados por éste, la información que requiera para mantener actualizados los Registros Nacionales y Bases de Datos de Información sobre Seguridad Pública a que se refiere el Capítulo IV del Título Segundo y el artículo 54 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Federal de Seguridad Privada y los acuerdos de intercambio de información emanados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública, de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y la Conferencia de Prevención y Readaptación Social.

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

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

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

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

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

Los instrumentos de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública fortalecerán el proyecto central del Sistema Unico de Información Criminal coordinando el esfuerzo de las instituciones que lo integran para fortalecer la investigación científica ministerial y policial mediante el uso y explotación de sistemas

tecnológicos avanzados de identificación y validación que permitan recabar evidencias físicas, órdenes judiciales, características criminales, medios de identificación y otros elementos de apoyo que permiten incrementar la calidad del sistema de justicia, lo cual incida en reducir la discrecionalidad de la autoridad administrativa judicial en la aplicación de la Ley para que no quede impune ningún acto ilícito, más aún aquel relacionado con la delincuencia organizada en defensa de los intereses y derechos de los mexicanos.

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

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

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

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

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

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

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

Los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y operativas, montos, mecánica operativa e indicadores de seguimiento y evaluación, del Eje del Registro Público Vehicular, se establecerán conjuntamente por “LA SECRETARIA”, a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y “EL EJECUTIVO ESTATAL”, de conformidad con los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y se incluirán en el anexo técnico correspondiente.

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

“EL EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a actualizar la información de vehículos robados y recuperados, dentro del término de 24 horas después de que se haya iniciado la averiguación previa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"EL EJECUTIVO ESTATAL", en el ámbito de su competencia, promoverá la interconexión de los municipios a la Plataforma México en los términos que indique el Sistema Nacional de Seguridad Pública, para lo cual deberá integrar, en el presente ejercicio, a la Plataforma México los municipios que considere necesarios.

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

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

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

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

El presente Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública 2008 se firma, por triplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de enero de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Secretario de Seguridad Pública y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, **Genaro García Luna**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Roberto Campa Cifrián**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador del Estado, **José Guadalupe Osuna Millán**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Daniel de la Rosa Anaya**.- Rúbrica.- El Procurador General de Justicia, **Rommel Moreno Manjarrez**.- Rúbrica.

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

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

CONVENIO DE COORDINACION 2008

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EL C. GENARO GARCIA LUNA, ASISTIDO POR EL C. ROBERTO CAMPA CIFRIAN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA"; Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. JOSE GERARDO MOSQUEDA MARTINEZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, EL C. GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA; EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, EL C. BALTAZAR VILCHES HINOJOSA; EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA, EL C. DANIEL FEDERICO CHOWELL ARENAS; EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA, EL C. PABLO ANTONIO SANCHEZ URBINA; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ESTADO".

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

ANTECEDENTES

1. LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DISPONE EN SU ARTICULO 21, PARRAFOS SEXTO Y SEPTIMO, QUE LA SEGURIDAD PUBLICA ES UNA FUNCION A CARGO DE LA FEDERACION, EL DISTRITO FEDERAL, LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS EN LAS RESPECTIVAS COMPETENCIAS QUE LA PROPIA CONSTITUCION PREVE, Y QUE SE COORDINARAN EN LOS TERMINOS QUE LA LEY SEÑALE, PARA ESTABLECER UN SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA.
2. LA LEY GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, REGLAMENTARIA DEL ARTICULO CONSTITUCIONAL ANTES SEÑALADO, TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES DE COORDINACION ENTRE LA FEDERACION, LOS ESTADOS, EL DISTRITO FEDERAL Y LOS MUNICIPIOS PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EL CUAL SE INTEGRA CON LAS INSTANCIAS, INSTRUMENTOS, POLITICAS, SERVICIOS Y ACCIONES QUE LA MISMA DETERMINA.
3. LA CITADA LEY GENERAL DISPONE QUE LA SEGURIDAD PUBLICA ES LA FUNCION A CARGO DEL ESTADO, QUE TIENE COMO FINES SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y DERECHOS DE LAS PERSONAS, ASI COMO PRESERVAR LAS LIBERTADES, EL ORDEN Y LA PAZ PUBLICOS. ASI TAMBIEN, ESTABLECE QUE ESTA FUNCION SE REALIZARA EN LOS AMBITOS DE COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES DE POLICIA PREVENTIVA, DEL MINISTERIO PUBLICO, DE LOS TRIBUNALES, DE LOS RESPONSABLES DE LA PRISION PREVENTIVA, EJECUCION DE PENAS Y TRATAMIENTO DE ADOLESCENTES QUE HAYAN COMETIDO UNA CONDUCTA TIPIFICADA COMO DELITO EN LA LEY PENAL, DE LAS ENCARGADAS DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS ESTRATEGICOS; ASI COMO POR LAS DEMAS AUTORIDADES QUE DEBAN CONTRIBUIR DIRECTA O INDIRECTAMENTE AL OBJETO DE LA LEY, EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.
4. A PARTIR DE 1999 EL GOBIERNO FEDERAL Y "EL ESTADO" HAN FORMALIZADO ANUALMENTE UN CONVENIO DE COORDINACION PARA LA REALIZACION DE ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA, EN LOS QUE SE HA PACTADO QUE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL "FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PUBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL", ASI COMO LOS APORTADOS POR "EL ESTADO", SEAN ADMINISTRADOS A TRAVES DE UN FIDEICOMISO.
5. DE CONFORMIDAD CON LO ACORDADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA EN SU XXII SESION, CELEBRADA EL 9 DE ENERO DE 2008, LOS EJES ESTRATEGICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, SON LOS SIGUIENTES:
 - 1.- FORMACION Y PROFESIONALIZACION -SERVICIO NACIONAL DE CARRERA-;
 - 2.- EQUIPAMIENTO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA;

- 3.- "PLATAFORMA MEXICO" (CONFORMADA POR DOS EJES),
 - 3.1 RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, SISTEMA NACIONAL DE ATENCION DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS 066 Y SISTEMA NACIONAL DE DENUNCIA ANONIMA 089;
 - 3.2 SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION;
- 4.- REGISTRO PUBLICO VEHICULAR;
- 5.- INFRAESTRUCTURA PARA LA SEGURIDAD PUBLICA;
- 6.- INSTANCIAS DE COORDINACION;
- 7.- COMBATE AL NARCOMENUDEO;
- 8.- OPERATIVOS CONJUNTOS;
- 9.- PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EN LA SEGURIDAD PUBLICA, Y
- 10.- SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

DECLARACIONES

DE "LA SECRETARIA":

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

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

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

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

Que el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tiene entre otras funciones, el ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 fracción III de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

DE "EL ESTADO":

Que el Estado de Guanajuato es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 28 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato.

Que el C. Juan Manuel Oliva Ramírez, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, a partir del 26 de septiembre de 2006.

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

Que está facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 38, 77 fracciones I, IV, XVIII, XXII, inciso a) y XXIV, y 80 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 2, 3 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 12 fracción II de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y 6, 8 fracciones I, II y 15 y 15-A de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

De igual manera los CC. Secretario de Gobierno, José Gerardo Mosqueda Martínez; Secretario de Finanzas y Administración, Gustavo Adolfo González Estrada; Secretario de Seguridad Pública, Baltazar Vilches Hinojosa; el Procurador General de Justicia, Daniel Federico Chowell Arenas; y el Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Coordinación de Seguridad Pública, Pablo Antonio Sánchez Urbina, sustentan su participación en la firma del presente Convenio, en lo dispuesto por los artículos 80 y 81 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 12, 13 fracciones I, II, IX y XII, 18, 23, 24, 31 y 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 6, 9 y 15-B de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; 6, 7 fracción I, 10, 12, fracciones VI y XXXII de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Guanajuato; 2, 5, y 6 del Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Guanajuato; 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 1, 2, fracción 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública; 2, 5 y 6 del Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público; 1 y 7 del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación de Seguridad Pública.

DE AMBAS PARTES:

1. Que es necesario continuar con la ejecución de los Ejes, Estrategias y Acciones aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, así como la realización de acciones orientadas a cumplir con los fines y objetivos de la seguridad pública.
2. En términos de los artículos 21, párrafo sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 4 y 11 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública 25, fracción VII, 44, 45, 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y 3 de la Ley del Registro Público Vehicular, "LAS PARTES" convienen coordinarse en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

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

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

- 1.- Formación y profesionalización -Servicio Nacional de Carrera-;
- 2.- Equipamiento para la Seguridad Pública;
- 3.- "Plataforma México" (conformada por dos ejes),
 - 3.1 Red Nacional de Telecomunicaciones, Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencias 066 y Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089;
 - 3.2 Sistema Nacional de Información;
- 4.- Registro Público Vehicular;
- 5.- Infraestructura para la Seguridad Pública;
- 6.- Instancias de Coordinación;
- 7.- Combate al Narcomenudeo;
- 8.- Operativos Conjuntos;
- 9.- Participación de la Comunidad en la Seguridad Pública, y
- 10.- Seguimiento y Evaluación.

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

"EL ESTADO" proveerá lo necesario para alcanzar los objetivos y metas convenidos, para lo cual, los recursos asignados deberán destinarse exclusivamente a los fines previstos en los citados programas y anexos técnicos. Asimismo, se obliga a observar los lineamientos y disposiciones emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Las obligaciones de "EL ESTADO" estarán sujetas a su disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable.

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

"EL ESTADO" presentará formalmente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la suscripción de este instrumento la propuesta de inversión por ejes, programas, proyectos y acciones 2008, que incluya la información necesaria para definir conjuntamente las metas programáticas y operativas, montos e indicadores de seguimiento y evaluación que se asignen al proyecto o programa respectivo, en atención a la naturaleza y objetivos de cada uno de los mismos, de conformidad con los requisitos que adelante se relacionan:

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

Por lo que se refiere al Programa de Evaluación de Mandos Medios, "LA SECRETARIA" se obliga a absorber los gastos que se generen con su implementación durante el ejercicio fiscal 2008.
 - El nombre, cargo y datos personales de todos los mandos medios y superiores que laboren en las instancias que conforman el Sistema de Seguridad Pública de la entidad federativa, de manera que sean contemplados en el Programa de Formación de Mandos Medios y Superiores.
- 2.- Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Equipamiento para la Seguridad Pública, lo siguiente:
 - La cantidad, unidad de medida, costo unitario, costo total y características de los bienes a programar, así como la determinación de las áreas ejecutoras y usuarias de los mismos, conforme a las cédulas técnicas de bienes.
 - El número y asignación de los caninos que, en el marco del Programa de Formación de División Canina, "EL ESTADO" asignará en 2008 al esquema de perros detectores de narcóticos, armas, municiones y papel moneda, destacando el número y especialidad de los que habrá de adquirir "EL ESTADO" en 2008.
- 3.- Por lo que se refiere al Eje "Plataforma México", lo siguiente:
 - 3.1.- La Red Nacional de Telecomunicaciones, el Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia 066 y el Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089, lo siguiente:
 - El programa de mantenimiento de la infraestructura y equipos, así como el programa de erogaciones por contratación de servicios.
 - La información del personal del C4, subcentros y, en su caso, de la "Plataforma México".
 - La cantidad, unidad de medida, costo de adquisición, características de los bienes a programar y justificación de conformidad con las cédulas técnicas.
 - 3.2.- El Sistema Nacional de Información, lo siguiente:
 - El programa de suministro, actualización, intercambio y sistematización de la información sobre seguridad pública, en particular el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, el Registro Nacional de Armamento y Equipo; la información sobre las Licencias de Conducir; la información en Apoyo a la Procuración de Justicia, la cual comprende el Registro Nacional de Indiciados, Procesados y Sentenciados, el Registro de Mandamientos Judiciales, el Registro de Huellas Dactilares y de la Estadística de Seguridad Pública, a fin de garantizar que la información que se encuentra en las bases de datos estatales y que es enviada al Sistema Nacional de Información cumpla con los estándares establecidos para mejorar la calidad de la misma implementados y/o definidos por el Sistema Nacional de Información, conforme a las mejores prácticas existentes, beneficiando la oportunidad e integridad requerida para facilitar la explotación adecuada y eficiente de la misma, lo cual permitirá consultar, investigar, analizar y producir conocimiento útil a la función policial.
- 4.- Por lo que respecta a los programas correspondientes al Eje del Registro Público Vehicular, lo siguiente:
 - "La actualización y validación de la información del Registro Público Vehicular, así como del registro de Vehículos Robados y Recuperados en menos de 24 horas."
- 5.- Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Infraestructura para la Seguridad Pública, lo siguiente:
 - Las metas, los estudios de preinversión, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo de obra pública, así como los costos de operación de la obra de conformidad con las cédulas técnicas.

- Acreditar la propiedad o la posesión a título de dueño del terreno en donde se vaya a ejecutar la obra, así como cumplir los lineamientos técnicos en el caso de construcción de centros de readaptación social.

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

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

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

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

Al ser este Eje una estrategia integral contra el narcomenudeo, se debe desplegar un conjunto de acciones con verdadero sentido de combate, que logre abatir este tipo de delito, a través de una cultura de prevención de conductas delictivas, y mediante la implementación de operativos conjuntos y promoviendo la participación de la ciudadanía, con el objeto de dar respuesta a los reclamos de respeto y paz social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEPTIMA.- “EL ESTADO” bajo su absoluta responsabilidad, con apego a lo dispuesto por los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, podrá reprogramar los recursos acordados en los anexos técnicos de este Convenio, hacia otras acciones dentro de un mismo Eje, o hacia acciones de otros Ejes, modificando, en su caso, las metas programáticas correspondientes, previo acuerdo del Consejo Estatal de Coordinación de Seguridad Pública, o el acuerdo correspondiente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, respectivamente. “EL ESTADO” enviará al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la información que servirá de base o justificación para el acuerdo referido, los cuadros de montos y metas programáticas anterior y modificado, las cédulas técnicas correspondientes, según corresponda, y la indicación de si corresponde a economías por cumplimiento de metas programáticas o por saldos no aplicados, a efecto de que se cuenten con los elementos suficientes para su valoración. Asimismo, deberá remitirse para fines de registro al Secretariado Ejecutivo del Sistema Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dentro de los 15 días naturales siguientes a la sesión del Consejo Estatal de Coordinación de Seguridad Pública o del Comité Técnico del Fideicomiso de Administración e Inversión del Fondo de Seguridad Pública para el Estado de Guanajuato, copia del acta en que se tomó el acuerdo.

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

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

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

En los términos de los destinos exclusivos que para los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal enuncia el primer párrafo del artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, los programas y acciones de seguridad pública de cualquier Eje, no contemplados en la disposición legal referida serán financiados con recursos aportados por “EL ESTADO”, de conformidad con su disponibilidad presupuestal y la normatividad que resulte aplicable.

OCTAVA.- De conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y de acuerdo a los criterios de asignación y fórmula de distribución aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su XXII Sesión celebrada el 9 de enero de 2008, que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se destinan del “Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal”, a favor de “EL ESTADO”, recursos por un monto de \$217'629,866.00 (doscientos diecisiete millones seiscientos veintinueve mil ochocientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.).

Los recursos señalados en el párrafo anterior le serán enterados a "EL ESTADO", mensualmente, en los primeros diez meses del año, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de manera ágil y directa, sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo las de carácter administrativo, salvo que no se cumpla lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Coordinación Fiscal. Dichos recursos serán depositados por el Gobierno Federal en la cuenta que determine la Secretaría de Finanzas y Administración de "EL ESTADO", procediendo a remitir el recibo más eficaz que en derecho proceda a favor de la Tesorería de la Federación, por cada ministración que realice. Asimismo, la Secretaría de Finanzas y Administración de "EL ESTADO", procederá a depositar los recursos recibidos en la cuenta de la Institución Fiduciaria del Fideicomiso de Administración e Inversión del Fondo de Seguridad Pública para el Estado de Guanajuato (FOSEG), en un plazo no mayor a 72 horas posteriores a su recepción.

"EL ESTADO", por su parte aportará al Fideicomiso Estatal recursos con cargo a su propio presupuesto por un monto de \$143'811,552.00 (ciento cuarenta y tres millones ochocientos once mil quinientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.). Dichas aportaciones serán realizadas conforme al mismo calendario en que la Secretaría de Finanzas y Administración deposite al FOSEG los recursos federales recibidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, provenientes del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal" (FASP).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por lo anterior “EL ESTADO” realizará las acciones necesarias para el intercambio de información confiable, actualizada y veraz de las órdenes judiciales libradas, con la finalidad de unir esfuerzos e intercambiar información para abatir las conductas delictivas y evitar la impunidad. Lo anterior, de conformidad con su disponibilidad presupuestal y la normatividad que resulte aplicable.

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

“EL ESTADO” tendrá acceso a los Registros Nacionales y bases de datos de información sobre seguridad pública, conforme a lo establecido en el artículo 44 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reportando en máximo 15 días naturales, las altas y bajas del personal que cuenta con acceso a los Registros de Seguridad Pública.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y “EL ESTADO”, desarrollarán de manera conjunta las soluciones para garantizar la seguridad de acceso a la información sobre seguridad pública establecida en el capítulo IV, sección quinta de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y a establecer un responsable de la seguridad de la información, el cual deberá definir los roles y responsabilidades de seguridad dentro de su área de gestión y desarrollar, integrar, operar y administrar los programas de seguridad informática de la Entidad. Lo anterior, de conformidad con su disponibilidad presupuestal y la normatividad que resulte aplicable.

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

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

Los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y operativas, montos, mecánica operativa e indicadores de seguimiento y evaluación, del Eje del Registro Público Vehicular, se establecerán conjuntamente por “LA SECRETARIA”, a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y “EL ESTADO”, de conformidad con los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y se incluirán en el anexo técnico correspondiente.

“EL ESTADO” deberá implementar los instrumentos tecnológicos necesarios para el mejoramiento de la calidad de la información, realizando diagnósticos en cuanto a la calidad de información a que se refiere en las bases de datos existentes, así como también implementará procesos que permitan su mejoramiento, todo esto para garantizar que la información que se encuentra en las bases de datos estatales y que es enviada al Secretariado Ejecutivo cumpla con los estándares establecidos, no olvidando invertir en herramientas informáticas y de procedimiento que garanticen el apego a los estándares implementados y/o definidos, a fin de garantizar que ésta cumpla con la calidad, oportunidad e integridad requerida. Lo anterior, de conformidad con su disponibilidad presupuestal y la normatividad que resulte aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"EL ESTADO", en el ámbito de su competencia promoverá la interconexión de los municipios a la Plataforma México en los términos que indique el Sistema Nacional de Seguridad Pública, para lo cual deberá integrar, en el presente ejercicio, a la Plataforma México los municipios que considere necesarios.

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

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

DECIMA SEPTIMA.- "LAS PARTES" convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive del mismo, respecto a su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta de común acuerdo.

En el supuesto de que la controversia subsista, "LAS PARTES" tendrán la prerrogativa para ocurrir ante las autoridades correspondientes, en caso de incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones pactadas en el presente Convenio o en sus anexos técnicos.

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

El presente Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública 2008 se firma, por triplicado, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los nueve días del mes de enero de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Secretario de Seguridad Pública y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, **Genaro García Luna**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Roberto Campa Cifrián**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, **Juan Manuel Oliva Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Gerardo Mosqueda Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Gustavo Adolfo González Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública de la Entidad, **Baltazar Vilches Hinojosa**.- Rúbrica.- El Procurador General de Justicia, **Daniel Federico Chowell Arenas**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Coordinación de Seguridad Pública, **Pablo Antonio Sánchez Urbina**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

REGLAMENTO de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 13, 32 bis, 34, 35, 38, y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Capítulo Único

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, a fin de proveer a su exacta observancia.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se estará a las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y las siguientes:

- I. Ley: Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- II. México: Estados Unidos Mexicanos;
- III. NOM: Norma Oficial Mexicana;
- IV. OGM con finalidades de salud pública: Aquellos organismos cuya modificación genética tenga como objetivo generar mecanismos de prevención o control de enfermedades del ser humano, salvo aquellos a que se refiere el artículo 6, fracción III, de la Ley;
- V. Protocolo de Cartagena: El Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica;
- VI. SALUD: La Secretaría de Salud;
- VII. Secretaría competente: SEMARNAT y SAGARPA en el ámbito de sus competencias conforme a la Ley;
- VIII. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva de la CIBIOGEM;
- IX. Solicitud integrada: Los datos y los documentos anexos, a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, y
- X. UTM: Proyección Transversal Universal de Mercator, sistema utilizado para convertir coordenadas geográficas esféricas en coordenadas cartesianas planas.

Artículo 3. A falta de disposición expresa en el presente ordenamiento, se estará a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 4. Cuando se realice un trámite ante la Secretaría competente o SALUD, en su caso, se deberá adjuntar copia del pago de derechos, al momento que lo señale la Ley correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO**Permisos para Actividades con OGMs****Capítulo I****De la solicitud de permisos**

Artículo 5. Quienes pretendan realizar las actividades previstas en el artículo 32 de la Ley, deberán presentar ante la Secretaría competente, una solicitud por escrito, en el formato que al efecto expidan las Secretarías competentes, acompañada de la información a que hacen referencia los artículos 16, 17 y 19 del presente Reglamento. Deberá presentarse una solicitud por cada OGM, en original y copia. Los datos que contendrá la solicitud serán los siguientes:

- I. Nombre, denominación o razón social del promovente y, en su caso, nombre del representante legal;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas;
- III. Dirección de correo electrónico para recibir notificaciones, en caso de que el promovente desee ser notificado por este medio;
- IV. Modalidad de la liberación solicitada y las razones que dan motivo a la petición;
- V. Señalar el órgano de la Secretaría competente, al que se dirige la solicitud;
- VI. Lugar y fecha, y
- VII. Firma del interesado o del representante legal, o en su caso, huella digital.

El promovente deberá adjuntar a su solicitud los documentos que acrediten su personalidad.

En caso de que cuente con el número de identificación en el registro de personas acreditadas, podrá citarlo en el escrito, sin necesidad de asentar la información prevista en las fracciones I, II y VII de este artículo, ni los documentos con los que acredite su personalidad, excepto la información prevista en las fracciones III, IV, V y VI, de este artículo.

El promovente no estará obligado a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la Secretaría competente, siempre y cuando señale los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realice ante dicha Dependencia.

Adicionalmente a los requisitos antes mencionados, deberán presentarse los datos y documentos anexos que contengan la información y requisitos establecidos en los artículos 42, 43, 50, 51, 55 y 56 de la Ley, y 16, 17 y 19 del presente Reglamento, según la modalidad de liberación que corresponda.

La solicitud deberá estar acompañada de dispositivos electrónicos de almacenamiento de información que contendrán la versión electrónica de la solicitud presentada por escrito, así como todos los datos y documentos anexos que contengan la información y requisitos establecidos en la Ley, el presente Reglamento y las NOM.

Dicha versión electrónica deberá presentarse en el formato que mediante acuerdo expedido conjuntamente por SEMARNAT y SAGARPA y publicado en el Diario Oficial de la Federación se determine.

Artículo 6. La solicitud integrada debe ser presentada en idioma español. Si se encuentra en un idioma distinto, deberán adjuntarse las versiones en ambos idiomas y, de existir controversia en cuanto a su contenido, prevalecerá lo manifestado en el idioma de origen.

Artículo 7. El interesado podrá identificar claramente dentro de la información proporcionada, aquella que sea considerada como confidencial, de acuerdo a los artículos 70 y 71 de la Ley.

Artículo 8. La Secretaría competente hará la revisión de la solicitud integrada, dentro de los diez días hábiles siguientes a que la reciba, y en caso de que la misma no cumpla con los datos o requisitos correspondientes, deberá prevenir a los interesados por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación.

Transcurrido el plazo correspondiente sin que se haya desahogado la prevención, se desechará el trámite.

Para efectos de lo previsto en el artículo 44 de la Ley, se entiende que la solicitud integrada fue recibida y la información está completa, en los casos en que una vez presentada no se haga prevención o hecha ésta sea atendida por el promovente, sin perjuicio de las atribuciones que le confiere el artículo 34, fracción II de la Ley a la Secretaría competente.

Artículo 9.- Si la Secretaría competente no realiza la prevención en los términos señalados en el artículo anterior no podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto.

Artículo 10. La Secretaría competente sólo podrá requerir información adicional, dentro de los veinte días posteriores a la admisión de la solicitud integrada, en los casos a que se refiere el artículo 63 de la Ley.

Artículo 11. El promovente contará con un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a que haya surtido efectos la notificación, para atender el requerimiento a que se refiere el artículo 10 del presente Reglamento.

Transcurrido este plazo sin que el promovente haya presentado la información solicitada, la Secretaría competente podrá negar el permiso, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 34 de la Ley.

Durante el periodo de veinte días y el previsto para atender la prevención a que alude el artículo 8 de este ordenamiento, se suspenderán los plazos de resolución del permiso de la solicitud o de la emisión del dictamen u opinión, y se reanudarán al día hábil siguiente a que el promovente desahogue el requerimiento.

Artículo 12. Dentro de los dos días hábiles siguientes a que la solicitud integrada sea admitida, la Secretaría competente remitirá al Registro copia de la misma para su inscripción y publicidad respectivas, en términos del artículo 33 de la Ley.

Artículo 13. Para efectos de la emisión del dictamen o la opinión a que se refiere el artículo 34 de la Ley, se procederá de la manera siguiente:

- I. Dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que la solicitud integrada de permiso fue admitida, la Secretaría competente deberá entregar una copia de la misma a la Secretaría que deba emitir el dictamen u opinión;
- II. Cuando se requiera información adicional, en los casos a que se refiere el artículo 63 de la Ley, para la emisión del dictamen u opinión, la Secretaría que deba emitir este dictamen u opinión lo comunicará por escrito y por una sola vez a la Secretaría competente, para lo cual se observará lo previsto por los artículos 10 y 11 de este Reglamento.

El plazo para efectuar esta revisión y comunicar por escrito el resultado de la misma a la Secretaría competente, será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a que haya recibido la copia de la solicitud de permiso, y

- III. En caso de que la Secretaría que deba emitir el dictamen u opinión, no solicite la información adicional, deberá emitir su dictamen u opinión con la información de la copia de la solicitud integrada a que se refiere la fracción I de este artículo, sin que pueda argumentar la falta de dicha información para emitir un dictamen u opinión en sentido negativo.

Artículo 14. La Secretaría que deba emitir el dictamen o la opinión, respecto de los permisos de liberación, incluyendo su importación, a que se refiere el artículo 32 de la Ley, tendrá los plazos siguientes para entregarlo a la Secretaría competente:

- I. Para el caso de liberación experimental al ambiente, hasta ochenta días hábiles;
- II. Para el caso de liberación al ambiente en programa piloto, hasta cuarenta días hábiles, y
- III. Para el caso de liberación comercial al ambiente hasta cincuenta días hábiles.

Los plazos a que se refiere este artículo, se contarán a partir del día siguiente a aquel en que la Secretaría que deba emitir el dictamen o la opinión, reciba la copia de la solicitud integrada por parte de la Secretaría competente.

En caso de que la Secretaría que deba emitir el dictamen u opinión no lo entregue en los plazos previstos en este artículo, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del promovente.

Artículo 15. El dictamen o la opinión a que se refiere el artículo anterior deberá contener:

- I. Declaración de la Secretaría que emite el dictamen u opinión, favorable o desfavorable sobre la solicitud integrada de permiso;
- II. Cuando sea favorable, se indicarán:
 - a) Opinión respecto de la propuesta de vigencia del permiso y, de ser necesario, las medidas y procedimientos de monitoreo y de bioseguridad adicionales a las presentadas por el promovente;
 - b) Las razones por las que se determina adicionar tales medidas y procedimientos, y
 - c) Las disposiciones jurídicas en que basan las adiciones mencionadas en el inciso a) de esta fracción, y las razones científicas por las que se justifique establecer las medidas y procedimientos adicionales.
- III. Cuando sea desfavorable, se indicarán:
 - a) De ser el caso, las razones por las que se considera que el promovente no atendió las cuestiones planteadas en el requerimiento a que se refiere el artículo 10 del Reglamento;
 - b) Las razones científicas o técnicas por las que se considera que los riesgos que pudieran presentar los OGM de que se trate, afectarán negativamente a la diversidad biológica, al medio ambiente, la sanidad animal, vegetal o acuícola, pudiéndoles causar daños graves o irreversibles;
 - c) Las razones por las que la liberación solicitada contraviene la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables, y
 - d) Las demás determinaciones que formule la autoridad en ejercicio del enfoque precautorio establecido en la Ley.

De conformidad con el último párrafo del artículo 15 de la Ley, el dictamen de bioseguridad a que se refiere la fracción I de dicho artículo será vinculante para la SAGARPA en la resolución de las solicitudes de permisos que conforme a la Ley sean de su competencia.

Capítulo II

De los requisitos para los permisos de liberación al ambiente

Artículo 16. La información que deberá adjuntarse a la solicitud de permiso de liberación experimental de OGMs de conformidad con los artículos 5, 6 y 7 del presente Reglamento, será la siguiente:

- I. Caracterización del OGM;
 - a) Identificador único del evento de transformación, de organismos internacionales de los que México sea parte, cuando exista;
 - b) Especies relacionadas con el OGM y distribución de éstas en México;
 - c) Especificación de la existencia de especies sexualmente compatibles;
 - d) Descripción de los hábitats donde el OGM puede persistir o proliferar en el ambiente de liberación;
 - e) Descripción taxonómica del organismo receptor y donador de la construcción genética;
 - f) País y localidad donde el OGM fue colectado, desarrollado o producido;
 - g) Referencia documental sobre origen y diversificación del organismo receptor;
 - h) Secuencia génica detallada del evento de transformación, incluyendo tamaño del fragmento insertado, sitio de inserción de la construcción genética, incluyendo las secuencias de los oligonucleótidos que permitan la amplificación del sitio de inserción;

- i) Descripción de las secuencias flanqueantes, número de copias insertadas, y los resultados de los experimentos que comprueben los datos anteriores, así como la expresión de mensajeros del evento de transformación genética, incluyendo la demostración de los resultados;
 - j) Mapa de la construcción genética, tipo de herencia de los caracteres producto de los genes insertados, expresión de las proteínas y localización de las mismas;
 - k) Descripción del método de transformación;
 - l) Descripción, número de copias, sitios de inserción y expresión de las secuencias irrelevantes para la expresión de la modificación genética y en su caso, la identificación de los efectos no esperados;
 - m) Secuencia de aminoácidos y de las proteínas novedosas expresadas por el OGM, tamaño del producto del gen, expresión de copias múltiples;
 - n) Rutas metabólicas involucradas en la expresión del transgen y sus cambios;
 - o) Productos de degradación de la proteína codificada por el transgen en subproductos;
 - p) Secuencia nucleotídica de las secuencias reguladoras incluyendo promotores, terminadores y otras, y su descripción, número de copias insertadas, pertenencia de éstas secuencias a la especie receptora, inclusión de secuencias reguladoras homólogas a la especie receptora;
 - q) Patogenicidad o virulencia de los organismos donadores y receptores;
 - r) Genes de selección utilizados durante el desarrollo del OGM y el fenotipo que confiere estos genes de selección, incluyendo el mecanismo de acción de éstos genes;
 - s) Número de generaciones que mostraron estabilidad en la herencia del transgen, y
 - t) Referencia bibliográfica sobre los datos presentados.
- II. Identificación de la zona o zonas donde se pretenda liberar el OGM:
- a) Superficie total del polígono o polígonos donde se realizará la liberación;
 - b) Ubicación, en coordenadas UTM, del polígono o polígonos donde se realizará la liberación, y
 - c) Descripción de los polígonos donde se realizará la liberación y de las zonas vecinas a éstos según las características de diseminación del OGM de que se trate:
 - 1. Listado de especies sexualmente compatibles y de las especies que tengan interacción en el área de liberación y en zonas vecinas a éstos;
 - 2. Descripción geográfica, y
 - 3. Plano de ubicación señalando las principales vías de comunicación.
- III. Estudio de los posibles riesgos que la liberación de los OGMs pudiera generar al medio ambiente y a la diversidad biológica a los que se refiere el artículo 42, fracción III, de la Ley. Contendrá, además de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley, la información siguiente:
- a) Estabilidad de la modificación genética del OGM;
 - b) Expresión del gen introducido, incluyendo niveles de expresión de la proteína de interés en los diversos tejidos, así como los resultados que lo demuestren;
 - c) Características del fenotipo del OGM;
 - d) Identificación de cualquier característica física y fenotípica nueva relacionada con el OGM que pueda tener efectos adversos sobre la diversidad biológica y en el medio ambiente receptor del OGM;
 - e) Comparación de la expresión fenotípica del OGM respecto al organismo receptor, la cual incluya al menos, ciclo biológico y cambios en la morfología básica;

- f) Declaración sobre la existencia de efectos sobre la diversidad biológica y al medio ambiente que se puedan derivar de la liberación del OGM;
- g) Descripción de uno o más métodos de identificación del evento específico del OGM, incluyendo niveles de sensibilidad y reproducibilidad, con la manifestación expresa del promovente de que los métodos de identificación son los reconocidos por el desarrollador del OGM para la detección del mismo;
- h) Existencia potencial de flujo génico del OGM a especies relacionadas;
- i) Bibliografía reciente de referencia a los datos presentados, y
- j) Las demás que establezcan las NOM que deriven de la Ley.

IV. Medidas y procedimientos de monitoreo de la actividad y de bioseguridad a llevar a cabo:

a) Medidas y procedimientos de monitoreo de la actividad:

1. Plan de monitoreo detallado;
2. Estrategias de monitoreo posteriores a la liberación del OGM, con el fin de detectar cualquier interacción entre el OGM y especies presentes relevantes, directa o indirectamente, en la zona o zonas donde se pretenda realizar la liberación, cuando existan, y
3. Estrategias para la detección del OGM y su presencia posterior en la zona o zonas donde se pretenda realizar la liberación y zonas vecinas, una vez concluida la liberación.

b) Medidas y procedimientos de bioseguridad:

1. Medidas y procedimientos para prevenir la liberación y dispersión del OGM fuera de la zona o zonas donde se pretende realizar la liberación;
2. Medidas y procedimientos para disminuir el acceso de organismos vectores de dispersión, o de personas que no se encuentren autorizadas para ingresar al área de liberación a dicha zona o zonas;
3. Medidas para la erradicación del OGM en zonas distintas a las permitidas;
4. Medidas para el aislamiento de la zona donde se pretenda liberar experimentalmente el OGM;
5. Medidas para la protección de la salud humana y del ambiente, en caso de que ocurriera un evento de liberación no deseado, y
6. Métodos de limpieza o disposición final de los residuos de la liberación.

El promovente deberá distinguir claramente las medidas y procedimientos que se realizarán durante la liberación de los que se realizarán con posterioridad a la misma.

V. Antecedentes de liberación del OGM en otros países, cuando esto se haya realizado, debiendo anexar la información pertinente cuando ésta se encuentre al alcance del promovente:

- a) Descripción de la zona en donde se realizó la liberación;
- b) Efectos de la liberación sobre la flora y la fauna;
- c) Estudio de los posibles riesgos de la liberación de los OGMs presentado en el país de origen, cuando haya sido requerido por la autoridad de otro país y se tenga acceso a él. La descripción de las medidas y procedimientos de monitoreo de bioseguridad establecidos deberá incluirse en el estudio.

- d) En caso de que el promovente lo considere adecuado, otros estudios o consideraciones en los que se analicen tanto la contribución del OGM a la solución de problemas ambientales, sociales, productivos o de otra índole, así como las consideraciones socioeconómicas que existan respecto de la liberación de OGMs al ambiente. Estos análisis deberán estar sustentados en evidencias científicas y técnicas, en los antecedentes sobre uso, producción y consumo, y podrán ser considerados por las Secretarías competentes como elementos adicionales para decidir sobre la liberación experimental al ambiente, y consecuentes liberaciones al ambiente en programa piloto y comercial, respectivamente, del OGM de que se trata, y
 - e) En caso de importación copia legalizada o apostillada de las autorizaciones o documentación oficial que acredite que el OGM está permitido conforme a la legislación del país de origen, al menos para su liberación experimental, traducida al español. La Secretaría competente, de considerarlo necesario, podrá requerir copia simple de la legislación aplicable vigente en el país de exportación traducida al español.
- VI.** Consideraciones sobre los riesgos de las alternativas tecnológicas con que se cuente para contender con el problema para el cual se construyó el OGM, en caso de que tales alternativas existan;
- VII.** Número de autorización expedida por SALUD cuando el OGM tenga finalidades de salud pública o se destine a la biorremediación. En caso de no contar con la autorización al momento de presentar la solicitud de permiso, el promovente podrá presentarla posteriormente anexa a un escrito libre, en el que se indique el número de autorización;
- VIII.** La propuesta de vigencia para el permiso y los elementos empleados para determinarla, y
- IX.** La información que en cada caso determinen las NOM.

Artículo 17. La información que deberá adjuntarse a la solicitud de permiso de liberación al ambiente de OGMs en programa piloto de conformidad con los artículos 5, 6 y 7 del presente Reglamento, será la siguiente:

- I. Datos de identificación del permiso de liberación experimental o copia simple del referido permiso;
- II. Referencia y consideraciones sobre el reporte de los resultados de la o las liberaciones experimentales realizadas en relación con los posibles riesgos al medio ambiente y la diversidad biológica y, adicionalmente, a la sanidad animal, vegetal o acuícola;
- III. Cantidad del OGM a liberar;
- IV. Condiciones de manejo que se darán al OGM;
- V. Identificación de la zona o zonas donde se pretenda liberar el OGM:
 - a) Superficie total del predio o predios donde se realizará la liberación;
 - b) Ubicación, en coordenadas UTM, del polígono o polígonos donde se realizará la liberación, y
 - c) Descripción de los polígonos donde se realizará la liberación y de las zonas vecinas a éstos en un radio según las características de diseminación del OGM de que se trate:
 - 1. Listado de especies sexualmente compatibles y de las especies que tengan interacción en el área de liberación y en zonas vecinas a éstos en el radio señalado en este inciso;
 - 2. Descripción geográfica, y
 - 3. Plano de ubicación señalando las principales vías de comunicación.
- VI. Medidas de monitoreo y de bioseguridad a realizar:
 - a) Medidas de monitoreo:
 - 1. Plan de monitoreo detallado;
 - 2. Estrategias de monitoreo posteriores a la liberación del OGM, con el fin de detectar cualquier interacción entre el OGM y especies presentes en el área de la zona o zonas donde se pretenda realizar la liberación, cuando existan, y
 - 3. Estrategias para la detección del OGM y su presencia posterior en la zona o zonas donde se pretenda realizar la liberación y zonas vecinas, una vez concluida la liberación.

b) Medidas de bioseguridad:

1. Medidas para la erradicación del OGM en zonas distintas a las permitidas, y
2. Medidas para la protección de la salud humana y el ambiente, en caso de que ocurriera un evento de liberación no deseado.

El promovente deberá distinguir claramente las medidas que se realizarán durante la liberación de los que se realizarán con posterioridad a la misma.

- VII.** Número de autorización expedida por SALUD, cuando el OGM se destine para uso o consumo humano, o se destine a procesamiento de alimentos para consumo humano, o tenga finalidades de salud pública o se destine a la biorremediación. En caso de no contar con la autorización al momento de presentar la solicitud de permiso, el promovente podrá presentarla posteriormente anexa a un escrito libre en el que se indique el número de autorización;
- VIII.** En caso de importación del OGM, copia legalizada o apostillada de las autorizaciones o documentación oficial que acredite que el OGM está permitido conforme a la legislación del país de origen, al menos para su liberación en programa piloto, traducida al español. La Secretaría competente, de considerarlo necesario, podrá requerir copia simple de la legislación aplicable vigente en el país de exportación traducida al español;
- IX.** La propuesta de vigencia del permiso y los elementos empleados para determinarla, y
- X.** La Información que en cada caso determinen las NOM.

Artículo 18. Conforme lo dispuesto en los artículos 46 y 53 de la Ley, los titulares del permiso de liberación experimental y liberación en programa piloto, deberán informar mediante un reporte a la Secretaría que expidió el permiso los resultados de las liberaciones realizadas en el momento que se establezca en los permisos correspondientes. El reporte contendrá lo siguiente:

- I. Lineamientos del protocolo propuesto para la liberación experimental o en programa piloto;
- II. Cambios fenotípicos del OGM respecto a su adaptación al área de liberación;
- III. Efectos de los genes de selección y posibles efectos sobre la biodiversidad;
- IV. Caracterización bioquímica y metabólica de todos los productos del gen novedoso con relación a su actividad, productos de degradación o subproductos, productos secundarios y rutas metabólicas;
- V. Cambios en la capacidad competitiva del OGM en comparación con la contraparte no modificada, incluyendo supervivencia y reproducción, producción de estructuras reproductoras, periodos de latencia y duración del ciclo de vida;
- VI. Posibles efectos al ambiente y a la diversidad biológica por la liberación del OGM, incluyendo, el protocolo utilizado para establecer estos posibles efectos;
- VII. Efectos de las prácticas de uso y aprovechamiento, y
- VIII. En su caso, referencia bibliográfica sobre los datos presentados.

En los permisos la Secretaría competente podrá establecer, caso por caso, requisitos específicos de contenido de reportes de resultados. Tratándose de liberaciones de OGMs que sean competencia de la SAGARPA, dicha Secretaría considerará lo que se establezca en el dictamen vinculante que emita la SEMARNAT conforme a la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 19. La información que deberá adjuntarse a la solicitud de permiso de liberación comercial al ambiente de OGMs, de conformidad con los artículos, 5, 6 y 7 del presente Reglamento, será la siguiente:

- I. Datos de identificación del permiso de liberación experimental y del permiso de liberación en programa piloto, o copia simple de cada uno de los referidos permisos;
- II. Descripción de la zona donde se realizará la liberación, la cual consistirá en lo siguiente:
 - a) Ubicación, en coordenadas UTM, del polígono o polígonos donde podrá realizar la liberación;
 - b) Municipio o municipios donde se encuentra cada uno de dichos polígonos, y
 - c) Estado o estados donde se ubica cada uno de dichos polígonos.

- III. Referencia y consideraciones sobre los reportes de resultados de la liberación experimental y de la liberación en programa piloto que se hayan realizado, en términos de los permisos a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Instrucciones o recomendaciones específicas de transporte, de conformidad con las NOM a que se refiere el artículo 76 de la Ley, de almacenamiento y, en su caso, manejo;
- V. Condiciones para su liberación y comercialización, en caso de ser necesarias;
- VI. Consideraciones sobre los riesgos de las alternativas tecnológicas con que se cuente para contender con el problema para el cual se construyó el OGM, en caso de que tales alternativas existan;
- VII. En su caso, la información que disponga el solicitante sobre datos o resultados de la comercialización del mismo OGM en otros países;
- VIII. En caso de importación del OGM, copia legalizada o apostillada de las autorizaciones o documentación oficial que acredite que el OGM está permitido conforme a la legislación del país de origen, al menos para su liberación comercial, traducida al español;
- IX. La Secretaría competente, de considerarlo necesario, podrá requerir copia simple de la legislación aplicable vigente en el país de exportación traducida al español, y
- X. La información que en cada caso determinen las NOM.

Capítulo III

De la resolución de solicitudes de permiso y su vigencia

Artículo 20. La Secretaría competente resolverá al promovente su solicitud de permiso de liberación incluyendo lo relativo a la importación, dentro de los siguientes plazos máximos, contados a partir del día hábil siguiente a que dicha solicitud sea admitida:

- I. Para liberación experimental al ambiente seis meses;
- II. Para liberación al ambiente en programa piloto tres meses, y
- III. Para liberación comercial al ambiente cuatro meses.

Se entiende que la solicitud es admitida en los casos en que la solicitud fue recibida y la información está completa, conforme a lo previsto por el artículo 8, último párrafo, de este Reglamento.

Artículo 21. En términos de lo señalado por el artículo 35 de la Ley, solamente en caso de que sea necesaria la autorización de SALUD y ésta aún no la haya emitido, el plazo para resolver la solicitud de permiso se prorrogará de forma que la Secretaría competente resuelva dentro de los diez días hábiles posteriores a que el interesado haya acreditado en el expediente respectivo la obtención de dicha autorización.

Artículo 22. La vigencia de los permisos para realizar la liberación experimental y en programa piloto será propuesta por el promovente con la justificación correspondiente, de conformidad con los artículos 16, fracción VIII, y 17, fracción IX, de este Reglamento.

La Secretaría competente podrá limitar la vigencia propuesta considerando los elementos del expediente.

Tratándose del permiso para realizar la liberación comercial, la vigencia será indefinida.

Los permisos contendrán de manera expresa, la vigencia de los mismos.

Una vez otorgado el permiso correspondiente, la Secretaría competente podrá modificar la vigencia del mismo, cuando de la información proporcionada por el interesado concluya que se evitarán daños graves e irreversibles a la diversidad biológica o a la sanidad vegetal, animal o acuícola, debiendo identificar en la resolución los daños que se evitarán, y establecer las razones científicas para justificar la modificación.

TÍTULO TERCERO**De las autorizaciones****Capítulo I****Disposiciones Generales**

Artículo 23. Quienes pretendan obtener una autorización de alguno de los OGM a que se refiere el artículo 91 de la Ley, deberán presentar ante SALUD, una solicitud por escrito acompañada de la información a que se refiere el artículo 31 de este Reglamento. La solicitud deberá presentarse en original y una copia simple para acuse.

Artículo 24. Deberá presentarse una solicitud por cada OGM, debiendo contener los siguientes datos:

- I. Nombre, denominación o razón social del promovente y, en su caso, nombre del representante legal;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas;
- III. Dirección de correo electrónico para recibir notificaciones, en caso de que el promovente desee ser notificado por este medio;
- IV. Tipo del OGM, de conformidad con las fracciones del artículo 91 de la Ley, y las razones que dan motivo a la petición;
- V. Señalar el órgano de Salud, al que se dirige la solicitud;
- VI. Lugar y fecha, y
- VII. Firma del interesado o del representante legal, o en su caso, huella digital.

El promovente deberá adjuntar a su solicitud los documentos que acrediten su personalidad.

En caso de que cuente con el número de identificación en el registro de personas acreditadas, podrá citarlo en el escrito, sin necesidad de asentar la información prevista en las fracciones I, II y VII de este artículo, ni los documentos con los que acredite su personalidad, excepto la información prevista en las fracciones III, IV, V y VI, de este artículo.

El promovente no estará obligado a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a SALUD, siempre y cuando señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realice ante dicha Dependencia.

La solicitud deberá estar acompañada de dispositivos electrónicos de almacenamiento de información que contendrán la versión electrónica de la solicitud presentada por escrito, así como todos los datos y documentos anexos que contengan la información y requisitos establecidos en la Ley, el presente Reglamento y las NOM.

Dicha versión electrónica deberá presentarse en el formato que mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación determine SALUD.

Artículo 25. La documentación e información a que se refieren los artículos 23 y 24 del presente Reglamento debe ser presentada en idioma español. Si se encuentra en un idioma distinto al español, deberán adjuntarse ambas versiones y, de existir controversia en cuanto a su contenido, prevalecerá lo manifestado en la versión en el idioma de origen.

El interesado podrá identificar claramente dentro de la información proporcionada, aquella que sea considerada como confidencial, de acuerdo a los artículos 70 y 71 de la Ley.

Artículo 26. Las solicitudes de autorización se presentarán ante SALUD con los anexos correspondientes. En el original de la solicitud y en el acuse de recibo se asentará la fecha y hora de recepción.

Artículo 27. El plazo a que se refiere el artículo 95 de la Ley para expedir la autorización, comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que la solicitud sea admitida.

Artículo 28. Una vez admitida la solicitud, SALUD evaluará los datos y documentos presentados con la misma, para determinar si cumplen con la información y los requisitos establecidos en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables. De ser necesario, prevendrá al promovente, por escrito y por una sola vez para que subsane la omisión.

El plazo para realizar la evaluación y requerir al promovente de la información o requisitos que no se ajusten a lo previsto en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, será de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud del trámite.

Artículo 29. El promovente contará con un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a que haya surtido efectos la notificación, para atender el requerimiento a que se refiere el artículo anterior. Durante este periodo se suspenderán los plazos de resolución de la solicitud de autorización, y se reanudarán al día hábil siguiente a aquél en que el promovente desahogue el requerimiento.

Transcurrido este plazo sin que el promovente haya desahogado la prevención, SALUD desechará el trámite.

Artículo 30. Una vez desahogada la prevención a que se refiere el artículo 28 de este Reglamento, o bien, si el requerimiento no se notifica al promovente o se notifica fuera del plazo o en términos distintos a los establecidos en dicho artículo, la autoridad no podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto.

Para efectos de lo previsto en el artículo 95 de la Ley, se entiende que la solicitud fue recibida y la información está completa, en los casos en que una vez presentada no se haga prevención o hecha ésta sea atendida por el promovente, sin perjuicio de las atribuciones que le confiere el artículo 96, fracción II de la Ley a la autoridad.

Capítulo II

De los requisitos y de la resolución de solicitudes para las autorizaciones

Artículo 31. La información que deberá adjuntarse a la solicitud de autorización del OGM, de conformidad con los artículos 23 y 24 de este Reglamento, será la siguiente:

- I. Estudio de posibles riesgos que el uso o consumo humano del OGM de que se trate pudiera representar a la salud humana, en el que se incluirá la información científica y técnica relativa a su inocuidad, consistente en:
 - a) Organismo receptor, sea vegetal, animal o microorganismo:
 1. Identificación;
 2. Designación taxonómica más reciente;
 3. Origen, historia de uso seguro en alimentos, experiencias previas de uso o consumo;
 4. Patogenicidad asociada a los géneros y especies, cualquier evidencia pertinente del potencial de producción de compuestos tóxicos o antinutrientes, y
 5. Indicación de la presencia de plásmidos, transposones e integrones que contengan genes de resistencia a antimicrobianos.
 - b) Sobre cada organismo donante de genes:
 1. Clasificación taxonómica más reciente;
 2. Historia de uso;
 3. Origen, y
 4. Indicación de la presencia de plásmidos, transposones e integrones que contengan genes de resistencia a antimicrobianos.
 - c) En el caso de los microorganismos genéticamente modificados, sean receptores o donantes de genes:
 1. Género, especie, subespecie, cepa y nombre común del receptor;
 2. Estabilidad genética, potencial impacto inmunológico y a la salud humana, habilidad para formar esporas u otras estructuras de supervivencia, y
 3. Infectividad, factores de virulencia y rango de receptores potencialmente susceptibles de ser infectados.

- d) Sobre la introducción del material genético:
 - 1. Función del ADN introducido;
 - 2. Localización y orientación del material genético;
 - 3. Para todo ADN introducido se deberá describir la secuencia del ADN o mapa de restricción, caracterización de todos los componentes genéticos incluyendo los genes marcadores, elementos reguladores, promotores, terminadores y otros que afectan la función del ADN;
 - 4. Descripción detallada del método de transformación y número de secuencias codificadoras;
 - 5. Regulación de la expresión del gen, identificación de cualquier marco de lectura abierto dentro del ADN insertado o creados por las modificaciones del ADN contiguo en el cromosoma;
 - 6. Estabilidad de la modificación, y
 - 7. Organismos hospedadores intermediarios.
- e) Cuando se empleó un gen marcador como elemento de selección de los organismos modificados:
 - 1. Razones de elección de dicho marcador, y
 - 2. Si se tratase de un gen que confiere resistencia antimicrobiana, se deberá justificar su empleo y fundamentar la no elección de otro gen marcador.
- f) En cuanto al OGM:
 - 1. Organización del material genético insertado y los métodos empleados para su caracterización;
 - 2. En el caso de que se hayan insertado porciones truncadas se deberá establecer su tamaño, mecanismo de acción del producto de expresión de los genes insertados;
 - 3. Productos génicos o análisis de las transcripciones o de los productos expresados para identificar cualquier sustancia nueva que pueda estar presente en el alimento o, en el caso de tratarse de organismos empleados con la finalidad de biorremediación en el ambiente o salud pública cualquier efecto secundario en la bioquímica, fisiología y metabolismo del OGM;
 - 4. Estabilidad de la construcción genética bajo diferentes condiciones de proceso y la expresión de nuevos materiales o modificación de materiales nativos, y
 - 5. Caracterización, sensibilidad y especificidad de la acción designada sobre los productos de expresión de los transgenes insertados.
- g) Cuando las modificaciones genéticas alteren la expresión de constituyentes naturales o metabolitos, se deberá informar sobre los posibles efectos secundarios sobre las rutas metabólicas relacionadas;
- h) Sobre la expresión de los transgenes:
 - 1. Cinética de expresión de los genes en el organismo modificado;
 - 2. En el caso de los vegetales, nivel de expresión en las diferentes estructuras de la planta;
 - 3. Demostrar si se han logrado los efectos buscados con la modificación y si todas las características expresadas se heredan de una manera estable en la cantidad de propagación necesaria para su uso en la producción de alimentos, biorremediación o salud pública y conformes a las leyes de la herencia;

4. Indicar si existen datos que sugieran que uno o más genes del organismo receptor han sido afectados por las modificaciones o por el proceso de intercambio genético, y
 5. Tamaño y número de copias de todos los insertos detectables, tanto de los insertados completamente como los truncados.
- i) Métodos de detección e identificación del OGM, incluyendo infraestructura requerida para su identificación, reactivos requeridos para las metodologías de extracción, purificación y detección de sus materiales, secuencias de primers y sondas evento específico para detectar el ADN transgénico, al menos 300 pb a un lado del sitio de inserción, anticuerpos específicos para la proteína exógena, y nivel de confiabilidad de cada método. Anexar muestras de los controles positivos y negativos que emplean. En el caso de los microorganismos genéticamente modificados, se deberá describir con detalle el método de identificación que permita su detección inequívoca; fundamentando su elección en su sensibilidad, especificidad y reproducibilidad;
- j) Cuando el OGM se use como alimento o para procesamiento de alimentos:
1. Descripción del producto;
 2. Uso propuesto, especificando información sobre su procesamiento;
 3. Cualquier cambio introducido en el OGM que pueda alterar la forma en que éste interactúa con la matriz alimentaria y, cuando aplique, en la luz intestinal y con los microorganismos que cohabitan la luz intestinal;
 4. Desarrollo de la expresión del transgen durante el ciclo de vida de la planta y partes donde el inserto es expresado, y
 5. Estudios de equivalencia sustancial aplicado a condiciones de uso o consumo en México, que incluya:
 - i. Contenido de proteína verdadera, nitrógeno no proteico, perfil de aminoácidos;
 - ii. Si se ha introducido una nueva proteína: presencia y nivel en las diferentes partes de la planta y en el alimento propuesto, evidencias de consumo en otros alimentos, efectos de procesamiento, función biológica, digestibilidad;
 - iii. Composición cualitativa y cuantitativa de lípidos totales;
 - iv. Composición de la fracción hidratos de carbono;
 - v. Composición cualitativa y cuantitativa de vitaminas;
 - vi. Presencia de componentes antinutrimientales;
 - vii. Estabilidad durante el almacenamiento, especialmente degradación de nutrimentos y biodisponibilidad de nutrimentos, y
 - viii. Para cada caso se deberá determinar el impacto de los cambios en los componentes nutrimentales que pudieran afectar el perfil global de los nutrimentos.
- k) En el caso de los microorganismos genéticamente modificados, proceso mediante el cual las materias primas se transforman en producto final, paso a paso, haciendo especial énfasis en los parámetros más relevantes para la caracterización del producto final con relación a los aspectos de seguridad y nutrimentales;
- l) Estudios completos de toxicidad:
1. Aguda;
 2. Subcrónica;
 3. Crónica en aquellos casos donde el estudio subcrónico suponga o evidencie algún riesgo a largo plazo en la salud, de todos los productos de expresión de los transgenes, de acuerdo a si su finalidad es para uso o consumo humano, biorremediación o salud pública;

4. En el caso de emplearse como alimento o para el procesamiento de alimentos, estudios de los constituyentes del alimento o componentes específicos que fueran alterados como consecuencia de la modificación genética, y
 5. Cuando se utilice para el bioensayo, proteína transgénica obtenida a partir de cultivos bacterianos, se debe demostrar que la proteína expresada en el OGM posee el mismo peso molecular e inmunoreactividad que la proteína microbiana.
- m) Estudios de alergenicidad completos. Los criterios pertinentes utilizados deben incluir los aspectos referentes al:
1. Origen del material genético transferido;
 2. Homología de secuencias aminoácidas entre la nueva proteína y alérgenos conocidos;
 3. Efecto del pH o de la digestión enzimática;
 4. Estabilidad frente al calor o la elaboración;
 5. Modificaciones post-transduccionales, y
 6. Cuando, a pesar de que no exista homología entre la proteína transgénica y alérgenos conocidos, pero las pruebas citadas de digestión enzimática, a pH y estabilidad al calor o elaboración, demuestren su potencial alérgico, se deberán aportar datos del análisis de reactividad cruzada de IgE entre una proteína de nueva expresión y un alérgeno conocido;
- n) Cuando se trate de eventos con combinación de genes, los eventos parentales involucrados en la generación de dicho evento deberán estar previamente autorizados. La información que deberá entregarse en este tipo particular de OGMs incluye:
1. Especificación de las siguientes categorías:
 - i. Categoría 1. Parentales con características fenotípicas no relacionadas;
 - ii. Categoría 2. Parentales que poseen características relacionadas pero su acción deriva de rutas diferentes o se incluyen a distintos modos de acción, y
 - iii. Categoría 3. Parentales con características relacionadas con actividad en la misma ruta metabólica o biosintética.
 2. Procedimiento aplicado para la obtención del evento con combinación de genes, incluyendo las características genotípicas y fenotípicas de sus líneas parentales:
 - i. Rutas metabólicas en las que actúen cada una de las proteínas transgénicas codificadas en el evento con combinación de genes;
 - ii. Estudios sobre la estabilidad de los genes insertados, y
 - iii. Estudios de equivalencia substancial, y
- II. En caso de solicitudes de autorización de un OGM para poder realizar su importación para las finalidades a que se refiere el artículo 91 de la Ley, la información y documentación que acredite que el OGM esté autorizado conforme la legislación del país de origen o, en su defecto, manifestación del interesado de la inexistencia de dicha situación y exposición de los elementos de consideración que sustenten el que SALUD pueda resolver la solicitud de autorización, y
- III. Los demás requisitos que determine SALUD en las NOM que deriven de la Ley.

Artículo 32. SALUD resolverá sobre la solicitud de autorización en un plazo no mayor de seis meses contados a partir del día hábil siguiente al que admita la solicitud.

Se entiende que la solicitud es admitida en los casos en que la solicitud fue recibida y la información está completa, conforme a lo previsto por el artículo 30, párrafo segundo, de este Reglamento.

TÍTULO CUARTO

De la reconsideración de las resoluciones negativas y la revisión de los permisos y autorizaciones

Capítulo I

De la reconsideración de las resoluciones negativas

Artículo 33. Para el supuesto que se establece en los artículos 67 y 98 de la Ley, la solicitud de reconsideración de una resolución negativa sobre un permiso o sobre una autorización deberá ser presentada ante la autoridad que la emitió, debiendo aportar los elementos en los que se sustente la pretensión del promovente en el mismo escrito de reconsideración.

En el escrito de reconsideración, el promovente deberá indicar:

- I. Los datos de identificación de la resolución y la fecha en que fue emitida y
- II. Los argumentos y elementos que demuestren que su solicitud se apeg a los supuestos previstos en el artículo 67 de la Ley.

Artículo 34. En los casos en que se haya negado el permiso de liberación de OGMs al ambiente, debido a que SALUD no otorgó la autorización correspondiente, el promovente podrá presentar, de forma simultánea ante la Secretaría competente y SALUD, la solicitud de reconsideración. Sin embargo para que la Secretaría competente que negó el permiso resuelva la solicitud de reconsideración, deberá estar resuelta la presentada ante SALUD.

Dentro de los tres días hábiles siguientes al que se haya resuelto la reconsideración correspondiente SALUD enviará una copia de su resolución a la Secretaría competente que resolvió en sentido negativo la solicitud del permiso o de la autorización, a efecto de que esta última resuelva la reconsideración dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 35. En caso de que la solicitud de permiso hubiese sido negada con base al dictamen de la SEMARNAT o en la opinión de la SAGARPA, la Secretaría competente que resolvió la solicitud de permiso deberá entregar la solicitud de reconsideración a la Secretaría que deba dictaminar u opinar, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contado a partir de que el particular haya ingresado su solicitud de reconsideración.

Asimismo, la solicitud de reconsideración se remitirá a la Secretaría que deba dictaminar u opinar, cuando de la nueva información presentada en la reconsideración, deriven cuestiones que deban ser del conocimiento de la Secretaría que emita el dictamen u opinión.

La Secretaría que deba dictaminar u opinar tendrá un plazo no mayor a un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en que le fue entregada la solicitud de reconsideración, para entregar su dictamen u opinión a la Secretaría competente que resolvió la solicitud de permiso.

Artículo 36. La Secretaría que resolvió negativamente la solicitud de permiso o de autorización deberá resolver la solicitud de reconsideración en un plazo no mayor a dos meses, contado a partir del día hábil siguiente a que el promovente haya entregado su solicitud de reconsideración.

Capítulo II

De la revisión de los permisos y las autorizaciones

Artículo 37. Las Secretarías competentes y SALUD podrán revisar los permisos y autorizaciones otorgados en el ámbito de su respectiva competencia, cuando se presenten cualquiera de los supuestos establecidos en los artículos 69 y 98 de la Ley.

La revisión de permisos y autorizaciones otorgados por las Secretarías se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- I. La Secretaría revisora notificará al titular del permiso o autorización el inicio del procedimiento de revisión, debiendo fundar y motivar las causas que dieron origen al procedimiento;

- II. El titular del permiso o autorización contará con quince días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga y presentar cualquier elemento de convicción que tenga el carácter de prueba;
- III. Una vez recibidas las manifestaciones y pruebas del titular del permiso o autorización, o sin ellas, la Secretaría revisora iniciará el proceso de evaluación y confrontará la información, a fin de emitir la resolución correspondiente;
- IV. La resolución que recaiga a la revisión del permiso o autorización podrá:
 - a) Mantenerlo en los términos en que fue otorgado;
 - b) Modificar las condiciones bajo las cuales se otorgó;
 - c) Suspender sus efectos, o
 - d) Revocarlo, y
- V. La Secretaría revisora contará con treinta días hábiles para la emisión de la resolución respectiva, la cual deberá ser hecha del conocimiento de las demás Secretarías y del titular del permiso o autorización objeto de la revisión, salvo en el caso del inciso a) de la fracción IV de este artículo, caso en el cual sólo se la debe notificar al titular del permiso o autorización.

Artículo 38. Cuando el permiso haya sido otorgado por la SAGARPA, y la SEMARNAT cuente con nueva información científica o técnica que permita establecer posibles riesgos al medio ambiente y a la diversidad biológica, esta dependencia lo hará del conocimiento de la SAGARPA para que inicie el procedimiento de revisión a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 39.- Durante el proceso de evaluación a que se refiere la fracción III del artículo 37 del presente Reglamento, la SEMARNAT revisará su dictamen, con base en la nueva información científica o técnica y, de ser necesario, lo modificará. El dictamen que emita la SEMARNAT será vinculante para la resolución del procedimiento de revisión que realice la SAGARPA.

Artículo 40. La revisión de permisos y autorizaciones que practiquen las Secretarías competentes y SALUD en sus respectivos ámbitos de competencia y en los términos de la Ley y de este Reglamento, se realizará con independencia de las medidas de seguridad o de urgente aplicación que pudieran determinar las propias Secretarías conforme al artículo 115 de la Ley.

TÍTULO QUINTO

De la importación y exportación de los OGMs que se destinen a su liberación al ambiente

Capítulo Único

Artículo 41. Previo a la importación de OGMs que se pretendan liberar al ambiente, se deberá obtener el permiso correspondiente a la liberación que corresponda, el cual surtirá efectos de permiso de importación en los términos que establece la Ley.

Artículo 42. La notificación a que se refiere el artículo 72 de la Ley deberá realizarse por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en los tratados y acuerdos internacionales de los que México sea parte, así como los que exijan las autoridades del país de destino de los OGMs.

TÍTULO SEXTO

De las comisiones internas de bioseguridad

Capítulo Único

Artículo 43. Las comisiones internas de bioseguridad a las que se refiere el artículo 74, fracción III, de la Ley, estarán integradas por un mínimo de tres personas que cuenten con experiencia y conocimiento en las actividades de utilización confinada de OGMs.

Artículo 44.- Las comisiones internas de bioseguridad serán permanentes y sus integrantes podrán ser sustituidos de acuerdo con las reglas internas que expidan para su funcionamiento y que deberán ser aprobadas por la instancia facultada de quienes realicen actividades de utilización confinada de OGMs.

Artículo 45. Las comisiones internas de bioseguridad deberán:

- I. Emitir las reglas de bioseguridad, las cuales deben contener, entre otros aspectos, lo relativo a la prevención de liberaciones accidentales y la vigilancia del cumplimiento de las reglas y de las buenas prácticas;
- II. Definir las buenas prácticas de la investigación científica que deben observarse;
- III. Proporcionar asesoría científica y técnica a los responsables de las actividades de utilización confinada del OGM, en el ámbito de su competencia material;
- IV. Emitir opinión técnica sobre los aspectos de bioseguridad de la enseñanza e investigaciones propuestas, previa revisión de las instalaciones y de los materiales a utilizar para el manejo seguro del OGM y métodos involucrados;
- V. Garantizar la seguridad de las instalaciones en las que se realicen las actividades de utilización confinada, así como la seguridad en el manejo del OGM, y
- VI. Garantizar la integridad física y biológica del personal expuesto y de las personas que realicen la utilización confinada.

TÍTULO SÉPTIMO

De los comités técnicos científicos

Capítulo Único

Artículo 46. Los comités técnicos científicos que podrán apoyar a las Secretarías respecto de las solicitudes de permisos y autorizaciones, así como respecto de los avisos, se integrarán por personas con conocimiento científico o tecnológico que cuenten con experiencia en materia de evaluación, control y gestión de riesgos de OGMs, ya sea a la salud humana, al medio ambiente y la diversidad biológica o a la sanidad animal, vegetal y acuícola, o en biotecnología moderna aplicada a la investigación, creación y desarrollo de este tipo de organismos.

La designación de los integrantes corresponde al Titular de la Secretaría a la cual proporcionen el apoyo, o al servidor público en que éste delegue la facultad.

Artículo 47. Los comités a que se refiere el artículo anterior emitirán sus reglas de operación, previa validación de las Secretarías correspondientes.

Artículo 48. Los comités técnicos científicos deberán conducirse con estricto apego a los principios de objetividad, imparcialidad y legalidad en la emisión de las opiniones y dictámenes que les sean solicitados, observando las disposiciones sobre protección de información confidencial contenidas en los ordenamientos jurídicos respectivos.

TÍTULO OCTAVO

De las zonas restringidas

Capítulo Único

De los centros de origen y de diversidad genética

Artículo 49. Los acuerdos mediante los cuales se determinen los centros de origen y de diversidad genética a que se refiere el artículo 86 de la Ley deberán contener:

- I. Listado de especies, incluyendo nombre científico y común;
- II. Clasificación taxonómica;

- III. Las poligonales del área o áreas geográficas en coordenadas UTM, y
- IV. Las medidas necesarias para la protección de dichas especies.

Los acuerdos serán promovidos indistintamente por la SEMARNAT o la SAGARPA, y expedidos conjuntamente por ambas Secretarías.

TÍTULO NOVENO

De la Información sobre Bioseguridad

Capítulo I

Del Sistema Nacional de Información sobre Bioseguridad

Artículo 50. El Sistema Nacional de Información sobre Bioseguridad estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva. La información que integre el Sistema estará disponible en portal de Internet de la CIBIOGEM y deberá ser actualizado permanentemente.

Artículo 51. El Sistema Nacional de Información sobre Bioseguridad contendrá:

- I. La información del Registro de conformidad con lo dispuesto por el artículo 56 del presente Reglamento;
- II. Las estadísticas nacionales en materia de bioseguridad y OGM;
- III. Las zonas restringidas y el municipio o municipios donde se ubica, distinguiendo:
 - a) Centros de origen y de diversidad genética por especie; en coordenadas UTM;
 - b) Áreas naturales protegidas de competencia federal, en las coordenadas establecidas en sus instrumentos de creación;
 - c) Áreas naturales protegidas de competencia local, en las coordenadas establecidas en sus instrumentos de creación, en caso de que las autoridades locales deseen que estas áreas se encuentren en el Sistema Nacional de Información sobre Bioseguridad, y
 - d) Zonas libres de OGMs, en coordenadas UTM.
- IV. Informes y documentos relevantes que resulten de las actividades científicas, académicas, trabajos técnicos o de cualquier otra índole en materia de bioseguridad incluyendo la inocuidad de OGMs, realizados por personas físicas o morales, nacionales o extranjeras;
- V. La información sobre los formatos de los avisos a los que se refiere el artículo 78 de la Ley y las comunicaciones a que alude el artículo 59 de este Reglamento, las medidas tomadas por los permissionarios o por quienes realizan actividades de utilización confinada y las medidas tomadas por la autoridad, para atender las liberaciones accidentales o cualquier modificación en la liberación que pueda incrementar los posibles riesgos para el medio ambiente y la diversidad biológica al realizar actividades de liberación experimental o de liberación en programa piloto;
- VI. La información relativa a las solicitudes de permiso, para efectos de lo previsto en el artículo 33 de la Ley, y
- VII.- El informe anual a que se refiere el artículo 53 del Reglamento.

Artículo 52. La Secretaría Ejecutiva establecerá el sistema informático para recibir la información a que se refiere el artículo anterior, a efecto de incorporarla al Sistema Nacional de Información sobre Bioseguridad.

Serán responsables de incorporar a dicho sistema informático, en los plazos para ello establecidos, los que a continuación se indican:

- I. Las Secretarías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de este Reglamento, para efectos de la información prevista en la fracción I del artículo anterior;

- II. La Secretaría competente que haya promovido el Acuerdo para la determinación de un centro de origen y de diversidad genética, para efectos de la información prevista en la fracción III, inciso a), del artículo anterior, y deberá hacerlo dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se hayan publicado los Acuerdos;
- III. La SEMARNAT, para efectos de la información prevista en la fracción III, inciso b), del artículo anterior, y deberá hacerlo dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se haya creado un área natural protegida de carácter federal;
- IV. La SAGARPA, para efectos de la información referente al inciso d) de la fracción III del artículo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se haya creado una zona libre de OGMs;
- V. Las dependencias y entidades de la administración pública federal y los institutos de investigación nacionales y las personas que desarrollen biotecnología, que generen documentos relevantes sobre biotecnología,
- VI. La Secretaría competente que admita una solicitud de permiso, para efectos de la fracción VI del artículo anterior, y
- VII. La Secretaría competente que reciba una comunicación en términos del artículo 59 de este Reglamento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se hayan decidido las medidas que adoptará la Secretaría competente.

Para efectos de la fracción II del artículo anterior, el Secretario Ejecutivo solicitará a las Secretarías y a los órganos de consulta y opinión de la CIBIOGEM la información necesaria para integrar las estadísticas.

Las Secretarías y los órganos de consulta y opinión de la CIBIOGEM deberán responder esas solicitudes ingresando en el sistema de información a que se refiere este artículo, los datos y documentos que le requiera la Secretaría Ejecutiva.

Capítulo II

Del seguimiento a la información sobre bioseguridad

Artículo 53. La CIBIOGEM elaborará y publicará en su portal de Internet un informe anual de la situación general existente en el país en materia de bioseguridad, considerando al menos las estadísticas derivadas de la información comprendida en el Registro sobre solicitudes, permisos, autorizaciones y avisos, así como aquella información sobre las acciones implementadas en cumplimiento del Protocolo de Cartagena.

Artículo 54. La consulta y participación de los pueblos y comunidades indígenas asentadas en las zonas donde se pretenda la liberación de los OGMs se realizará de conformidad con los mecanismos que para el efecto determine la CIBIOGEM.

Capítulo III

Del Registro

Artículo 55. El Registro es parte del Sistema Nacional de Información sobre Bioseguridad, tendrá carácter público y estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva. Su objeto es la inscripción de información relativa a las actividades con OGMs, así como de los propios organismos sujetos a las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 56. Serán objeto de inscripción en el Registro:

- I. Solicitudes de permisos y autorizaciones;
- II. Resoluciones de permisos y autorizaciones, distinguiendo cuáles OGM son importados; así como las resoluciones a las que se refiere el artículo 37, fracción IV, de este Reglamento;
- III. Suspensiones y revocaciones;
- IV. Avisos de utilización confinada;

- V. Requisitos y medidas adicionales para los avisos señalados en el artículo 84 de la Ley;
- VI. Las comunicaciones a las que se refiere el artículo 59 de este Reglamento, y
- VII. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

TÍTULO DÉCIMO

De las Listas de OGMs

Capítulo Único

Artículo 57. Las listas de OGMs a que se refieren los artículos 103 y 104 de la Ley serán expedidas por las Secretarías competentes y SALUD, a través de un aviso que se publicará en el Diario Oficial de la Federación. Las listas a que se refieren las fracciones I y II del artículo 103 de la Ley, deberán publicarse de manera conjunta entre la SEMARNAT, SALUD y la SAGARPA.

Las listas a las que se refiere este artículo deberán ser publicadas dentro los primeros diez días hábiles del mes de febrero de cada año en el Diario Oficial de la Federación.

Una vez publicadas las listas sólo podrán ser modificadas por alguna de las causas a que se refiere el artículo 58 de este Reglamento, mediante aviso que será publicado en el Diario Oficial de la Federación dentro de los diez días hábiles siguientes a que verifique la causa de modificación respectiva.

En la publicación anual de las listas deberá observarse un enfoque sistémico que incluya todos los OGMs que hayan sido objeto de las listas anteriores, en los términos establecidos en los artículos 103 y 104 de la Ley.

Artículo 58. Son causas de modificación de las listas a que se refiere el artículo anterior:

- I. La resolución de una autorización o permiso;
- II. Cambio de la situación jurídica en que se encuentren los OGMs, a que se refieren las fracciones I y II del artículo 103 de la Ley, y
- III. Los cambios de los casos a que se refiere el artículo 104, fracción II y último párrafo, de la Ley.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De la inspección, vigilancia, medidas de seguridad o de urgente aplicación y de las infracciones y sanciones

Capítulo Único

Artículo 59. En caso de la liberación accidental, los permisionarios o quienes realicen actividades de utilización confinada deberán comunicar dicha situación a la Secretaría que expidió el permiso o a la cual se presentó el aviso, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que se tenga conocimiento de la misma. Las Secretarías competentes establecerán en el permiso el medio a través del cual el permisionario deberá realizar esta comunicación, y en los formatos de los avisos a que se refiere el artículo 72 de la Ley.

Inmediatamente después de tomar conocimiento de la liberación accidental, la Secretaría que expidió el permiso o recibió el aviso deberá informar a las otras Secretarías sobre el accidente ocurrido y los riesgos o afectaciones que pudieran producirse o se hayan producido a la salud humana, al medio ambiente, la diversidad biológica o la sanidad animal, vegetal o acuícola. Estas dependencias podrán imponer en su ámbito de competencia las medidas de seguridad o de urgente aplicación que consideren necesarias para contender con dicha situación.

Adicionalmente a la comunicación señalada en el primer párrafo de este artículo, dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya tenido conocimiento de la situación descrita en el párrafo anterior, el permisionario o quien realice actividades de utilización confinada deberá presentar un aviso por escrito a la Secretaría que le expidió el permiso o recibió el permiso, que contendrá:

- I. Datos de identificación del permiso o del aviso;
- II. El polígono donde ocurrió la liberación accidental, ubicado en coordenadas UTM;
- III. Circunstancias y fecha estimada de la liberación accidental;
- IV. Cantidades estimadas del OGM que fue liberado accidentalmente;
- V. Información de que disponga el permisionario o quien realice actividades de utilización confinada sobre los posibles efectos adversos para la diversidad biológica y la salud humana;
- VI. Medidas de atención y control de riesgo que aplicó y aplicará el permisionario o quien realice actividades de utilización confinada, y
- VII. Nombre y teléfono de la persona que fungirá como punto de contacto.

Artículo 60. Las Secretarías, en su ámbito de competencia, podrán ordenar alguna o algunas de las medidas de seguridad o de urgente aplicación previstas en el artículo 115 de la Ley. Una vez recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora de los actos de inspección y vigilancia, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, requerirá al interesado que ejecute, por su cuenta y costo, las medidas de seguridad o de urgente aplicación que procedan, señalando los plazos para su cumplimiento.

Artículo 61. Cuando se imponga como medida de seguridad la repatriación, el interesado deberá cubrir los costos de la misma, pudiendo trasladar los gastos en que incurrió en contra del responsable de la infracción.

Artículo 62. Si como resultado de una visita de inspección y vigilancia, se ordena la imposición de medidas de seguridad o de urgente aplicación, el inspeccionado deberá notificar a la Secretaría competente el cumplimiento de cada una, en un término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo concedido para la ejecución de cada una de ellas.

Artículo 63. Cuando la Secretaría competente emplaze al presunto infractor y éste comparezca mediante escrito aceptando las irregularidades circunstanciadas en el acta de inspección, la Secretaría procederá, dentro de los veinte días hábiles siguientes, a dictar la resolución respectiva.

Artículo 64. La resolución administrativa que se dicte, señalará, además de las infracciones y sanciones, las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas durante la inspección y el plazo otorgado para cumplirlas, en los términos de la Ley.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

Del Régimen de protección especial del maíz

Capítulo Único

Artículo 65. El régimen de protección especial del maíz se conformará por las disposiciones jurídicas relativas a la bioseguridad que establezca la autoridad.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Las personas que actualmente realicen actividades de utilización confinada de OGMs con fines de enseñanza y de investigación científica y tecnológica, deberán conformar sus respectivas comisiones internas de bioseguridad dentro de los treinta días posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento.

TERCERO. Los titulares de SALUD, la SEMARNAT y la SAGARPA, publicarán en el Diario Oficial de la Federación los acuerdos respectivos mediante los cuales se informa al público en general que las solicitudes de permiso y autorización, así como los avisos en materia de bioseguridad, se recibirán a través de las páginas electrónicas habilitadas para tal efecto. Dicha publicación deberá realizarse en un plazo no mayor a doce meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. Para dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 51, fracción III, inciso b) y 52, fracción III, de este Reglamento, la SEMARNAT deberá incorporar en el sistema informático que determine la Secretaría Ejecutiva, la información referente a las áreas naturales protegidas creadas hasta el día en que entre en vigor el presente Reglamento. Para tal efecto, contará con un plazo de tres meses contados a partir del día siguiente al que entre en vigor este Reglamento.

QUINTO. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo octavo transitorio de este Reglamento, las solicitudes de permisos presentadas con antelación a su entrada en vigor y aquellas que se presenten en tanto no se emitan los acuerdos a que se refiere el artículo 86 de la Ley, deberán ser resueltas por la Secretaría competente previa consulta con las instituciones señaladas en el citado artículo.

SEXTO. En tanto se expidan los Acuerdos a que se refiere el artículo 78 de la Ley, los formatos oficiales deberán contener lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social de quien promueve, y documento que acredite su personalidad jurídica. Cuando exista más de un responsable de la comisión interna de bioseguridad, deberán asentarse los nombres de todos los responsables;
- II. Nombre del representante legal, en su caso;
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- IV. Dirección de correo electrónico para recibir notificaciones, en caso de que el promovente desee ser notificado por este medio;
- V. Lugar donde se llevará a cabo la utilización confinada, en coordenadas UTM, así como la descripción de las instalaciones del confinamiento y de las medidas de bioseguridad;
- VI. El objetivo y propósito de la utilización confinada;
- VII. Datos del OGM incluyendo el nombre científico, común y comercial, y
- VIII. El medio a través del cual deberá de realizarse la comunicación a que se refiere el artículo 59 de este Reglamento.
- IX. El registro de personas acreditadas, si cuenta con él. En este caso, no deberá presentar la información a que se refieren las fracciones I a IV.

El aviso deberá ser presentado en los casos establecidos en los artículos 79 y 80 de la Ley.

SÉPTIMO. Las acciones derivadas del presente Reglamento se ejecutarán con cargo al presupuesto aprobado para las Dependencias y Entidades responsables de su aplicación.

OCTAVO. Dentro de los sesenta días siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, la SEMARNAT y la SAGARPA deberán emitir las disposiciones jurídicas relativas a la bioseguridad que conformen el régimen de protección especial, a que se refiere el artículo 2, fracción XI de la Ley, que sean necesarias para resolver las solicitudes de permiso de liberación de maíz.

La SEMARNAT y la SAGARPA podrán solicitar opinión a la CIBIOGEM respecto de la formulación de las disposiciones jurídicas señaladas en el párrafo anterior.

Las solicitudes de permiso de liberación de maíz serán resueltas por las secretarías competentes conforme a lo señalado en el párrafo primero de este artículo.

NOVENO. Los integrantes de la CIBIOGEM establecerán, dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Reglamento, políticas públicas para la protección, utilización, desarrollo y aprovechamiento sustentable de especies de las que México sea centro de origen y de diversidad genética.

DÉCIMO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada.**- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Eduardo Sojo Garza Aldape.**- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Alberto Cárdenas Jiménez.**- Rúbrica.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Ángel Córdova Villalobos.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCION por la que se da cumplimiento a la sentencia del 3 de julio de 2006, emitida por la Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en el juicio contencioso administrativo federal 31328/04-17-02-1, promovido por Ispat Mexicana, S.A. de C.V.

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

RESOLUCION POR LA QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DEL 3 DE JULIO DE 2006, EMITIDA POR LA SEGUNDA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL 31328/04-17-02-1, PROMOVIDO POR ISPAT MEXICANA, S.A. DE C.V.

En cumplimiento a la sentencia del 3 de julio de 2006, emitida por la Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en el juicio contencioso administrativo federal 31328/04-17-02-1, promovido por Ispat Mexicana, S.A. de C.V., la Secretaría de Economía, en adelante la "Secretaría", emite la presente Resolución con base en los siguientes:

RESULTANDOS

Resolución final

1. El 24 de septiembre de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de ferrosilicomanganeso, mercancía clasificada en la fracción arancelaria 7202.30.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE), originarias de Ucrania, independientemente del país de procedencia. A través de esta Resolución, la Secretaría impuso una cuota compensatoria definitiva de 51.28 por ciento a las importaciones referidas.

Recurso de revocación

2. El 27 de noviembre de 2003, la importadora Ispat Mexicana, S.A. de C.V., en lo sucesivo "Ispat" o la "Recurrente", interpuso recurso administrativo de revocación en contra de la resolución a que se refiere el punto anterior.

3. El 17 de mayo de 2004, la Secretaría resolvió el recurso de revocación promovido por Ispat. Confirmó en todos sus puntos la resolución recurrida.

Juicio contencioso administrativo federal

4. El 11 de octubre de 2004, Ispat promovió ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (TFJFA) juicio contencioso administrativo federal en contra de la resolución que resolvió el recurso de revocación y que está referida en el punto anterior.

5. El 28 de octubre de 2004, el TFJFA desechó la demanda presentada por Ispat por considerar que fue presentada fuera del término de 45 días a que se refiere el artículo 207 del Código Fiscal de la Federación (CFF).

6. El 15 de diciembre de 2004, Ispat interpuso recurso de reclamación en contra del acuerdo señalado en el punto anterior. El 1 de abril de 2005, la Segunda Sala Regional Metropolitana del TFJFA resolvió revocar el auto del 28 de octubre de 2004, a efecto de admitir la demanda referida en el punto 4 de esta Resolución.

7. El 3 de julio de 2006, la Segunda Sala Regional Metropolitana del TFJFA emitió sentencia en la que consideró fundado el agravio primero de la Recurrente, en virtud de que la Secretaría no valoró toda la información presentada por Ispat en el procedimiento de investigación antidumping, y declaró la nulidad de la resolución impugnada (señalada en el punto 3 de esta Resolución) a efecto de que la Secretaría analice la información y pruebas aportadas por Ispat y emita una nueva resolución ajustada a derecho.

Recurso de revisión fiscal

8. El 31 de octubre de 2006, la Secretaría interpuso recurso de revisión en contra de la sentencia del 3 de julio de 2006 emitida por la Segunda Sala Regional Metropolitana del TFJFA, el cual fue desechado por improcedente el 18 de septiembre de 2007.

Juicio de amparo

9. A su vez, Ispat promovió juicio de amparo en contra de la sentencia del 3 de julio de 2006 emitida por la Segunda Sala Regional Metropolitana del TFJFA, por considerar que dicha sentencia le causa un perjuicio no reparable, en virtud de que la Sala únicamente se limita a estudiar el primer concepto de anulación esgrimido por la Recurrente y por permitir a la autoridad demandada subsanar el acto reclamado. El amparo le fue negado mediante sentencia del 24 de octubre de 2007.

CONSIDERANDOS**Competencia**

10. La Secretaría de Economía es competente para emitir la presente Resolución con fundamento en los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1, 2, 3, 4, 6 y 16 fracciones I y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, 94 y 95 de la Ley de Comercio Exterior (LCE), y 57 y cuarto transitorio de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Cumplimiento de la ejecutoria

11. Con base en los hechos que se derivan de los resultandos mencionados con anterioridad y en estricto cumplimiento a la sentencia pronunciada por la Segunda Sala Regional Metropolitana del TFJFA referida en el punto 7 de esta Resolución, la Secretaría procede a emitir la siguiente:

RESOLUCION

12. Se deja insubsistente la resolución por la que se resuelve el recurso administrativo de revocación interpuesto por Ispat, publicada en el DOF del 17 de mayo de 2004, y que está referida en el punto 3 de esta Resolución.

13. Se emite una nueva resolución por la que se resuelve el recurso administrativo de revocación interpuesto por la empresa Ispat en contra de la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de ferrosilicomanganeso, mercancía clasificada en la fracción arancelaria 7203.30.01 de la TIGIE, originarias de Ucrania, independientemente del país de procedencia, publicada en el DOF el 24 de septiembre de 2003, debidamente fundada y motivada de conformidad con lo siguiente.

Visto para resolver el recurso administrativo R. 11/02, radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría, se emite la presente Resolución, de conformidad con los siguientes:

RESULTANDOS**Resolución final**

14. El 24 de septiembre de 2003, se publicó en el DOF la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de ferrosilicomanganeso, mercancía clasificada en la fracción arancelaria 7202.30.01 de la TIGIE, originarias de Ucrania, independientemente del país de procedencia, en la cual se determinó imponer una cuota compensatoria definitiva de 51.28 por ciento a las importaciones referidas.

Recurso de revocación

15. El 27 de noviembre de 2003, la importadora Ispat interpuso el recurso administrativo de revocación en contra de la resolución a que se refiere el punto anterior y formuló los agravios que a continuación se resumen.

Primero.- La autoridad emitió la resolución impugnada en contravención a lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al no cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento.

- A. La autoridad omitió considerar y valorar la información probatoria presentada en tiempo y forma por Ispat relativa a la distorsión de los precios en la República de la India, en lo sucesivo la "India", derivada de los altos costos de la electricidad en ese país, de manera que el precio del producto investigado no refleja condiciones de mercado. Con objeto de probar los altos costos de la electricidad presentó los siguientes documentos: "Indian producers battle rising costs; Output still rising; Processing offshore", e "Indian ferro-alloy producers strikes power deal", todos con su traducción al español.
- B. Del estudio: "Electricity in India. Providing Power for the Millions" de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, en lo sucesivo la "OCDE", se desprende que existen subsidios cruzados entre los usuarios de tipo doméstico o agrícola y los industriales. Las tarifas de uso doméstico o agrícola se encuentran muy por debajo de los costos de producción, mientras que las tarifas para otras categorías de consumidores, como los industriales, está muy por encima del promedio del costo de producción. Esta última publicación corresponde al año 2002 y contiene datos correspondientes a años anteriores e incluso proyecciones para los años 2011 y 2012, lo que demuestra, según su dicho, que los altos costos de la electricidad en la India prevalecieron en el año 2001.

- C. Ispat presentó información que, aun cuando no fue publicada durante el periodo investigado, guarda una relación estrecha con los hechos controvertidos al ser causa o consecuencia de los mismos. Tal es el caso del artículo del Indian Express Newspaper de Bombay correspondiente al año 2000, titulado: "High carbon ferro chrome prices rally to cross Rs 25,000 per tonne", el cual señala lo siguiente:

Las tarifas indias de energía en la mayoría de los estados fluctúan entre 350 y 420 paise por KWH, unas de las más altas a nivel mundial y a cuyo nivel no es posible operar para los productores de ferroaleaciones. En países competidores como Sudáfrica o Noruega, las tarifas de energía oscilan entre 80 y 120 paises por KWH pudiendo competir efectivamente en el mercado mundial.

- D. Resulta claro que los altos costos de las tarifas de la electricidad en la India es un hecho conocido a nivel mundial, y que se ha presentado a lo largo de todos estos años, incluido 2001, y la autoridad debió considerar toda la información presentada por Ispat y valorar cada una de las pruebas y argumentos presentados. El hecho de que alguna prueba no correspondió al periodo sujeto a investigación no significa que no tenga valor, ya que necesariamente tuvo incidencia en el periodo investigado.
- E. Suponiendo sin conceder que la única información que se debiera tomar en cuenta para la determinación de la resolución final fuera la publicada en 2001, entonces la autoridad omitió valorar las pruebas documentales presentadas por Ispat, correspondientes al periodo investigado y que claramente reflejan la distorsión en los costos de la electricidad en la India.

Segundo.- La resolución recurrida viola lo dispuesto en la fracción III del artículo 38 del CFF en relación con el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al encontrarse indebidamente fundada y motivada, ya que no se consideraron, ni mucho menos valoraron, todas las documentales ofrecidas por Ispat durante la investigación, por lo que, con fundamento en la fracción III del artículo 133 del CFF, se debe emitir una nueva resolución.

- A. La autoridad al tener una incorrecta apreciación de los hechos, como lo es la supuesta omisión de la presentación de información correspondiente al periodo investigado que le permitiera tener la certeza de que durante ese periodo los precios de la electricidad en la India estaban distorsionados, dejó en absoluto estado de indefensión a Ispat. La Secretaría únicamente resolvió con base en un documento, que, a su decir, no contiene cifras correspondientes al periodo investigado, y desestimó el resto de la información relativa a la distorsión de los precios del ferrosilicomanganeso en la India, derivado de las altas tarifas en la electricidad, sin fundar ni motivar su determinación y en contravención del principio de seguridad jurídica.
- B. La motivación aludida por la autoridad no sólo no es la correcta sino que se aparta de las pruebas documentales que obran en el expediente administrativo en el que basó su determinación, en contravención a las garantías constitucionales de seguridad jurídica y legalidad que deben regir los procedimientos. Más aún, la información argumentos y pruebas presentadas por la ahora Recurrente a lo largo del procedimiento fueron aceptadas por la Secretaría, sin embargo, las documentales no fueron desahogadas una por una y la autoridad únicamente se pronunció respecto a un documento en perjuicio de Ispat.
- C. La autoridad señaló que, toda vez que Ispat no presentó información documental que sustentara los altos costos de la electricidad en la India para efectos de desvirtuar la selección de ese país como sustituto adecuado para el cálculo del valor normal, es aplicable desestimar la metodología propuesta por Ispat y realizar el cálculo del margen de dumping correspondiente para la determinación de la referida cuota compensatoria definitiva de 51.28 por ciento. El argumento anterior es improcedente debido a la mala apreciación de los hechos, ya que Ispat exhibió información fehaciente durante el procedimiento y la Secretaría estaba facultada para requerir a Ispat más información al respecto, no lo hizo.

Tercero.- La autoridad violó la garantía de audiencia plasmada en el artículo 14 constitucional, ya que, suponiendo sin conceder que Ispat no hubiera presentado algún otro documento relativo a la mencionada distorsión de precios del ferrosilicomanganeso en la India, la autoridad debió requerir a la Recurrente otra información, ya que, está facultada para hacerlo atendiendo a la consecución del objeto de la investigación antidumping. Al no hacerlo dejó en estado de indefensión a Ispat.

Cuarto.- La autoridad violó los principios de seguridad jurídica, legalidad y equidad procesal consagrados en los artículos 13, 14 y 16 constitucionales por aceptar, desahogar y valorar como válidas diversas pruebas presentadas por la solicitante, que no corresponden al periodo sujeto a investigación. La Secretaría en la resolución final de la investigación desestimó un documento (Electricity in India. Providing Power for the Millions de la OCDE) que la Recurrente presentó, en virtud de que, a su decir, dicha publicación reporta cifras que no corresponden al periodo investigado. Más aún, la autoridad investigadora aceptó información de la solicitante que no corresponde al periodo investigado y la calificó como válida para la determinación de la cuota compensatoria, con base en el artículo 54 de la Ley de Comercio Exterior (LCE), o sea, con base en la mejor información disponible.

Quinto.- La autoridad violó los principios de legalidad, fundamentación y motivación garantizados a través de los artículos 14 y 16 constitucionales, en virtud de que no ejerció debidamente sus facultades discrecionales para requerir mayores elementos de prueba con el objeto de conocer la verdad sobre los hechos controvertidos, dejando en estado de indefensión a Ispat.

- A.** La autoridad señaló que la documentación presentada por Ispat no le permitió tener la certeza de una distorsión en los precios del ferrosilicomanganeso en la India derivada de las altas tarifas de electricidad, cuyo origen es la existencia de subsidios cruzados en ese país, ya que supuestamente no contó con información correspondiente al periodo de investigación. Sin embargo, no requirió mayores elementos de prueba a Ispat, y determinó desestimar la metodología que propuso para el cálculo del valor normal, violentando no sólo la garantía de audiencia de Ispat sino también el principio de fundamentación y motivación.
- B.** Adicionalmente, Ispat, con fundamento en el artículo 54 de la LCE, solicitó a la autoridad investigadora que, en ejercicio de las facultades ahí conferidas, requiriera a la empresa solicitante la presentación del reporte completo de la empresa CRU International Ltd., en lo sucesivo "CRU", a efecto de que ésta contara con la información completa y necesaria que le permitiera conocer la verdad sobre los hechos controvertidos. Sin embargo, la autoridad determinó improcedente dicha solicitud, violentando con ello la garantía de seguridad jurídica de Ispat, con relación al principio de fundamentación y motivación, ya que, si bien es una facultad discrecional de la autoridad requerir mayores elementos de prueba a las partes, también es cierto que la Secretaría no motivó debidamente su falta de actuación. El estudio presentado por la solicitante únicamente contenía información relativa al país investigado, al país sustituto propuesto por la solicitante y al país sustituto propuesto por Ispat, entre otros países, mas no completaba la totalidad de los países productores de la mercancía sujeta a investigación, ni ofrecía mayores explicaciones sobre la obtención de las cifras ahí contenidas.
- C.** La solicitante nunca explicó los criterios de selección que utilizó para presentar la información correspondiente únicamente a esos países. Así las cosas, la Secretaría determinó indebidamente que la información presentada por la solicitante era suficiente para determinar el valor normal sin exponer los criterios y los fundamentos para llegar a dicha conclusión, cuando dicho documento fue la base de todo análisis de discriminación de precios que llevó a la autoridad a determinar la imposición de la cuota compensatoria definitiva de 51.28 por ciento. El proceder de la autoridad dejó en estado de indefensión a Ispat al no requerirle mayores elementos aun cuando no contaba con la certeza para resolver sobre los subsidios cruzados y al determinar improcedente su solicitud para contar con el reporte completo del CRU, lo cual violentó claramente la garantía de equidad procesal que debe regir en todos los procedimientos.

Sexto.- La Secretaría violó el principio de seguridad jurídica consagrado en el artículo 14 constitucional en relación con el principio de legalidad, en virtud de que, aun cuando dictó la resolución final con fundamento en el artículo 59 de la LCE, lo hizo en contravención al plazo de 260 días hábiles establecido en el mismo ordenamiento.

16. Con objeto de acreditar lo anterior, Ispat presentó los siguientes medios de prueba:

- A.** Copia de la escritura pública número 25,834 otorgada ante el Notario Público 32 del Distrito Federal, que contiene el mandato de Ispat a su representante legal.
- B.** Copia de la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de ferrosilicomanganeso, mercancía clasificada en la fracción arancelaria 7202.30.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, originarias de Ucrania.
- C.** Copia del oficio UPCI.310.03.2699 del 24 de septiembre de 2003, a través del cual se le notifica a la Recurrente la resolución señalada en el inciso anterior.
- D.** Copia de los artículos intitulados: "Indian producers battle rising costs; Output still rising", de junio de 2001; "Indian ferro-alloy producer strikes power deal", de enero de 2001, todos del Metal Bulletin, acompañados de su traducción al español.

CONSIDERANDOS

Competencia

17. La Secretaría de Economía es competente para emitir la presente Resolución conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y 34, fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1, 2, 4 y 16, fracción VII del Reglamento Interior de la misma dependencia, 94 y 95 de la Ley de Comercio Exterior y 121, 130, 131, 132 y 133 del Código Fiscal de la Federación.

18. El recurso de revocación en contra de la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de ferrosilicomanganeso originarias de Ucrania fue interpuesto dentro del plazo de 45 días a que alude el artículo 121 del CFF. Dicho recurso cumple con los requisitos establecidos en el artículo 122 del mismo ordenamiento.

19. Las pruebas que se indican en el punto 16 de esta Resolución fueron admitidas por la autoridad. Por su propia y especial naturaleza se tuvieron por desahogadas. La personalidad de la Recurrente quedó acreditada de conformidad con la fracción I del artículo 123 del CFF, con copia simple de la escritura pública, la cual consta en el expediente administrativo.

ANÁLISIS DE LOS AGRAVIOS

PRIMERO Y SEGUNDO

20. La Secretaría valoró todas las pruebas presentadas por Ispat con objeto de acreditar que el precio del producto objeto de investigación no refleja condiciones de mercado en la India. Sin embargo, le asiste la razón a la Recurrente en el sentido de que en la resolución recurrida no se observa la valoración de cada una de ellas, por lo que es procedente el siguiente análisis.

21. Ispat argumenta que la India no es un país sustituto adecuado debido a que los precios de la electricidad están distorsionados a la alza, de manera que no reflejan condiciones de mercado. Pretende acreditarlo con los documentos que a continuación se mencionan y que la Recurrente refiere en el agravio primero y segundo de su recurso de revocación.

- A. Indian producers battle rising costs; Output still rising; Processing offshore de junio de 2001.
- B. Indian ferro-alloy producer strikes power deal, de enero de 2001.
- C. High carbon ferro chrome prices rally to cross Rs 25,000 per tonne, del Indian Express Newspaper de Bombay, de enero de 2000.
- D. Electricity in India, Providing Power for the Millions de la Organization for Economic Co-operation and Development (OECD).

22. Las pruebas documentales presentadas por Ispat no demuestran sus argumentos por lo siguiente:

- A. Las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional versan sobre la existencia de discriminación de precios y el daño causado o que pueda causarse a la rama de producción nacional. Para realizar el análisis, la autoridad define el periodo que será investigado desde el inicio del procedimiento, con objeto de que toda la información que presenten las partes interesadas correspondan a ese mismo periodo.
- B. En lo que respecta a la investigación antidumping que nos ocupa, el periodo investigado se definió en el punto 144 de la resolución de inicio de la investigación publicada en el DOF 15 de mayo de 2002.
- C. Los dos primeros documentos (incisos A y B del punto 21 de esta Resolución) efectivamente exponen el alto costo de la electricidad en la India. Sin embargo, ello no demuestra que los precios, por lo tanto, estén distorsionados.
- D. El tercer documento (inciso C del punto 21 de esta Resolución) se refiere al alto costo de la electricidad, pero no durante el periodo investigado. En cualquier caso, tampoco demuestra la distorsión aludida por la importadora.
- E. El cuarto documento (inciso D del punto 21 de esta Resolución) pretende revelar la existencia de subsidios cruzados, pero los datos no se refieren al periodo investigado, sino a un periodo anterior, de modo que no otorga la certeza a la autoridad investigadora sobre si los subsidios continuaron vigentes durante el periodo investigado. En el mismo documento se observan proyecciones que pretenden demostrar la existencia de subsidios cruzados en el periodo investigado, pero no es posible extraer las conclusiones a las que llega la Recurrente, pues las proyecciones no están relacionadas con la electricidad, sino con el incremento de la dependencia de la India de las importaciones de petróleo crudo. Además, las proyecciones corresponden a los años de 2010 y 2020 y no, como lo afirma la importadora, para los años 2011 y 2012.
- F. Por lo anterior, las proyecciones presentadas no demuestran que los altos costos de la electricidad se deban a la existencia de subsidios cruzados o que éstos hayan prevalecido durante el periodo investigado, como lo sugiere la Recurrente.

23. En consecuencia, ninguno de estos documentos es pertinente para acreditar la distorsión en los precios de la electricidad en la India. El solo hecho de que existan altos costos en la electricidad no significa la existencia de subsidios cruzados ni demuestran una distorsión en el precio de la electricidad en la India. Por lo tanto, no se acreditó la razón por la que la India debiera ser descartada como país sustituto de Ucrania.

SEGUNDO

24. No es procedente el agravio de la Recurrente cuando señala que esta Secretaría manifestó que Ispat no presentó información documental que sustentara los altos costos de la electricidad en la India. La Secretaría señaló que no tuvo información que acreditara la existencia de subsidios cruzados durante el periodo investigado. La información que Ispat presentó no fue apta para sustentar sus afirmaciones las razones expuestas en los puntos 22 y 23 de esta Resolución.

25. Ispat esencialmente pretendió refutar a la India como país sustituto por la existencia de una distorsión en los precios de la electricidad en dicho país, pero no presentó información que permitiera a esta autoridad constatarlo. Esta Secretaría, al analizar y valorar los argumentos de las partes interesadas, seleccionó a la India como país sustituto de Ucrania, en lugar de la República de Sudáfrica, en lo sucesivo "Sudáfrica", por las razones siguientes:

- A. **Cantidad de mineral de manganeso, la principal materia prima.** Minera Autlán presentó un cuadro comparativo preparado por una empresa consultora, que describe la estructura del consumo de la principal materia prima para obtener el producto investigado en Ucrania, la India y Sudáfrica, así como una gráfica que señala la cantidad y calidad de mineral de manganeso utilizado para la producción del producto investigado. Del análisis de esta información, la Secretaría concluyó que la India y Ucrania son más parecidos en cuanto a la cantidad y calidad de mineral de manganeso utilizado para producir ferrosilicomanganeso que Ucrania y Sudáfrica.
- B. **Utilización de escoria para la producción de ferrosilicomanganeso.** Minera Autlán presentó una publicación en la que se muestran las cifras de utilización de escoria para la producción de la mercancía objeto de investigación. La Secretaría observó que la India y Ucrania utilizan la escoria como insumo, y Sudáfrica no, por lo que en relación con este factor la India y Ucrania son más similares.
- C. **Horas hombre empleadas en la producción de la mercancía investigada.** Con base en una publicación especializada presentada por Minera Autlán, la Secretaría concluyó que, la India y Ucrania emplean una cantidad similar de horas hombre para producir una tonelada de la mercancía investigada mientras que Sudáfrica emplea menos.
- D. **Proceso productivo.** Del análisis de los incisos anteriores (A, B y C), la Secretaría concluyó que el proceso productivo es más similar entre Ucrania y la India, que entre ésta y Sudáfrica.
- E. **Condiciones económicas similares.** Minera Autlán argumentó que Ucrania y la India tienen condiciones económicas más similares que Sudáfrica y Ucrania. Para demostrarlo, presentó una tabla en la que se muestra el índice de competitividad de varios países para 2000 y 2001 de acuerdo con el World Economic Forum. Este documento muestra que Sudáfrica ocupa el lugar número 34, la India el número 57 y Ucrania el 69. India y Ucrania tienen mayor similitud en cuanto a competitividad que Sudáfrica y Ucrania.

TERCERO

26. Es improcedente el agravio de la Recurrente, en primer lugar, porque Ispat tuvo amplia oportunidad para presentar las pruebas y argumentos que considerara suficientes para la defensa de sus intereses. Durante la investigación la Secretaría otorgó dos periodos probatorios, ambos de 30 días, precisamente para respetar la garantía de audiencia de las partes interesadas. Sin embargo, la única información que presentó para acreditar a Sudáfrica como país sustituto es a la que se refiere el punto 21 de esta Resolución. La Secretaría, con base en el artículo 54 de la LCE, resolvió conforme a la información disponible, tal y como se señaló en el punto 60 de la resolución recurrida.

27. En segundo lugar, son las partes interesadas las que tienen la carga de probar sus afirmaciones, lo cual implica que deben aportar información suficiente oportunamente. No corresponde a la Secretaría suplir sus deficiencias en materia de prueba.

28. Finalmente, como ya lo señaló en el punto 25 de esta Resolución, la Secretaría seleccionó el país sustituto con base en la información y pruebas que las partes interesadas presentaron, y no hubo elementos para refutar a la India como país sustituto.

CUARTO

29. Como ya se señaló en los incisos E y F del punto 22 de esta Resolución, las documentales que Ispat presentó no sustentan sus afirmaciones, pero no necesariamente por no contener información correspondiente al periodo investigado, sino porque las proyecciones que la Recurrente presenta para acreditar la existencia de subsidios cruzados durante el periodo investigado no corresponden al factor de la electricidad. Por lo tanto, no fue posible confirmar la existencia de subsidios cruzados durante el periodo investigado.

30. Por otra parte, la Recurrente manifiesta que cierta información presentada por Minera Autlán no debió ser tomada en consideración por tratarse de información que no corresponde al periodo investigado. Sin embargo, la Secretaría la admitió de conformidad con la fracción XI del artículo 75 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, por ser una prueba razonablemente disponible para la solicitante, que se refiere a los mayores productores de ferrosilicomanganeso. Cabe aclarar, que la Secretaría seleccionó el país sustituto con base en pruebas adicionales, como se señaló en los puntos 77 al 81 de la resolución recurrida, y en el punto 25 de esta Resolución.

31. Además, en su respuesta al formulario oficial para empresas importadoras investigadas por discriminación de precios, la Recurrente señaló lo siguiente en el apartado V del inciso B (Información General):

"Ispat considera que la información presentada por la solicitante en relación con los datos que aquí se requieren, es confiable y refleja las características del mercado internacional del ferrosilicomanganeso, toda vez que las fuentes utilizadas por Autlán, como el Instituto Internacional del Manganeseo (International Manganese Institute) y el Metal Bulletin Research son reconocidas como serias en el ámbito internacional.

De esta forma y con el objeto de evitar repeticiones, mi mandante no presenta información adicional a este respecto, toda vez que la misma ya obra en el expediente administrativo del caso."

32. Con base en esa información, que la Recurrente consintió e hizo suya, la Secretaría emitió su resolución de conformidad con lo establecido por el artículo 54 de la LCE, tal y como se señaló en el punto 60 de la resolución recurrida.

QUINTO

33. Es improcedente el agravio quinto, debido a que la información presentada por Minera Autlán fue suficiente para acreditar el valor normal, pues contenía información relativa al país investigado, al país sustituto propuesto por la solicitante y al país sustituto propuesto por Ispat, tal como se señaló en el punto 49 de la resolución recurrida.

34. Según se muestra en el punto 25 de esta Resolución, la Secretaría analizó y realizó la selección de país sustituto con base en información suficiente, y no tuvo elementos que le permitieran concluir que la India no es un país sustituto apropiado.

35. La Secretaría requirió a la solicitante el reporte completo del CRU International LTD, a través del oficio UPCI.310.02.2397/2 del 3 de octubre de 2002, según consta en el expediente administrativo del caso. La solicitante contestó que presentó toda la información relevante para la investigación, y que no estaba en posibilidad de presentar todo el documento porque es confidencial y tiene restricciones para usarlo. La Secretaría aceptó la información y argumentos presentados por la solicitante por considerarla como la mejor información disponible.

36. La Recurrente hizo suya la información contenida en el estudio del CRU para documentar sus propias argumentaciones en relación con los costos de producción de Sudáfrica. Este igualmente fue aceptado como válido por la Secretaría de acuerdo con los argumentos de la propia Recurrente, que manifestó que una prueba reconocida por la autoridad como válida en un procedimiento, debe considerarse y surtir los mismos efectos para todas las partes involucradas.

37. Ispat reiteró el argumento al manifestar que utilizó la misma información y metodología que la solicitante, de modo que, si fueron aceptadas y consideradas por la Secretaría como válida, la autoridad investigadora también debió aceptarlas como válidas para Ispat y no privilegiar a la solicitante. La Recurrente ofreció como prueba el estudio que ahora pretende desacreditar.

SEXTO

38. Es improcedente el sexto agravio de la Recurrente. El plazo a que se refiere el artículo 59 de la LCE, es un plazo sujeto a modificaciones debido a la naturaleza y complejidad de la investigación. Por ejemplo, en el transcurso de la investigación se otorgaron diversas prórrogas a las partes interesadas, incluida la Recurrente, para presentar información en defensa de sus intereses.

39. La Secretaría debe emitir una resolución en todos los casos. Además, por tratarse de aspectos trascendentales para la economía nacional, no es posible dejar de atenderlos. El hecho de emitir una determinación extemporánea no afecta el análisis realizado por la Secretaría y, en su caso, no desaparece la práctica desleal.

Conclusión

40. De acuerdo con lo señalado en los puntos anteriores, se desprende que esta autoridad investigadora fundó y motivó de manera debida y suficiente la resolución impugnada, además de que cumplió con las formalidades esenciales del procedimiento y con la legislación vigente en materia de prácticas desleales de comercio internacional. Asimismo, cumplió con los requisitos de valoración de las pruebas, de legalidad, congruencia, motivación y exhaustividad. Por lo tanto, de conformidad con los artículos 95 de la LCE, 130, 131, 132 y 133 fracción II del CFF, es procedente emitir la siguiente:

RESOLUCION

41. Se confirma en todos sus puntos la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de ferrosilicomanganeso, mercancía clasificada en la fracción arancelaria 7202.30.01 de la TIGIE, originarias de Ucrania, independientemente del país de procedencia, publicada en el DOF del 24 de septiembre de 2003.

42. Comuníquese la presente Resolución a la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para los efectos legales correspondientes.

43. Notifíquese personalmente esta Resolución a Ispat Mexicana, S.A. de C.V.

44. Notifíquese a la Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

45. Archívese como caso total y definitivamente concluido.

46. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 13 de marzo de 2008.- El Secretario de Economía, **Eduardo Sojo Garza Aldape**.- Rúbrica.

LISTADO de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 29 de febrero de 2008.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 29 de febrero de 2008

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

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

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

Atentamente

México, D.F., a 10 de marzo de 2008.- El Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, **Carlos García Fernández**.- Rúbrica.

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el primero y el veintinueve de febrero de 2008		
ASUNTOS RECIBIDOS		
COMISION NACIONAL FORESTAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA OPERACION DEL CONCEPTO C3 PREVENCION Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES DEL PROGRAMA PROARBOL.	19/02/2008	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA OPERACION DEL CONCEPTO C3 PREVENCION Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES DEL PROGRAMA PROARBOL.	20/02/2008	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVOCATORIA NACIONAL 2009, A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS CONCEPTOS DE C1.1 REFORESTACION; C1.2 REFORESTACION CON OBRAS DE SUELOS; C1.3 MANTENIMIENTO DE AREAS REFORESTADAS Y; C1.4 PROTECCION DE AREAS REFORESTADAS DEL PROGRAMA PRO-ARBOL DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL.	6/02/2008	MIR POR NO COSTOS
COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
FORMULA DE CALCULO DEL INDICE DE ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO 2008 EN EL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.	5/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES.	11/02/2008	NUEVA VERSION
REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES.	22/02/2008	NUEVA VERSION
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS.	1/02/2008	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS.	13/02/2008	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.	13/02/2008	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	13/02/2008	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS.	13/02/2008	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA.	13/02/2008	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
DIAS INHABILES DE 2008.	1/02/2008	MIR POR NO COSTOS
DIAS INHABILES DE 2008.	14/02/2008	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL CONAPRED.	20/02/2008	MIR POR NO COSTOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATORIO DE CAJA CHICA.	20/02/2008	MIR POR NO COSTOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS.	20/02/2008	MIR POR NO COSTOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	20/02/2008	MIR POR NO COSTOS
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONAPRED.	29/02/2008	MIR POR NO COSTOS
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
REGLAMENTO DEL OTORGAMIENTO Y LA RECUPERACION DE LOS PRESTAMOS PERSONALES Y SU FINANCIAMIENTO.	15/02/2008	MIR POR NO COSTOS
REGLAMENTO DEL OTORGAMIENTO Y LA RECUPERACION DE LOS PRESTAMOS PERSONALES Y SU FINANCIAMIENTO.	27/02/2008	PRIMERA VERSION DE LA MIR
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITES DE MEDICINA DEL TRABAJO DELEGACIONALES.	19/02/2008	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO XXXX DE LA JUNTA DIRECTIVA POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL PENSIONISSTE.	28/02/2008	MIR POR NO COSTOS
REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES DE PENSIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	28/02/2008	MIR ORDINARIA
REGLAMENTO PARA LA DICTAMINACION EN MATERIA DE RIESGOS DE TRABAJO E INVALIDEZ.	29/02/2008	MIR ORDINARIA
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
AVISO POR EL QUE LA UNIDAD IMSS-OPORTUNIDADES DA A CONOCER EL MONTO ASIGNADO Y LA POBLACION OBJETIVO DE IMSS-OPORTUNIDADES 2008.	27/02/2008	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
NORMAS DE APLICACION DEL PROGRAMA DEL SUBSIDIO A LA PRIMA DEL SEGURO AGROPECUARIO DERIVADAS DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS VINCULADOS AL SEGURO AGROPECUARIO.	25/02/2008	NUEVA VERSION
DECRETO QUE ADICIONA EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.	6/02/2008	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS PARA LA AUTORIZACION Y OPERACION DE INTERMEDIARIOS DE REASEGURO, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE ABRIL DE 2005.	8/02/2008	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA UNA SEXTA BIS A LAS REGLAS PARA LA CONSTITUCION E INCREMENTO DE LAS RESERVAS DE RIESGOS EN CURSO DE LAS INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS.	8/02/2008	MIR ORDINARIA

CIRCULAR S-13.1 SE DA A CONOCER LA FORMA Y TERMINOS PARA LA ENTREGA DE LA CARTA A QUE HACE REFERENCIA LA VIGESIMA PRIMERA BIS-1 DE LAS REGLAS PARA EL CAPITAL MINIMO DE GARANTIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS.	12/02/2008	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS SOBRE EL REGISTRO GENERAL DE REASEGURADORAS EXTRANJERAS PARA TOMAR REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO DEL PAIS, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE JULIO DE 1996 Y MODIFICADAS MEDIANTE ACUERDOS PUBLICADOS EN EL MISMO DIARIO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1999 Y 11 DE JULIO DE 2001.	13/02/2008	MIR ORDINARIA
CIRCULAR CONSAR 28-17, MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA EL TRASPASO DE CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES.	18/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CIRCULAR S-10.5 SE ESTABLECE APLICACION DE LA NORMA DE INFORMACION FINANCIERA D-3 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.	19/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CIRCULAR F-6.1 SE ESTABLECE APLICACION DE LA NORMA DE INFORMACION FINANCIERA D-3 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.	19/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CIRCULAR CONSAR 31-9 MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN LOS PROCESOS A LOS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR, PARA LA DISPOSICION Y TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES.	21/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CIRCULAR S-23.3 SE ESTABLECE APLICACION DE LA NORMA DE INFORMACION FINANCIERA D-4 IMPUESTOS A LA UTILIDAD.	25/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CIRCULAR F-19.2 SE ESTABLECE APLICACION DE LA NORMA DE INFORMACION FINANCIERA D-4 IMPUESTOS A LA UTILIDAD	25/02/2008	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL FORMATO OP-5 Y EL INSTRUCTIVO QUE DEBERAN UTILIZAR LOS INTERESADOS AL SOLICITAR LA EXPEDICION DE PASAPORTE ORDINARIO.	1/02/2008	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES QUE SE INDICAN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE ABRIL DE 2005.	12/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE ISLANDIA PARA EVITAR LA DOBLE IMPOSICION Y PREVENIR LA EVASION FISCAL EN MATERIA DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA.	29/02/2008	SOLICITUD DE OPINION SOBRE TRATADOS INTERNACIONALES
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
CALCULO DE LA CUOTA ENERGETICA PARA EL DIESEL AGROPECUARIO Y MARINO, Y PARA LA GASOLINA RIBEREÑA QUE SE APLICA AL COMPONENTE DE ENERGETICOS AGROPECUARIOS DEL PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS).	13/02/2008	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE VEDA TEMPORAL PARA LA CAPTURA DE TODAS LAS ESPECIES DE PECES EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DEL EMBALSE DE LA PRESA AGUAMILPA, UBICADO EN EL ESTADO DE NAYARIT.	11/02/2008	MIR DE ACTUALIZACIONES PERIODICAS
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE VEDA TEMPORAL PARA LA CAPTURA DE LAS ESPECIES DE LOBINA Y BAGRE EN LAS AGUAS CONTINENTALES DE JURISDICCION FEDERAL DE LOS DIFERENTES EMBALSES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.	25/02/2008	MIR DE ACTUALIZACIONES PERIODICAS
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE VEDA TEMPORAL PARA LA CAPTURA DE TODAS LAS ESPECIES DE PECES EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL EN LA PRESA ING. FERNANDO HIRIART BALDERRAMA (ZIMAPAN), UBICADO EN LOS LIMITES DE LOS ESTADOS DE HIDALGO Y QUERETARO.	25/02/2008	MIR DE ACTUALIZACIONES PERIODICAS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
CALENDARIO ANUAL DE SUSPENSION DE LABORES PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS EN LA OFICIALIA DE PARTES DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES PARA EL AÑO DOS MIL OCHO.	8/02/2008	MIR POR NO COSTOS
AVISO A TODAS LAS EMPRESAS Y PERSONAS FISICAS PROPIETARIAS DE VEHICULOS DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL Y PRIVADO QUE UTILIZAN DIESEL COMO COMBUSTIBLE, O MEZCLAS QUE INCLUYAN DIESEL COMO COMBUSTIBLE, GASOLINA, GAS LICUADO DE PETROLEO, GAS NATURAL U OTROS COMBUSTIBLES ALTERNOS, QUE TRANSITAN EN LAS CARRETERAS FEDERALES, DEBERAN SOMETERSE A LA VERIFICACION SEMESTRAL OBLIGATORIA DE EMISIONES CONTAMINANTES POR OPACIDAD DEL HUMO Y CONCENTRACION DE GASES EN EL AÑO 2008.	20/02/2008	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO QUE MODIFICA LOS CRITERIOS BAJO LOS CUALES SE PODRAN EXPEDIR O CANJEAR PLACAS METALICAS DE IDENTIFICACION A VEHICULOS DE AUTOTRANSORTE QUE HUBIERAN SUFRIDO MODIFICACIONES EN EL CHASIS E INCORPORADO PARTES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.	29/02/2008	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
NUMERO DE BENEFICIARIOS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIO PARA EL AÑO 2008 DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE.	11/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) PARA PRESENTAR PROYECTOS DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES (AS), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL.	13/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA PRESENTAR PROYECTOS DE PROMOCION GENERAL (PG), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL.	13/02/2008	MIR POR NO COSTOS
MODALIDAD DE APOYO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO Y ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V., MONTO ASIGNADO Y DISTRIBUCION DE FAMILIAS BENEFICIADAS POR ENTIDAD FEDERATIVA.	14/02/2008	MIR POR NO COSTOS

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL OFICIAL MAYOR LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EROGACIONES POR CONCEPTO DE VIATICOS Y PASAJES TRATANDOSE DE COMISIONES EN EL EXTRANJERO.	21/02/2008	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA EL MONTO ASIGNADO Y LA DISTRIBUCION DE LA POBLACION OBJETIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	26/02/2008	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE ECONOMIA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA IMPORTAR DIVERSAS MERCANCIAS CLASIFICADAS EN EL CAPITULO 95 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION.	14/02/2008	NUEVA VERSION
DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE ORDENA LA CONSTITUCION DEL FIDEICOMISO PUBLICO CONSIDERADO ENTIDAD PARAESTATAL DENOMINADO PROMEXICO.	5/02/2008	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVOCATORIA PARA ACREDITAR Y APROBAR ORGANISMOS DE CERTIFICACION DE PRODUCTO, PARA EVALUAR LA CONFORMIDAD DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-169-SCFI-2007 "CAFE CHIAPAS-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA".	6/02/2008	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVOCATORIA PARA ACREDITAR Y APROBAR ORGANISMOS DE CERTIFICACION DE PRODUCTO, PARA EVALUAR LA CONFORMIDAD DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-169-SCFI-2007 "CAFE CHIAPAS-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA".	6/02/2008	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO MINIMO PARA IMPORTAR VEHICULOS NUEVOS CON EL ARANCEL PREFERENCIAL ESTABLECIDO, ORIGINARIOS Y PROCEDENTES DEL JAPON, EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ABRIL DE 2008 Y EL 31 DE MARZO DE 2009.	8/02/2008	MIR POR NO COSTOS
QUINTA MODIFICACION AL ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE ECONOMIA EMITE REGLAS Y CRITERIOS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.	13/02/2008	MIR ORDINARIA
SEXTA MODIFICACION AL ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE ECONOMIA EMITE REGLAS Y CRITERIOS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.	15/02/2008	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO QUE REGULA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD.	19/02/2008	MIR POR NO COSTOS
RESOLUCION IMMEX SUSPENDIDAS.	20/02/2008	MIR ORDINARIA
PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION 2008.	25/02/2008	MIR POR NO COSTOS
RESOLUCION IMMEX CANCELADAS.	27/02/2008	MIR ORDINARIA
ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CUPO MAXIMO PARA EXPORTAR A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CEMENTO GRIS PORTLAND Y CEMENTO CLINKER, ORIGINARIOS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DURANTE 2006 A 2009, AL AMPARO DEL ACUERDO SOBRE COMERCIO DE CEMENTO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARIA DE ECONOMIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA OFICINA DEL REPRESENTANTE COMERCIAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA Y EL DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.	29/02/2008	MIR POR NO COSTOS

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
REGLAS DE OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE CREADORES DE ARTE (SNCA).	28/02/2008	SOLICITUD DE DICTAMEN FINAL
REGLAMENTO PARA OTORGAR PERMISOS O AUTORIZACIONES EN LAS ZONAS DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS.	8/02/2008	MIR ORDINARIA
DECRETO POR EL QUE SE ABROGA EL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DENOMINADO FIC, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 6 DE NOVIEMBRE DE 2006.	20/02/2008	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE ENERGIA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ADMINISTRACION DE LA INTEGRIDAD DE DUCTOS DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS.	7/02/2008	NUEVA VERSION
ANTEPROYECTO DE MODIFICACION A LA NOM-031-NUCL-1999, REQUERIMIENTOS PARA LA CALIFICACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO A RADIACIONES IONIZANTES, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA PROY-NOM-031-NUCL- 2006, REQUERIMIENTOS PARA EL ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO A RADIACIONES IONIZANTES.	14/02/2008	RESPUESTA A DICTAMEN
MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-NUCL-1995, REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD RADIOLOGICA PARA EGRESAR A PACIENTES A QUIENES SE LES HA ADMINISTRADO MATERIAL RADIACTIVO.	14/02/2008	RESPUESTA A DICTAMEN
EXTRACTO DEL PROYECTO DE MODIFICACION DE LA ZONA GEOGRAFICA DEL RIO PANUCO, PROPUESTO POR TRACTEBEL GNP, S.A. DE C.V., TITULAR DEL PERMISO G/027/DIS/97.	7/02/2008	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISION DEL DICTAMEN A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 193 A DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA SOBRE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA DE LARGO PLAZO DEL SECTOR ENERGIA.	11/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CONVOCATORIA PARA LA ACREDITACION Y APROBACION DE UNIDADES DE VERIFICACION EN LA NORMA: NOM-013-SECRE-2004, REQUISITOS DE SEGURIDAD PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE TERMINALES DE ALMACENAMIENTO DE GAS NATURAL LICUADO QUE INCLUYEN SISTEMAS, EQUIPOS E INSTALACIONES DE RECEPCION, CONDUCCION, VAPORIZACION Y ENTREGA DE GAS NATURAL.	29/02/2008	MIR POR NO COSTOS
PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-003-SECRE- 2004, DISTRIBUCION DE GAS NATURAL Y GAS LICUADO DE PETROLEO POR DUCTOS.	15/02/2008	RESPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCION Y OPERACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL.	26/02/2008	PRIMERA VERSION DE LA MIR (CON ANTECEDENTES DE RECHAZO DE EXENCION)

PROCEDIMIENTO TECNICO PT-TCH PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR DE TERRENOS CON CONSTRUCCION HABITACIONAL.	5/02/2008	MIR POR NO COSTOS
PROCEDIMIENTO TECNICO PT-TCC PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR DE TERRENOS CON CONSTRUCCION COMERCIAL (EDIFICIOS DE PRODUCTOS).	5/02/2008	MIR POR NO COSTOS
PROCEDIMIENTO TECNICO, PT-SE, PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR COMERCIAL DE SEMOVIENTES.	5/02/2008	MIR POR NO COSTOS
PROCEDIMIENTO TECNICO PT-TC PARA LA OBTENCION DE TASAS DE CAPITALIZACION PARA LA VALUACION DE BIENES INMUEBLES.	5/02/2008	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
REGLAS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO.	5/02/2008	MIR ORDINARIA
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS DE LOS TRAMITES QUE APLICA LA COMISION NACIONAL DEL AGUA.	13/02/2008	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
DECRETO POR EL QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS A LOS USUARIOS DE AGUAS NACIONALES QUE CUENTEN CON TITULOS DE CONCESION O ASIGNACION VENCIDOS O QUE NO HAYAN SOLICITADO PRORROGA EN TIEMPO.	6/02/2008	MIR ORDINARIA
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL, SEIS CONSEJOS CONSULTIVOS REGIONALES Y TREINTA Y DOS CONSEJOS CONSULTIVOS NUCLEO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.	26/02/2008	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE SALUD		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2- 2005, VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y CONTRA LAS MUJERES. CRITERIOS PARA LA PREVENCION Y ATENCION (ANTES NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-190-SSA1-1999, PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCION MEDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR).	8/02/2008	NUEVA VERSION
ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2- 2005, VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y CONTRA LAS MUJERES. CRITERIOS PARA LA PREVENCION Y ATENCION (ANTES NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-190-SSA1-1999, PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCION MEDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR).	14/02/2008	NUEVA VERSION
ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO SALUD, REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JULIO JOSE FRENK MORA, CON LA PARTICIPACION DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD, DR. ENRIQUE RUELAS BARAJAS Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. CARLOS SANTOS BURGOA ZARNECKI; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, JUAN S. MILLAN LIZARRAGA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, GONZALO M. ARMIENTA CALDERON, EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, OSCAR J. LARA ARECHIGA, EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, JOSE LUIS LOPEZ URANGA Y EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, VICTOR MANUEL DIAZ SIMENTAL, RESPECTIVAMENTE, PARA LA EJECUCION EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUITAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO PROCEDES.	7/02/2008	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SSA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, JULIO JOSE FRENK MORA, CON LA PARTICIPACION DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD, ENRIQUE RUELAS BARAJAS Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, EN ADELANTE "EL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ, EN UNION DEL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. CARLOS FELIPE ORTEGA RUBIO, CON EL REFRENDO DE LOS SECRETARIOS, C.P. VICTOR SANTIAGO PEREZ AGUILAR, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LIC. MARGARITA ROSA ALFARO WARING, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, DR. ALVARO EMILIO ARCEO ORTIZ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, PARA LA EJECUCION EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO PROCEDES.	6/02/2008	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO SALUD, REPRESENTADA POR SU TITULAR, JULIO JOSE FRENK MORA, CON LA PARTICIPACION DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD, ENRIQUE RUELAS BARAJAS Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, EN ADELANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, FRANCISCO JAVIER RAMIREZ ACUÑA, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, DE FINANZAS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO "SERVICIOS DE SALUD JALISCO", ASI COMO POR EL CONTRALOR DEL ESTADO Y EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO "HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA", GERARDO OCTAVIO SOLIS GOMEZ, IGNACIO NOVOA LOPEZ, ALFONSO PETERSEN FARAH, ARTURO CAÑEDO CASTAÑEDA Y LEOBARDO ALCALA PADILLA, RESPECTIVAMENTE, PARA LA EJECUCION EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO PROCEDES.	7/02/2008	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO SALUD, REPRESENTADA POR SU TITULAR, JULIO JOSE FRENK MORA, CON LA PARTICIPACION DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD, ENRIQUE RUELAS BARAJAS Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS, POR LA OTRA EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEON, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL C. JOSE NATIVIDAD GONZALEZ PARAS, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO EL C. NAPOLEON CANTU CERNA, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO, EL C. RUBEN EDUARDO MARTINEZ DONDE, LA CONTRALORIA INTERNA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON, LA C. NORA ALICIA LIVAS VERA Y EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEON, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, EL C. GILBERTO MONTIEL AMOROSO, Y POR OTRA PARTE, EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEON, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL ANTES CITADO Y POR EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO, EL C. JOSE LUIS MONROY FLORES, EN LO SUCESIVO EL "ORGANISMO".	7/02/2008	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION EN EL ESTADO DE SONORA, DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO "PROCEDES", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JULIO JOSE FRENK MORA, CON LA PARTICIPACION DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD, DR. ENRIQUE RUELAS BARAJAS Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR, ING. EDUARDO BOURS CASTELO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, ING. ROBERTO RUIBAL ASTIAZARAN, EL SECRETARIO DE HACIENDA, LIC. GUILLERMO HOPKINS GAMEZ Y EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA, DR. JOSE RAYMUNDO LOPEZ VUCOVICH, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.	7/02/2008	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "PROCEDES", QUE CELEBRAN POR UNA PRIMERA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, JULIO JOSE FRENK MORA; CON LA PARTICIPACION DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD, ENRIQUE RUELAS BARAJAS; Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR UNA SEGUNDA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL "EJECUTIVO ESTATAL".	11/02/2008	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO SALUD, REPRESENTADA POR SU TITULAR, JULIO JOSE FRENK MORA, CON LA PARTICIPACION DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD, ENRIQUE RUELAS BARAJAS Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN ADELANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, DE FINANZAS, DE SALUD Y EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, VICTOR MANUEL GULUARTE CASTRO, NABOR GARCIA AGUIRRE, FRANCISCO CARDOZA MACIAS Y ROMAN PABLO RANGEL PINEDO, RESPECTIVAMENTE, PARA LA EJECUCION EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO PROCEDES.	7/02/2008	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO.	11/02/2008	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO.	13/02/2008	BAJA DE DOCUMENTO

DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONDECORACION Y PREMIOS EN MATERIA DE SALUD PUBLICA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 12 DE MARZO DE 1997, REFORMADO Y ADICIONADO POR LOS DIVERSOS PUBLICADOS EL 19 DE MARZO DE 2004 Y EL 6 DE ENERO DE 2006.	8/02/2008	MIR POR NO COSTOS
DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA EL ARTICULO 25 DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.	11/02/2008	MIR POR NO COSTOS
AVISO DE LAS CUOTAS FAMILIARES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.	11/02/2008	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO MARCO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____.	11/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, REPRESENTADO POR EL C. ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. JUAN ANGEL JOSE PEREZ TALAMANTES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. RAUL GERARDO CUADRA GARCIA, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. VENTURA VILCHIS HUERTA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD Y EL C.P. PABLO GIACINTI OLAVARRIETA, CONTRALOR GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL ESTADO.	12/02/2008	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, REPRESENTADO POR EL C. ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. JUAN ANGEL JOSE PEREZ TALAMANTES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. RAUL GERARDO CUADRA GARCIA, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. VENTURA VILCHIS HUERTA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD Y EL C.P. PABLO GIACINTI OLAVARRIETA, CONTRALOR GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL ESTADO.	12/02/2008	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, REPRESENTADO POR EL ING. EUGENIO JAVIER HERNANDEZ FLORES, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. ANTONIO MARTINEZ TORRES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. OSCAR ALMARAZ SMER, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. RODOLFO TORRE CANTU, SECRETARIO DE SALUD, Y EL C.P. ALEJANDRO JIMENEZ RIESTRA, CONTRALOR GUBERNAMENTAL.	12/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL EJECUTIVO ESTATAL, REPRESENTADO POR EUGENIO ELORDUY WALTHER EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE; CON LA COMPARECENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, ARMANDO ARTEAGA KING, SECRETARIO; EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO Y SECRETARIO DE SALUD, JOSE GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO, Y EL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, CARLOS ALBERTO CERDA ARIZMENDI.	12/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADO POR EL LIC. MARCELO EBRARD CASAUBON EN SU CARACTER DE JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDO POR EL LIC. JOSE ANGEL AVILA PEREZ, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. MANUEL MONDRAGON Y KALB, SECRETARIO DE SALUD Y TITULAR DE LOS SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Y LA DRA. BEATRIZ CASTELAN GARCIA, CONTRALORA GENERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL EJECUTIVO DEL D.F.	12/02/2008	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL EJECUTIVO ESTATAL, REPRESENTADO POR EL C. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, JOSE FRANCISCO BLAKE MORA; EL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, MANUEL FRANCISCO GERARDO AGUILAR BOJORQUEZ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA, JOSE GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO; ASIMISMO, COMPARECE PARA CONOCIMIENTO, PATRICIA GUZMAN DELGASO, DE LA DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL.	12/02/2008	MIR POR NO COSTOS
MODIFICACIONES A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-SSA2-1993 EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIRUS DE INMUNODEFICIENCIA HUMANA SIDA.	13/02/2008	MIR ORDINARIA
DECRETO POR EL QUE REFORMA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION, PREVENCION Y CONTROL DEL SINDROME DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y SE ABROGA EL DIVERSO EN LA MATERIA, CORRESPONDIENTE AL 5 DE JULIO DE 2001.	15/02/2008	MIR POR NO COSTOS
DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE GERIATRIA COMO UN ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DOTADO DE AUTONOMIA OPERATIVA, TECNICA Y ADMINISTRATIVA, EL CUAL TENDRA POR OBJETO COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, MEDIANTE ACCIONES DE DESARROLLO, FOMENTO Y PROMOCION EN MATERIA DE INVESTIGACION Y CREACION DE RECURSOS HUMANOS EN GERIATRIA.	15/02/2008	MIR POR NO COSTOS
POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PARA LA ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, CON EXCEPCION DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA.	18/02/2008	MIR ORDINARIA
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO POR EL LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL DR. VICTOR HUMBERTO BENITEZ TREVIÑO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL DR. LUIS VIDEGARAY CASO, SECRETARIO DE FINANZAS; LA DRA. MARIA ELENA BARRERA TAPIA, SECRETARIA DE SALUD, Y EL L.A.E. MARCO ANTONIO ABAID KADO, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	19/02/2008	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA; Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN ADELANTE EL ESTADO, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, LIC. JOSE GERARDO MOSQUEDA MARTINEZ, DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA, DE LA GESTION PUBLICA, LIC. MIGUEL MARQUEZ MARQUEZ, DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, DR. JORGE ARMANDO AGUIRRE TORRES, EN LO SUBSECUENTE ISAPREG.	19/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, REPRESENTADO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, ASISTIDO POR EL LIC. JOSE FRANCISCO OLVERA RUIZ, SECRETARIO DE GOBIERNO; LA L.C. NUVIA MAYORGA DELGADO, SECRETARIA DE FINANZAS; EL DR. JORGE FELIPE ISLAS FUENTES, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO Y EL LIC. EUGENIO IMAZ GISPERT, SECRETARIO DE CONTRALORIA.	19/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL C. ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. NABOR GARCIA AGUIRRE, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; HOMERO DAVIS CASTRO, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. ROMAN PABLO RANGEL PINEDO, CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, Y EL DR. FRANCISCO CARDOZA MACIAS, SECRETARIO DE SALUD.	19/02/2008	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE CAMPECHE, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C.P. JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ, QUIEN LO SUSCRIBE EN UNION DEL MTRO. RICARDO M. MEDINA FARFAN, SECRETARIO DE GOBIERNO, CON EL REFRENDO DEL C.P. VICTOR SANTIAGO PEREZ AGUILAR, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION; DEL DR. ALVARO EMILIO ARCEO ORTIZ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y DE LA LIC. MARGARITA ROSA ALFARO WARING, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.	19/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADO POR EL LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON EN SU CARACTER DE JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDO POR EL LIC. JOSE ANGEL AVILA PEREZ, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. MANUEL MONDRAGON Y KALB, SECRETARIO DE SALUD Y TITULAR DE LOS SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y LA DRA. BEATRIZ CASTELAN GARCIA, CONTRALORA GENERAL.	19/02/2008	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO 02/2008 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA POR EL QUE SE EMITEN LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR Y LOS PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE LLEVARAN A CABO LAS INSCRIPCIONES, LOS AVISOS Y LAS NOTIFICACIONES POR MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR.	13/02/2008	NUEVA VERSION
ACUERDO 02/2008 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA POR EL QUE SE EMITEN LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR Y LOS PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE LLEVARAN A CABO LAS INSCRIPCIONES, LOS AVISOS Y LAS NOTIFICACIONES POR MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR.	13/02/2008	NUEVA VERSION

ACUERDO 03/2008 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE UNIFORMES Y DIVISAS DE LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA.	13/02/2008	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO 02/2008 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE EMITEN LOS PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE LLEVARAN A CABO LAS INSCRIPCIONES, LOS AVISOS Y LAS NOTIFICACIONES POR MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR.	15/02/2008	MIR ORDINARIA
ACUERDO 02/2008 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE EMITEN LOS PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE LLEVARAN A CABO LAS INSCRIPCIONES, LOS AVISOS Y LAS NOTIFICACIONES POR MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR.	19/02/2008	NUEVA VERSION
ACUERDO 02/2008 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE EMITEN LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR.	15/02/2008	MIR ORDINARIA
ACUERDO 02/2008 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE EMITEN LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR.	19/02/2008	NUEVA VERSION
ACUERDO 02/2008 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE EMITEN LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR.	26/02/2008	RESPUESTA A DICTAMEN
DECRETO POR EL QUE SE CREA EL SERVICIO DE PROTECCION FEDERAL COMO UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL AGRUPADO AL SECTOR COORDINADO POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.	26/02/2008	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ANTEPROYECTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-025-STPS-1999, CONDICIONES DE ILUMINACION EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	29/02/2008	RESPUESTA A DICTAMEN
ANTEPROYECTO DE MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA DE LA NOM-001-STPS-1999, EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y AREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO-CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE.	20/02/2008	RESPUESTA A DICTAMEN
ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA DE SEGURIDAD EN LAS MINAS SUBTERRANEAS DE CARBON.	13/02/2008	MIR ORDINARIA
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA REDISTRIBUCION DE LOS RECURSOS Y LA POBLACION OBJETIVO POR ENTIDAD FEDERATIVA DEL AÑO 2007 PARA EL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO (PAE) Y EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL, ASI COMO LOS RECURSOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION QUE SE DESTINARON DURANTE EL AÑO DE 2007 PARA LA OPERACION DEL PAE.	22/02/2008	MIR POR NO COSTOS

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CALENDARIZACION DE LOS RECURSOS Y LA DISTRIBUCION DE LA POBLACION OBJETIVO POR ENTIDAD FEDERATIVA PARA EL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO Y EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL MICRORREGIONES.	22/02/2008	MIR POR NO COSTOS
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	28/02/2008	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LAS SECRETARIAS DE LA FUNCION PUBLICA Y DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, ASI COMO A LAS DEMAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ACERCA DE LA INFORMACION QUE SE DEBERA INTEGRAR EN EL SISTEMA ELECTRONICO DENOMINADO "PORTAL DEL EMPLEO".	29/02/2008	MIR POR NO COSTOS
CONVOCATORIA PARA LA APROBACION DE UNIDADES DE VERIFICACION PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.	29/02/2008	MIR POR NO COSTOS
SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
LINEAMIENTOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES PARA UTILIZAR O CONCEDER LA UTILIZACION DE BIENES ASEGURADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PENALES FEDERALES.	29/02/2008	RESPUESTA A DICTAMEN
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PUBLICA LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS Y DISTRIBUCION DE LA POBLACION OBJETIVO EN EL AMBITO ESTATAL, DEL PROGRAMA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DEL PROGRAMA PARA LA PROTECCION Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA Y DEL PROGRAMA DE ATENCION A FAMILIAS Y POBLACION VULNERABLE, CONSIDERADOS COMO TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS PREVISTAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2008.	20/02/2008	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PUBLICA LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS Y DISTRIBUCION DE LA POBLACION OBJETIVO EN EL AMBITO ESTATAL, DEL PROGRAMA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DEL PROGRAMA PARA LA PROTECCION Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA Y DEL PROGRAMA DE ATENCION A FAMILIAS Y POBLACION VULNERABLE, CONSIDERADOS COMO TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS PREVISTAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2008.	22/02/2008	MIR POR NO COSTOS

ACUERDO POR EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PUBLICA LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS Y DISTRIBUCION DE LA POBLACION OBJETIVO EN EL AMBITO ESTATAL, DEL PROGRAMA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DEL PROGRAMA PARA LA PROTECCION Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA Y DEL PROGRAMA DE ATENCION A FAMILIAS Y POBLACION VULNERABLE, CONSIDERADOS COMO TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS PREVISTAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2008.	22/02/2008	MIR POR NO COSTOS
OFICIOS EMITIDOS		
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES.	21/02/2008	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES.	27/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL USO Y REPRODUCCION DE LOS ACERVOS	8/02/2008	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
FORMULA DE CALCULO DEL INDICE DE ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO 2008 EN EL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.	18/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
COMISION NACIONAL FORESTAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA OPERACION DEL CONCEPTO C3 PREVENCION Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES DEL PROGRAMA PROARBOL.	29/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
DIAS INHABILES DE 2008.	15/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS FECHAS DE ENTREGA EN QUE LAS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS DEBERAN PRESENTAR ANTE LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS, LOS INFORMES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2008.	18/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PUBLICA LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS Y DISTRIBUCION DE LA POBLACION OBJETIVO EN EL AMBITO ESTATAL, DEL PROGRAMA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DEL PROGRAMA PARA LA PROTECCION Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA Y DEL PROGRAMA DE ATENCION A FAMILIAS Y POBLACION VULNERABLE, CONSIDERADOS COMO TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS PREVISTAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2008.	25/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO.	6/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS A LOS TRABAJADORES DERECHOHABIENTES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.	1/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITES DE MEDICINA DEL TRABAJO DELEGACIONALES.	29/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
PRONOSTICOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTICULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, NOVENO, DECIMO, DECIMO PRIMERO, DECIMO SEGUNDO, TITULO I "DE LOS CONCURSOS NUMERICOS", DECIMO CUARTO, TRIGESIMO TERCERO, SE DEROGAN LOS ARTICULOS SEPTIMO, OCTAVO, DECIMO TERCERO, DECIMO QUINTO, DECIMO SEXTO, DECIMO SEPTIMO, EL TITULO II "DE LOS CONCURSOS DEPORTIVOS" Y SUS ARTICULOS DEL DECIMO OCTAVO AL TRIGESIMO SEGUNDO, TRIGESIMO OCTAVO, CUADRAGESIMO, CUADRAGESIMO PRIMERO, CUADRAGESIMO SEGUNDO Y SE ADICIONAN LOS NUMERALES 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 Y 18 DEL ARTICULO CUARTO DEL REGLAMENTO DE PRONOSTICOS INTERACTIVOS DE PRONOSTICOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA.	6/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
LINEAMIENTOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES PARA UTILIZAR O CONCEDER LA UTILIZACION DE BIENES ASEGURADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PENALES FEDERALES.	6/02/2008	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA

LINEAMIENTOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES PARA UTILIZAR O CONCEDER LA UTILIZACION DE BIENES ASEGURADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PENALES FEDERALES.	14/02/2008	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
LINEAMIENTOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES PARA LA TRANSFERENCIA, ADMINISTRACION, LIQUIDACION Y CONCLUSION DEL PROCESO DE EMPRESAS.	18/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL COMPONENTE PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO GANADERO Y APICOLA (PROGAN) DEL PROGRAMA DE USO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES PARA LA PRODUCCION PRIMARIA, DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2007.	14/02/2008	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE VEDA TEMPORAL PARA LA CAPTURA DE TODAS LAS ESPECIES DE PECES EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DEL EMBALSE DE LA PRESA AGUAMILPA, UBICADO EN EL ESTADO DE NAYARIT.	25/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
CALCULO DE LA CUOTA ENERGETICA PARA EL DIESEL AGROPECUARIO Y MARINO, Y PARA LA GASOLINA RIBEREÑA QUE SE APLICA AL COMPONENTE DE ENERGETICOS AGROPECUARIOS DEL PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS).	26/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
APENDICE "A", INSTRUCCIONES Y USO DE ENVASES Y EMBALAJES, RECIPIENTES INTERMEDIOS PARA GRANELES (RIG'S), GRANDES ENVASES Y EMBALAJES, CISTERNAS PORTATILES, CONTENEDORES DE GAS DE ELEMENTOS MULTIPLES Y CONTENEDORES PARA GRANELES DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-SCT/2003 "LISTADO DE LAS SUBSTANCIAS Y MATERIALES PELIGROSOS MAS USUALMENTE TRANSPORTADOS".	7/02/2008	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
DE INICIO DE UNA ETAPA EXTRAORDINARIA DEL CANJE DE PLACAS 2004-2006 PARA LOS VEHICULOS QUE OPERAN LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE, TURISMO, CARGA Y SERVICIOS AUXILIARES.	12/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LA FACULTAD PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE VIATICOS Y PASAJES EN EL EXTRANJERO DE LOS INFERIORES JERARQUICOS INMEDIATOS AL TITULAR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	13/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
MODIFICACION EN SU REVISION QUINQUENAL DE LA NOM-034-SCT4-1999, EQUIPO MINIMO OBLIGATORIO DE SEGURIDAD, COMUNICACION Y NAVEGACION PARA EMBARCACIONES NACIONALES, HASTA 10 METROS DE ESLORA.	18/02/2008	DICTAMEN TOTAL NO FINAL

ACUERDO POR EL QUE SE DELIMITAN Y DETERMINAN LOS RECINTOS PORTUARIOS DE TAKUNTA Y CAYO ARCAS, AMBOS EN EL ESTADO DE CAMPECHE.	29/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE ECONOMIA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS MODELOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO TERCERO TRANSITORIO DEL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL PROGRAMA DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	1/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE ORDENA LA CONSTITUCION DEL FIDEICOMISO PUBLICO CONSIDERADO ENTIDAD PARAESTATAL DENOMINADO PROMEXICO.	6/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO QUE REFORMA EL SIMILAR QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	11/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DECISION No. 8 DEL COMITE CONJUNTO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 165 DEL ACUERDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIACION ECONOMICA ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL JAPON.	18/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO MINIMO PARA IMPORTAR VEHICULOS NUEVOS CON EL ARANCEL PREFERENCIAL ESTABLECIDO, ORIGINARIOS Y PROCEDENTES DEL JAPON, EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ABRIL DE 2008 Y EL 31 DE MARZO DE 2009.	20/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO QUE REGULA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD.	26/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA IMPORTAR DIVERSAS MERCANCIAS CLASIFICADAS EN EL CAPITULO 95 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION.	26/02/2008	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
QUINTA MODIFICACION AL ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE ECONOMIA EMITE REGLAS Y CRITERIOS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.	27/02/2008	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
SECRETARIA DE TURISMO		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
PROYECTO DE MODIFICACION DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-06- TUR-2000, "REQUISITOS MINIMOS DE INFORMACION, SEGURIDAD E HIGIENE QUE DEBEN CUMPLIR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS DE CAMPAMENTOS Y PARADORES DE CASAS RODANTES".	11/02/2008	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
OFICIO PARA LA ASIGNACION DE SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT 2008 POR ENTIDAD FEDERATIVA.	7/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
NUMERO DE BENEFICIARIOS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIO PARA EL AÑO 2008 DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE.	18/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
MODALIDAD DE APOYO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO Y ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V., MONTO ASIGNADO Y DISTRIBUCION DE FAMILIAS BENEFICIADAS POR ENTIDAD FEDERATIVA.	25/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA PRESENTAR PROYECTOS DE PROMOCION GENERAL (PG), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL.	26/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) PARA PRESENTAR PROYECTOS DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES (AS), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL.	26/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA EL MONTO ASIGNADO Y LA DISTRIBUCION DE LA POBLACION OBJETIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	28/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL OFICIAL MAYOR LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EROGACIONES POR CONCEPTO DE VIATICOS Y PASAJES TRATANDOSE DE COMISIONES EN EL EXTRANJERO.	29/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN A FAVOR DE LOS DELEGADOS FEDERALES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES FACULTADES PARA EXPEDIR LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS DE IMPORTACION DE LOS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES QUE SE SEÑALAN	7/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
DECRETO POR EL QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS A LOS USUARIOS DE AGUAS NACIONALES QUE CUENTEN CON TITULOS DE CONCESION O ASIGNACION VENCIDOS O QUE NO HAYAN SOLICITADO PRORROGA EN TIEMPO	8/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
AVISO POR EL QUE SE INFORMA AL PUBLICO EN GENERAL, LA UBICACION DEL DOMICILIO DE LA DELEGACION EN EL ESTADO DE YUCATAN DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.	11/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ANTEPROYECTO DE MODIFICACION A LA NOM-059-SEMARNAT-2001, ESPECIES NATIVAS DE MEXICO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES-CATEGORIAS DE RIESGO Y ESPECIFICACIONES PARA SU INCLUSION, EXCLUSION O CAMBIO-LISTA DE ESPECIES EN RIESGO.	12/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-015-CNA-2007, REQUISITOS PARA LA DISPOSICION DE AGUAS AL SUELO Y SUBSUELO	18/02/2008	NO APLICA LFPA

ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-XXX-SEMARNAT-2006, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES AMBIENTALES PARA LA INYECCION DE RECORTES DE PERFORACION EN FORMACIONES RECEPTORAS.	19/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL, SEIS CONSEJOS CONSULTIVOS REGIONALES Y TREINTA Y DOS CONSEJOS CONSULTIVOS NUCLEO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.	26/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE ENERGIA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ANTEPROYECTO DE MODIFICACION A LA NOM-034-NUCL-2000, REQUERIMIENTOS DE SELECCION, CALIFICACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE CENTRALES NUCLEOELECTRICAS.	11/02/2008	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN EL "MODELO DE CONTRATO DE ENTREGA RECEPCION DE SUBPRODUCTOS PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS BASICOS" Y DEMAS TERMINOS Y CONDICIONES EN LA MATERIA.	21/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISION DEL DICTAMEN A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 193 A DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA SOBRE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA DE LARGO PLAZO DEL SECTOR ENERGIA.	21/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN DISPOSICIONES TECNICAS RELACIONADAS CON EL ARTICULO 1 DEL REGLAMENTO DE TRABAJOS PETROLEROS.	21/02/2008	NO APLICA LFPA
EXTRACTO DEL PROYECTO DE MODIFICACION DE LA ZONA GEOGRAFICA DEL RIO PANUCO, PROPUESTO POR TRACTEBEL GNP, S.A. DE C.V., TITULAR DEL PERMISO G/027/DIS/97.	27/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO NUMERO _____ POR EL QUE SE ACTUALIZA EL DIVERSO NUMERO 181, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA EDUCACION PRIMARIA.	1/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO _____ POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE LENGUA EXTRANJERA FRANCES PARA EDUCACION SECUNDARIA.	6/02/2008	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
REGLAS DE OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE CREADORES DE ARTE (SNCA).	11/02/2008	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
AVISO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS QUE LA DIRECCION DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACION SUPERIOR, ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA, SUSPENDERA LOS SERVICIOS DE ATENCION AL PUBLICO.	13/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR

REGLAMENTO PARA OTORGAR PERMISOS O AUTORIZACIONES EN LAS ZONAS DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS.	22/02/2008	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.	27/02/2008	RECHAZO EXENCION MIR
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
PROCEDIMIENTO TECNICO PT-TC PARA LA OBTENCION DE TASAS DE CAPITALIZACION PARA LA VALUACION DE BIENES INMUEBLES.	15/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
PROCEDIMIENTO TECNICO, PT-SE, PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR COMERCIAL DE SEMOVIENTES.	18/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
PROCEDIMIENTO TECNICO PT-TCC PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR DE TERRENOS CON CONSTRUCCION COMERCIAL (EDIFICIOS DE PRODUCTOS).	18/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
PROCEDIMIENTO TECNICO PT-TCH PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR DE TERRENOS CON CONSTRUCCION HABITACIONAL.	18/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
DECRETO POR EL QUE SE ORDENA LA CREACION DEL FIDEICOMISO PUBLICO, NO CONSIDERADO ENTIDAD PARAESTATAL, DENOMINADO FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.	1/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
DECRETO QUE ADICIONA EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.	7/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
CIRCULAR F-10.1.3. ASUNTO: CATALOGO DE CUENTAS UNIFICADO.- SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES QUE ACTUALIZAN SU CONTENIDO.	7/02/2008	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
CIRCULAR S-16.1.1. ASUNTO: CATALOGO DE CUENTAS UNIFICADO.- SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES QUE ACTUALIZAN SU CONTENIDO.	7/02/2008	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
CIRCULAR F-11.2. ASUNTO: ESTADOS FINANCIEROS.- SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE AGRUPACION PARA SU ELABORACION.	7/02/2008	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
CIRCULAR S-18.3. ASUNTO: ESTADOS FINANCIEROS.- SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE AGRUPACION PARA SU ELABORACION.	7/02/2008	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO.	7/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
NORMAS DE APLICACION DEL PROGRAMA DEL SUBSIDIO A LA PRIMA DEL SEGURO AGROPECUARIO DERIVADAS DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS VINCULADOS AL SEGURO AGROPECUARIO.	14/02/2008	RECHAZO EXCEPCION DE MORATORIA

CIRCULAR F-10.1.3. ASUNTO: CATALOGO DE CUENTAS UNIFICADO.- SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES QUE ACTUALIZAN SU CONTENIDO.	20/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
CIRCULAR F-11.2. ASUNTO: ESTADOS FINANCIEROS.- SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE AGRUPACION PARA SU ELABORACION.	20/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
CIRCULAR S-16.1.1. ASUNTO: CATALOGO DE CUENTAS UNIFICADO.- SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES QUE ACTUALIZAN SU CONTENIDO.	20/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
CIRCULAR S-18.3. ASUNTO: ESTADOS FINANCIEROS.- SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE AGRUPACION PARA SU ELABORACION.	20/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
REGLAMENTO DEL SEGURO DE GRUPO PARA LA OPERACION DE VIDA Y DEL SEGURO COLECTIVO PARA LA OPERACION DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES.	20/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA UNA SEXTA BIS A LAS REGLAS PARA LA CONSTITUCION E INCREMENTO DE LAS RESERVAS DE RIESGOS EN CURSO DE LAS INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS.	22/02/2008	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS PARA LA AUTORIZACION Y OPERACION DE INTERMEDIARIOS DE REASEGURO, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE ABRIL DE 2005.	22/02/2008	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
CIRCULAR S-13.1 SE DA A CONOCER LA FORMA Y TERMINOS PARA LA ENTREGA DE LA CARTA A QUE HACE REFERENCIA LA VIGESIMA PRIMERA BIS-1 DE LAS REGLAS PARA EL CAPITAL MINIMO DE GARANTIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS.	25/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
CIRCULAR CONSAR 28-17, MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA EL TRASPASO DE CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES.	27/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS SOBRE EL REGISTRO GENERAL DE REASEGURADORAS EXTRANJERAS PARA TOMAR REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO DEL PAIS, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE JULIO DE 1996 Y MODIFICADAS MEDIANTE ACUERDOS PUBLICADOS EN EL MISMO DIARIO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1999 Y 11 DE JULIO DE 2001.	27/02/2008	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
CIRCULAR F-6.1 SE ESTABLECE APLICACION DE LA NORMA DE INFORMACION FINANCIERA D-3 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.	29/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
CIRCULAR S-10.5 SE ESTABLECE APLICACION DE LA NORMA DE INFORMACION FINANCIERA D-3 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.	29/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
REGLAS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO.	15/02/2008	RECHAZO EXCEPCION DE MORATORIA

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO ENTRE EL CENTRO DE COMERCIO INTERNACIONAL Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS RELATIVO AL ESTABLECIMIENTO DE UNA OFICINA EN MEXICO.	6/02/2008	OPINION FAVORABLE AL TRATADO
MODIFICACIONES AL CONVENIO QUE ESTABLECE LA ORGANIZACION LATINOAMERICANA DE ENERGIA (OLADE).	6/02/2008	OPINION FAVORABLE AL TRATADO
INSTITUTO PARA LA DEMOCRACIA Y LA ASISTENCIA ELECTORAL, ESTATUTOS (SEGUN FUERON REFORMADOS EN EL CONSEJO EXTRAORDINARIO DE IDEA INTERNACIONAL DEL 24 DE ENERO DE 2006).	6/02/2008	OPINION FAVORABLE AL TRATADO
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL FORMATO OP-5 Y EL INSTRUCTIVO QUE DEBERAN UTILIZAR LOS INTERESADOS AL SOLICITAR LA EXPEDICION DE PASAPORTE ORDINARIO.	18/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES QUE SE INDICAN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE ABRIL DE 2005.	18/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE SALUD		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS SUSTANCIAS PROHIBIDAS Y RESTRINGIDAS EN LA ELABORACION DE PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 21 DE MARZO DE 2007.	1/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO.	5/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
DECRETO QUE ADICIONA EL CAPITULO IV BIS Y DEROGA LA FRACCION VIII DEL ARTICULO 135 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA.	6/02/2008	RECHAZO EXENCION MIR
DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONDECORACION Y PREMIOS EN MATERIA DE SALUD PUBLICA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 12 DE MARZO DE 1997, REFORMADO Y ADICIONADO POR LOS DIVERSOS PUBLICADOS EL 19 DE MARZO DE 2004 Y EL 6 DE ENERO DE 2006.	8/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
REPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES FORMULARIO MIR ACTUALIZACION PERIODICA PARA EL ANTEPROYECTO: REVISION QUINQUENAL DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-SSA2-1993 PARA LA ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO E INGENIERIA SANITARIA DEL SERVICIO DE RADIOTERAPIA, PARA QUEDAR COMO PROY-NOM-002-SSA3-2006, PARA LA ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO E INGENIERIA SANITARIA DEL SERVICIO DE RADIOTERAPIA.	12/02/2008	DICTAMEN TOTAL NO FINAL

AVISO DE LAS CUOTAS FAMILIARES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.	12/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
DECRETO QUE ADICIONA Y REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.	18/02/2008	RECHAZO EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL EJECUTIVO ESTATAL, REPRESENTADO POR EL EUGENIO ELORDUY WALTHER EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE; CON LA COMPARECENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, ARMANDO ARTEAGA KING, SECRETARIO; EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO Y SECRETARIO DE SALUD, JOSE GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO, Y EL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, CARLOS ALBERTO CERDA ARIZMENDI.	19/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, (DGDIF), ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL EJECUTIVO ESTATAL, REPRESENTADO POR EL C. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, JOSE FRANCISCO BLAKE MORA; EL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, MANUEL FRANCISCO GERARDO AGUILAR BOJORQUEZ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL JOSE GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO; ASIMISMO, COMPARECE PARA CONOCIMIENTO, PATRICIA GUZMAN DELGASO, DE LA DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL.	19/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, REPRESENTADO POR EL C. ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. JUAN ANGEL JOSE PEREZ TALAMANTES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. RAUL GERARDO CUADRA GARCIA, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. VENTURA VILCHIS HUERTA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD Y EL C.P. PABLO GIACINTI OLAVARRIETA, CONTRALOR GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL ESTADO.	19/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2- 2005. VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y CONTRA LAS MUJERES. CRITERIOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN (ANTES NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-190-SSA1-1999, PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR).	20/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO MARCO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____.	21/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA EL ARTICULO 25 DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.	25/02/2008	RECHAZO EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, REPRESENTADO POR EL ING. EUGENIO JAVIER HERNANDEZ FLORES, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. ANTONIO MARTINEZ TORRES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. OSCAR ALMARAZ SMER, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. RODOLFO TORRE CANTU, SECRETARIO DE SALUD, Y EL C.P. ALEJANDRO JIMENEZ RUESTRA, CONTRALOR GUBERNAMENTAL.	26/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADO POR EL LIC. MARCELO EBRARD CASAUBON EN SU CARACTER DE JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDO POR EL LIC. JOSE ANGEL AVILA PEREZ, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. MANUEL MONDRAGON Y KALB, SECRETARIO DE SALUD Y TITULAR DE LOS SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Y LA DRA. BEATRIZ CASTELAN GARCIA, CONTRALORA GENERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL EJECUTIVO DEL D.F.	26/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE SALUD DA A CONOCER LOS FORMATOS DE CERTIFICADOS DE DEFUNCION Y DE MUERTE FETAL.	27/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
DECRETO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA FORMA OFICIAL DE LOS CERTIFICADOS DE DEFUNCION Y DE MUERTE FETAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 21 DE NOVIEMBRE DE 1986.	27/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
MODIFICACIONES A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-SSA2-1993 EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIRUS DE INMUNODEFICIENCIA HUMANA SIDA.	27/02/2008	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE GERIATRIA COMO UN ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DOTADO DE AUTONOMIA OPERATIVA, TECNICA Y ADMINISTRATIVA, EL CUAL TENDRA POR OBJETO COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, MEDIANTE ACCIONES DE DESARROLLO, FOMENTO Y PROMOCION EN MATERIA DE INVESTIGACION Y CREACION DE RECURSOS HUMANOS EN GERIATRIA.	28/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
DECRETO POR EL QUE REFORMA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION, PREVENCION Y CONTROL DEL SINDROME DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y SE ABROGA EL DIVERSO EN LA MATERIA, CORRESPONDIENTE AL CINCO DE JULIO DE 2001.	29/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO POR EL LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL DR. VICTOR HUMBERTO BENITEZ TREVIÑO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL DR. LUIS VIDEGARAY CASO, SECRETARIO DE FINANZAS; LA DRA. MARIA ELENA BARRERA TAPIA, SECRETARIA DE SALUD, Y EL LAE. MARCO ANTONIO ABAID KADO, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	29/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO 03/2008 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE UNIFORMES Y DIVISAS DE LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA.	15/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO 02/2008 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE EMITEN LOS PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE LLEVARAN A CABO LAS INSCRIPCIONES, LOS AVISOS Y LAS NOTIFICACIONES POR MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR.	22/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO 02/2008 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA POR EL QUE SE EMITEN LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR Y LOS PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE LLEVARAN A CABO LAS INSCRIPCIONES, LOS AVISOS Y LAS NOTIFICACIONES POR MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR.	22/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO 02/2008 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE EMITEN LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR.	25/02/2008	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
ACUERDO 02/2008 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE EMITEN LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL REGISTRO PUBLICO VEHICULAR.	27/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA DE SEGURIDAD EN LAS MINAS SUBTERRANEAS DE CARBON.	21/02/2008	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
ANTEPROYECTO DE MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA DE LA NOM-001-STPS-1999, EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y AREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO-CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE.	27/02/2008	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CALENDARIZACION DE LOS RECURSOS Y LA DISTRIBUCION DE LA POBLACION OBJETIVO POR ENTIDAD FEDERATIVA PARA EL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO Y EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL MICRORREGIONES.	28/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA REDISTRIBUCION DE LOS RECURSOS Y LA POBLACION OBJETIVO POR ENTIDAD FEDERATIVA DEL AÑO 2007 PARA EL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO (PAE) Y EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL, ASI COMO LOS RECURSOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION QUE SE DESTINARON DURANTE EL AÑO DE 2007 PARA LA OPERACION DEL PAE.	28/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LAS SECRETARIAS DE LA FUNCION PUBLICA Y DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, ASI COMO A LAS DEMAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ACERCA DE LA INFORMACION QUE SE DEBERA INTEGRAR EN EL SISTEMA ELECTRONICO DENOMINADO "PORTAL DEL EMPLEO".	29/02/2008	ACEPTAR EXENCION MIR

COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACUERDO por el que se establecen las fechas de entrega en que las unidades especializadas de las instituciones financieras deberán presentar ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, los informes trimestrales correspondientes al año 2008.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS FECHAS DE ENTREGA EN QUE LAS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS DEBERAN PRESENTAR ANTE LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS, LOS INFORMES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2008.

LUIS ALBERTO PAZOS DE LA TORRE, Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, 59, fracciones I y V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16 y 26, fracción I, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, y 10 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros; y, con relación a lo previsto en los artículos 12 y 50 Bis, fracción V, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

CONSIDERANDO

- I. Que la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros establece que el Titular de la Unidad Especializada de cada institución financiera deberá presentar un informe trimestral a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros diferenciado por producto o servicio, identificando las operaciones o áreas que registren el mayor número de consultas o reclamaciones;
- II. Que dicho informe se ha venido presentando en la herramienta electrónica que ha propuesto y autorizado la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, y que está a disposición de las instituciones financieras en la Dirección de Orientación, Supervisión y Unidades Especializadas, con el fin de facilitar el cumplimiento de esta obligación, aunque la información también puede presentarse en escrito libre, y
- III. Que, para otorgar mayor seguridad jurídica a las instituciones financieras en el cumplimiento de esta obligación, es conveniente establecer un calendario de entrega de informes trimestrales.

He tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS FECHAS DE ENTREGA EN QUE LAS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS DEBERAN PRESENTAR ANTE LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS, LOS INFORMES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2008

PRIMERA.- La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros recibirá los informes trimestrales a que se refiere el artículo 50 Bis, fracción V, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, a partir del primer trimestre de 2008, en los siguientes plazos:

TRIMESTRE	PERIODO	AÑO	PLAZO DE ENTREGA
1o. (primero)	enero-marzo	2008	Del 1 al 14 de abril
2o. (segundo)	abril-junio	2008	Del 1 al 14 de julio
3o. (tercero)	julio-septiembre	2008	Del 1 al 14 de octubre
4o. (cuarto)	octubre-diciembre	2008	Del 9 al 22 de enero de 2009

SEGUNDA.- La entrega de los informes trimestrales en un plazo distinto al establecido anteriormente se considerará como un incumplimiento a lo previsto en los artículos 12 y 50 Bis, fracción V, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, por lo que la institución financiera que incumpla podrá hacerse acreedora a las sanciones previstas en dicha Ley.

TRANSITORIO

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

Atentamente

México, D.F., a 21 de febrero de 2008.- El Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, **Luis Alberto Pazos de la Torre**.- Rúbrica.

(R.- 264629)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Tercero de Paz Civil
EDICTO

En el Juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por VALDES GALICIA JOSE LUIS en contra de LEONARDO LIRA BERMUDEZ Expediente número 501/2005; se dictó un auto de fecha veinte de febrero del año dos mil ocho, que ordena se anuncie en forma legal la venta del bien mueble embargado en el presente juicio mismo que es: UNA CAMIONETA MARCA CHRYSLER MODELO 1993, TIPO JEEP GRAND CHEROKEE, CON PERMISO DE PLACAS 782T22, PLACAS ANTERIORES 446JSK NUMERO DE SERIE 1J4GZ58Y4PC550042, MOTOR HECHO EN USA, COLOR DE PINTURA ROJA, teniendo como monto del precio del bien mueble a subastar el contenido en el avalúo que obra en autos, mismo que es el de \$40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo; de igual forma para tomar parte en la subasta deberán los licitadores consignar previamente en este H. Juzgado mediante billete de depósito, una cantidad igual por lo menos al diez por ciento al valor del bien inmueble que sirva de base para el remate sin cuyo requisito serán admitidos, para lo cual se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL OCHO a efecto de que se lleve a cabo la Audiencia de Remate en Primera Almoneda Pública correspondiente. Convocándose Postores.

México, D.F., a 22 de febrero de 2008.
El C. Secretario de Acuerdos "A" del Juzgado Tercero de Paz Civil
Lic. Luciano Estrada Torres
Rúbrica.

(R.- 264578)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Tercero de Paz Civil
EDICTO

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, expediente número 477/2005 seguido por ZAMORA CRUZ MAXIMO, en contra de NORMA ELIANA MACEDONIA MARTINEZ ZAVALA, la C. Juez Décimo Tercero de Paz Civil del Distrito federal, dictó un auto con fecha CUATRO DE ENERO DEL DOS MIL OCHO, ordenando sacar a remate en PUBLICA SUBASTA EN PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble embargado propiedad de la demandada NORMA ELIANA MACEDONIA ZAVALA consistente en el DEPARTAMENTO 302 DEL EDIFICIO 8 CALLE 15, NUMERO 278, COLONIA SANTIAGO ATEPETLAC CONJUNTO URBANO LOS REMEDIOS CONDOMINIO EMILIA DELEGACION GUSTAVO A. MADERO C.P. 07640 EN MEXICO DISTRITO FEDERAL, con una superficie de cincuenta y nueve metros cuadrados; sirviendo de base para el remate en primera almoneda la cantidad de \$510,000.00 (QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.), precio del avalúo mas alto de los emitido en autos señalándose para que tenga verificativo la audiencia de remate las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE MARZO AÑO DOS MIL OCHO, siendo postura legal la que cubra las DOS TERCERAS PARTES del precio del avalúo, para lo que se convocan postores.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS. EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL JUZGADO.

México, D.F., a 12 de marzo de 2008.
El C. Secretario de Acuerdos
Lic. Rolando J. Ibáñez Pérez
Rúbrica.

(R.- 264644)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Tijuana, B.C.**

EDICTO

En los autos del juicio de garantías número 422/2007-I del índice de este Juzgado y su acumulado 407/2007 del índice del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado, con sede en esta ciudad, promovidos por JUAN MORA AVILA, JUAN NESTOR VALENZUELA y PAULINO AGAPITO FERNANDEZ, contra actos del Juez Octavo de lo Civil con sede en esta ciudad y otras autoridades mediante auto de veintinueve de enero de dos mil ocho, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos al tercero perjudicado PEDRO CALDERON HERNANDEZ, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Reforma de la ciudad de México, Distrito Federal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California, con sede en Tijuana, en un término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, las copias simples de la demanda de garantías para su traslado; asimismo indíquese al tercero perjudicado en mención, que debe presentarse ante este Juzgado en el mismo término, en la inteligencia que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, de conformidad con los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 6 de febrero de 2008.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California

José Luis Guerrero Hernández

Rúbrica.

(R.- 263308)

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

TERCERO PERJUDICADO: SERGIO MORENO CARDENAS.

En los autos del juicio de amparo 1366/2007-I, promovido por IGNACIO RODRIGUEZ ZAMUDIO, por conducto de su representante legal EFREN JESUS RODRIGUEZ OLGUIN, ante este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, contra actos del JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, JUZGADOS SEPTIMO Y OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, AMBOS CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO; REGISTRADOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO ADSCRITO A LOS MUNICIPIOS DE NUACALPAN DE JUAREZ Y HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO y DIRECTOR DEL CATASTRO MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO consistentes en todo lo actuado en el expediente 312/93-3, del índice de las primera de las autoridades en cita, se dictó un auto por el que se ordena emplazar al tercero perjudicado SERGIO MORENO CARDENAS, 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 de la República Mexicana, a fin de que el tercero perjudicado de referencia concorra ante este Juzgado y haga valer sus derechos, quedando a su disposición en esta Secretaría, copia simple de la demanda de garantías, con el apercibimiento que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se le practicarán en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo; haciendo de su conocimiento que se señalaron las DIEZ HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL OCHO, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, la cual será diferida hasta en tanto fenezca el término concedido al tercero perjudicado en cita, para que haga valer sus derechos.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 15 de febrero de 2008.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,

Naucalpan de Juárez

Lic. Daniel Rodríguez Estrada

Rúbrica.

(R.- 263373)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Vigésimo Primer Circuito en Chilpancingo, Gro.
EDICTO

LOTES, S.A. DE C.V.
PRESENTE.

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, con residencia en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero, ordenó mediante acuerdo de fecha ocho del actual, dictado en el expediente relativo al juicio de amparo directo número 710/2007, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por MELINDA, S.A. DE C.V., por conducto de su apoderado RUPERTO ALVARADO TRIANO, contra acto de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, consistente en la resolución de fecha diez de septiembre de dos mil siete, dictada en el toca número II-261/2006, se le llamara a dicho juicio por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excélsior", u otro de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse su domicilio, con base en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que en dicho Organismo Jurisdiccional se encuentra formado el amparo directo civil referido, a efecto de que concurra ante este Tribunal Federal dentro del término de treinta días siguientes a aquél en que se realice la última publicación del presente edicto, para hacer valer sus derechos como tercero perjudicado, previniéndole asimismo para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de residencia del Tribunal, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores le surtirán efectos por lista.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., a 15 de febrero de 2008.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito

Lic. Dionicio O. Ramírez Avilés

Rúbrica.

(R.- 263728)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato
Segunda Sala Civil
Secretaría
EDICTO

Publíquese tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Excélsior; emplazamiento juicio de garantías al tercero perjudicado SERGIO ENRIQUE GARCIA URIARTE; hágasele saber que en esta Segunda Sala Civil presentó demanda de Amparo Directo SERGIO ENRIQUE Y GISEH ANAIS DE APELLIDOS GARCIA PEREZ, contra actos de esta Sala, consistentes en sentencia 10 Agosto 2007, dictada Toca 401/2007, formado por apelación interpuesta por César Armando del Angel Acosta y Susana Gabriela Jasso Vivero, contra sentencia 17 Abril 2007, dictada por Juez Cuarto Civil de Partido de Salamanca, Guanajuato, en Juicio Ordinario Civil 448/05, sobre nulidad, promovido por Sergio Enrique García Pérez y María de Jesús Pérez Rocha en ejercicio de la patria potestad de la menor Giseh Anais García Pérez en contra del tercero perjudicado, apelantes, Licenciada María Elena Martínez González, Registrador Público de la Propiedad de Salamanca y menores Susana Paulina, César Eduardo y Andrea Pamela del Angel Jasso. Por tanto emplaza a SERGIO ENRIQUE GARCIA URIARTE, para que en 30 treinta días contados a partir del siguiente hábil a la última publicación de este edicto comparezca al expediente amparo 752/07 del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Sexto Circuito con sede en Guanajuato, Gto., a defender sus derechos, dejando a su disposición copia de la demanda de amparo en la Secretaría de esta Sala, fijándose además en la puerta de la misma copia auto 5 Noviembre 2007 por término señalado.

Guanajuato, Gto., a 25 de enero de 2008.

La Secretaria de la Segunda Sala Civil

Lic. Angélica de la Luz González Chavira

Rúbrica.

(R.- 263798)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero de lo Civil
Distrito de Toluca
Toluca, México
Segunda Secretaría
EDICTO

En los autos del expediente número 272/2005, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL; promovido por COMPAÑIA NACIONAL DE HARINAS, S.A. DE C.V., en contra de FELIPE BERBER MADRIGAL, el Ciudadano Juez Primero de lo Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial, señaló las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA OCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO, para que tenga verificativo LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, del bien inmueble embargado en el presente juicio consistente en el INMUEBLE UBICADO EN CALLE CERRO GRANDE NUMERO 120, ESQUINA CERRO DE CHAVINDA, FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL CERRO GRANDE (LOTE 8, MANZANA 8), MUNICIPIO DE LA PIEDAD, MICHOACAN, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 15.00 metros con Lote numero 1; AL SUR: 15.00 metros con Calle Cerro de Chavinda; AL ORIENTE: 22.50 metros con Loe numero 9; AL PONIENTE: 22.50 metros con Calzada Cerro Grande, con una superficie de 337.50 metros cuadrados. Para su publicación en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, así como también se manda fijar los anuncios respectivos en este Juzgado y en del lugar de ubicación del inmueble, por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, de manera que entre la fijación o publicación del último edicto y la fecha del remate, medie un termino que no sea menor de SIETE DIAS, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$2'216,000.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), misma que fue fijada por los peritos nombrados en el presente juicio por las partes.

Se convoca a postores para que comparezcan a la venta, se expide a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil ocho.

El Primer Secretario
Lic. Isaías Mercado Soto
Rúbrica.

(R.- 263842)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por VAZQUEZ RODRIGUEZ ALBERTO, en contra de JOSE REFUGIO CHAVARRIA ROMO, expediente número 322/2006, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, ordeno lo siguiente:

Se convocan postores a la subasta judicial en SEGUNDA ALMONEDA, respecto del bien inmueble embargado ubicado en AVENIDA TLAHUAC NUMERO 125, KILOMETRO 23, COLONIA LA CONCHITA ZAPOTITLAN, DELEGACION TLAHUAC, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL. CON UNA SUPERFICIE DE 658 METROS CUADRADOS, misma que tendrá verificativo en el local del juzgado a las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, sirviendo como base la rebaja del diez por ciento de la tasación, y correspondiendo el precio de retasa la cantidad de \$1'710,000 (UN MILLON SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.). Con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio y 474 del código de procedimientos Civiles, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve día, en el tablero de avisos de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, el presente edicto, siendo la primera el primer día, la tercera el noveno día y la segunda cualquiera de los días existente entre ambos. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado y es postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de esta cantidad.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Blanca Iris Landa Wild
Rúbrica.

(R.- 263874)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil
Tlalnepantla
EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado: JUAN PEREZ ORDAZ.

JORGE SUAREZ OREA, promovió juicio de amparo directo civil número 147/2008, ante el Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, con sede en Toluca, Estado de México, quien señala como acto reclamado en su demanda de garantías la resolución de segunda instancia, dictada por esta Sala en el toca de apelación 830/2007, el día veintiuno de noviembre del año dos mil siete, la cual fue notificada a la parte quejosa el día veintidós de noviembre del año próximo pasado. Asimismo refiere en la misma, como tercero perjudicado a Juan Pérez Ordaz y como autoridad responsable a la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México y al Juez Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán México. Respecto del tercero perjudicado JUAN PEREZ ORDAZ, en fecha veintidós de febrero del año dos mil ocho, se dictó un auto en el que se ordena su emplazamiento por edictos, haciéndole saber al precitado tercero perjudicado, que deberá presentarse a deducir sus derechos, ante el Tribunal Colegiado del conocimiento, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación. Fíjese en la puerta de esta sala, copia de esta resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías promovida por JORGE SUAREZ OREA.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el día veintidós de febrero del año dos mil ocho.

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

Lic. Wenceslao Juárez Monroy

Rúbrica.

(R.- 263876)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes
EDICTO

Para emplazar a: Raúl García Fraga y María Luisa Sandoval Ortiz.

En el juicio de amparo número 913/2007-III promovido por MARIA DE LA LUZ GARCIA GUTIERREZ, contra actos de la Segunda Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y otras autoridades, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo a los terceros perjudicados Raúl García Fraga y María Luisa Sandoval Ortiz. Queda en la Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, copia de la demanda de garantías generadora de dicho juicio a su disposición para que comparezcan al mismo si a sus intereses conviniere, y se les hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2o., deberán presentarse al Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes; ubicado en Avenida Aguascalientes Sur número 603, Primer Piso, Ala Norte, Fraccionamiento Jardines de Aguascalientes, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se les requiere para que señalen domicilio en esta ciudad de Aguascalientes para oír y recibir notificaciones, apercibiéndolos que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, en términos de los numerales 28, fracción III, y 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y que si pasado ese término de treinta días no comparecen, se seguirá el juicio 913/2007-III.

c.c.p. El Diario Oficial de la Federación, para su publicación por tres veces de siete en siete días.

c.c.p. El periódico de Mayor circulación en la República Mexicana, para su publicación por tres veces de siete en siete días.

Aguascalientes, Ags., a 6 de febrero de 2008.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Oscar Márquez Torres

Rúbrica.

(R.- 263908)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

RICARDO HERNANDEZ MIRANDA.

En los autos del Juicio de Amparo número 60/2008-X, promovido por el quejoso LUIS IBARRA ROSAS, contra actos de la de la PRIMERA SALA EN MATERIA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA y OTRA AUTORIDAD, radicado en el Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, en el cual se reclama la resolución dictada el seis de diciembre de dos mil siete en el toca número 1452/2007 por medio del cual se confirma la resolución incidental de dieciséis de agosto de dos mil seis dictada por el Juez Cuadragésimo Penal del Distrito Federal en la causa 115/2004 que resolvió negar la restitución provisional del inmueble despojado materia de la causa, señalando como preceptos violados los artículos 14 y 16 Constitucionales; juicio en el que se le ha señalado como tercero perjudicado, y, toda vez que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado mediante proveído de uno de febrero de dos mil ocho, emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República (Excélsior, la Prensa, la Jornada, Reforma, el Economista, etcétera), de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 12 de febrero de 2008.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Argelia Román Mojica

Rúbrica.

(R.- 264008)

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

En los autos del juicio de amparo número 997/2007-II, promovido por MARIA LUISA CORTES FERNANDEZ, contra actos de la Tercera Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la resolución de veinte de noviembre de dos mil siete, dictada en el toca 2455/07, que resolvió el recurso de apelación interpuesto en contra de la interlocutoria de doce de julio de dos mil siete, dictada por el Juez Trigésimo de lo Familiar del Distrito Federal, en el juicio ordinario civil divorcio necesario expediente 217/1998, seguido por María Luisa Cortés Fernández; y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado JOSE JESUS VARGAS VILLANUEVA, se ha ordenado emplazarlo a juicio por edictos, los que se publicaran 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 toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición del tercero perjudicado mencionado, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días que se computará a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado. Se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 28 de febrero de 2008.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Irais Arlet Iracheta Albarrán

Rúbrica.

(R.- 264121)

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

Emplazamiento a juicio a la tercera perjudicada Cristina Chavira Ramírez.

Juicio amparo 823/2007, promovido por BERTHA ELENA BORREGO HERNANDEZ, VIVIANA AGNESI HINOJOSA, NATALIA AGNESI BORREGO y JAIME AGNESI BORREGO, contra actos del Juez Quinto de lo Civil del Primer Partido Judicial, del juez y secretario, adscritos al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Tlajomulco de Zúñiga y del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, todos del Estado de Jalisco, que consisten en interlocutoria de 21 de junio de 2007, dictada en diligencias de embargo precautorio 337/2005, índice Juzgado Quinto Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, promovido por Juan Alejandro Rodríguez Luna, contra la sucesión a bienes de Jaime Arturo Agnesi Aguilar, y auto de 22 de junio de 2007, su ejecución y consecuencias. Por auto de 26 de febrero de 2008, se ordenó emplazar a juicio, mediante edictos, a la tercera perjudicada CRISTINA CHAVIRA RAMIREZ. Se señalaron las 11:40 del 05 de marzo de 2008, para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado de Distrito. Hágasele saber que deberá presentarse al procedimiento dentro de 30 días siguientes a la última publicación, apercibida de que si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista (esto último acorde a lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la ley de Amparo).

Para su publicación por 3 veces, de 7 en 7 días, en Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, se expide en Guadalajara, Jalisco, a 29 de febrero de 2008.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado
Lic. Gilberto Velasco Vidrio
Rúbrica.

(R.- 264077)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Cuarto de lo Civil
Morelia, Mich.
Primera Almoneda
EDICTO

Que, dentro de los autos que integran el expediente 1280/2006, relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por Luis Gerardo Pérez Anguiano, frente a Guadalupe Reyes Cruz o Ma. Guadalupe Reyes Cruz, se mando sacar a remate el siguiente bien inmueble.

UNICO.- Una casa habitación construida sobre el lote 3, de la manzana 26 de la zona 1, actualmente ubicada en la calle Lázaro Cárdenas, número 297 doscientos noventa y siete, esquina General Antonio León, número 167-3, segundo nivel del Poblado de Simpanio, Municipio de Morelia, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias; Al noreste: 14.89 metros, con solar 4. Al Sureste: 15.08 metros, con solar 5. Al suroeste: 14.58 metros, con solar 2. Al Noroeste: 15.30 metros con solar 1, con calle de su ubicación, con una superficie total de 223.78 m2.

La AUDIENCIA DE REMATE en su PRIMERA ALMONEDA, tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del día 8 ocho de abril del año 2008 dos mil ocho.

CONVOQUESE POSTORES.- Mediante la publicación de edictos por 3 tres veces dentro del término de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado, en la inteligencia de que el primero de los edictos deberá de publicarse el primer día de dicho plazo, y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo.

Servirá como base del remate la cantidad de \$218,303.25 (doscientos dieciocho mil trescientos tres pesos, 25/100 Monedad Nacional. valor pericial promedio asignado en autos, y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes del dicha suma.

Morelia, Mich., a 27 de febrero de 2008.
El Secretario
Lic. Alejandro Moreno Villanueva
Rúbrica.

(R.- 264361)

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

En los autos del juicio de amparo número 964/2007-I, promovido por ALEJANDRA MIRIAM ZAMUDIO RIOS contra actos del Juez y Actuarios adscritos al Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil, así como el Secretario de Seguridad Pública, todos del Distrito Federal, derivados del juicio ejecutivo mercantil expediente número 459/2004, seguido por GERARDO RAMIREZ JUAREZ, en contra de ALEJANDRA MIRIAM ZAMUDIO RIOS y, tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado GERARDO RAMIREZ JUAREZ, se ha ordenado emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición del tercero perjudicado antes mencionado, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos de este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 27 de febrero de 2008.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Irais Arlet Iracheta Albarrán

Rúbrica.

(R.- 264497)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil
Toluca
Primera Secretaría
Juzgado Quinto Civil de Toluca, México
EDICTO

En el Expediente marcado con el número 467/2005 relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GRACIELA BENITEZ PEREZ en contra de JUANA ARRIAGA BENITEZ, por auto del veintiuno y veintiocho de febrero de dos mil ocho, se señalaron LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA ONCE DE ABRIL DE DOS MIL OCHO, para que tenga verificativo LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE en el presente asunto, RESPECTO DE UN INMUEBLE UBICADO EN: LA UNIDAD HABITACIONAL PROFESOR MIGUEL PORTILLO SALDAÑA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MEXICO, NUMERO VEINTIUNO DE LA MANZANA DOS, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE EL ORO, MEXICO, BAJO LA PARTIDA NUMERO 472. DEL VOLUMEN 96, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA TRES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 7.00 Mts. CON AREA COMUN RECREATIVA: AL SUR: 7.00 Mts. CON CALLE SI NOMBRE DEL CONDOMINIO: AL ORIENTE: 17.15 Mts. CON LOTE 20 DEL CONDOMINIO: Y AL PONIENTE: 17.15 Mts. CON LOTE 22 DEL CONDOMINIO; CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 120.05 M2, se convocan postores para que comparezcan al remate, al cual deberán aportar como postura legal la cantidad que sirvió de base como postura legal la cantidad de \$550,000.00 (QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad en la que fue valuado el bien Inmueble embargado en el presente juicio en diligencia de fecha catorce de septiembre de dos mil cinco, por lo tanto: PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL JUZGADO, ASI COMO EN LA PUERTA DEL JUZGADO CIVIL DE EL ORO, ESTADO DE MEXICO.- TOLUCA, MEXICO, A TRES DE MARZO DE DOS MIL OCHO.- DOY FE.

El Primer Secretario de Acuerdo
Lic. Guadalupe Sámano de la Rosa
Rúbrica.

(R.- 264662)

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

EDICTO

A las 09:30 nueve horas con treinta minutos del día 10-diez de Abril del año 2008-dos mil ocho, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente número 944/2006 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por ADOLFO CANTU GARZA en contra de ANDRES NORIEGA GONZALEZ, la audiencia en pública subasta y primera almoneda del 100%-cien por ciento de los derechos que le corresponden al demandado, respecto del 100%-cien por ciento del bien inmueble embargado en autos consistente: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (46)-CUARENTA Y SEIS DE LA MANZANA NUMERO (2) DOS, DEL FRACCIONAMIENTO CUMBRES ELITE, SECTOR VILLAS, UBICADO EN MONTERREY, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE (144.00 M2) CIENTO CUARENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; AL NORESTE MIDE (9.00) NUEVE METROS, A COLINDAR CON VILLA INGLESA; AL SURESTE MIDE (16.00) DIECISEIS METROS, A COLINDAR CON LOTE (47) CUARENTA Y SIETE; AL SUROESTE MIDE (9.00) NUEVE METROS, A COLINDAR CON LIMITE DEL SECTOR Y AL NOROESTE MIDE (16.00) DIECISEIS METROS, A COLINDAR CON LOTE (45) CUARENTA Y CINCO. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE, VILLA INGLESA; AL SURESTE, DERECHO DE PASO DE DRENAJE SANITARIO; AL SUROESTE, LIMITE DEL SECTOR Y AL NOROESTE, LIMITE DEL SECTOR, TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 234-DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO, DE LA CALLE VILLA INGLESA DEL FRACCIONAMIENTO CUMBRES ELITE, SECTOR VILLAS EN MONTERREY, NUEVO LEON.-En efecto, y de conformidad con los artículos 1411 del Código de Comercio; 469 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, convóquese a postores a pública subasta mencionada mediante edictos que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este recinto judicial, de conformidad con lo establecido en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles. En la inteligencia de que servirá de postura legal para el remate la cantidad de \$883,333.33.-(OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL) y de que en la Secretaría de este Juzgado se proporcionaran mayores informes.

Monterrey, N.L., a 25 de febrero de 2008.

La C. Secretario

Lic. Martha Elena Vázquez Ramos

Rúbrica.

(R.- 264235)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, con residencia en Xalapa, Veracruz
EDICTO

Tercero perjudicado: NORA MARTINA HERNANDEZ MEDINA.

En los autos del Juicio de Amparo Directo 897/2007, promovido por MARVI Y ASOCIADOS, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su representante legal y administrador único RAFAEL LUCIO MARTINEZ VILLAR, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice: "Xalapa de Enríquez, Veracruz, a veinte de febrero de dos mil ocho.= (...) con vista en el estado que guardan los presentes autos se tiene que por auto de seis de febrero del año actual se tuvo por concluido el procedimiento de investigación del domicilio de la aludida parte tercero perjudicada previsto en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, sin que dicha investigación haya arrojado resultados favorables.= En tales condiciones, y a efecto de que el presente juicio quede debidamente integrado y continuar su secuela, con fundamento en el precepto legal anteriormente citado en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, procédase a efectuar el emplazamiento de NORA MARTINA HERNANDEZ MEDINA por medio de edictos, los cuales se publicarán a costa de la parte quejosa, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República

Mexicana: haciéndole saber que el juicio de amparo directo 897/2007, fue promovido por la persona moral MARVI Y ASOCIADOS, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su representante legal y administrador único RAFAEL LUCIO MARTINEZ VILLAR, contra actos de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, de quien reclama la resolución dictada el treinta de agosto del dos mil siete, dentro de los autos del toca 2989/07; debiendo presentarse dicha parte tercero perjudicada ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, con residencia en Xalapa, Veracruz, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la publicación del último edicto, con el apercibimiento de que, transcurrido ese término sin su comparecencia, ya sea por escrito, por sí, o por apoderado, se proseguirá el juicio en todas sus etapas, haciéndole las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por lista de acuerdos. Déjese a disposición de la citada parte tercero perjudicada en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, y fíjese en la lista de acuerdos, copia simple del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento. (...)"

10 de marzo de 2008.

El Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en
Materia Civil del Séptimo Circuito, con residencia en Xalapa, Veracruz

Lic. Isidro Pedro Alcántara Valdés

Rúbrica.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Américo Amadeo Fabbri Carrano

Rúbrica.

(R.- 264678)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad

Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Expediente 11/2007

Oficio DG/311/158/2008

ASUNTO: Notificación por edicto del citatorio para la audiencia prevista por las fracciones I y IV del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. PEDRO ISAAC CAMARILLO ADAME

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y el 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracción XVII del numeral 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; numerales 2o., 3o., fracción III, 7o., 8o., 20, 21 fracciones I, II, III y IV y el 47, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; artículos 1, 2, 3, Apartado A, fracción XIX y 38, fracciones III, XI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en virtud de que del resultado que arrojaron las nuevas investigaciones practicadas en el expediente que nos ocupa, se advierten elementos suficientes que implican nuevas presuntas responsabilidades administrativas, se cita a usted a otra audiencia, como lo dispone el párrafo segundo de la fracción IV en concordancia con la fracción I del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, precepto legal que también establece que la notificación se practicará de manera personal al presunto responsable y que entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de 5 ni mayor de 15 días hábiles; por lo que con fundamento en los artículos 309, fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, de acuerdo con su numeral 47, sírvase usted comparecer a las 10:00 horas del décimo día hábil, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente citatorio, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, ubicadas en avenida Insurgentes Sur número 1735, tercer piso, ala Sur,

colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en esta Ciudad de México, a efecto de que comparezca indistintamente ante la presencia de los Directores de Responsabilidades A, B, C, D, E, F y G, quienes conforme a lo dispuesto por la fracción III del artículo 40 del invocado Reglamento Interior, están facultados para conducir dicha diligencia, y será ante esta autoridad, en ejercicio de su garantía de audiencia, cuando declare en relación a las nuevas presuntas irregularidades administrativas que se le imputan, consistentes en que usted en el ejercicio de su cargo como Delegado Federal del Trabajo en el Estado de Coahuila, el cual desempeñó del dieciséis de febrero de dos mil dos al quince de marzo de dos mil seis, presuntamente no cumplió con el servicio que le fue encomendado, ni se abstuvo de cometer omisiones que causaron la suspensión y deficiencia en el servicio, toda vez que en su carácter de Delegado Federal y Representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en la circunscripción territorial en la que fue designado y por ende, como Secretario Técnico de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en el Estado de Coahuila, indebidamente no realizó las acciones conducentes para convocar a efecto de que se pudieran celebrar las sesiones correspondientes en dicha Comisión, durante el periodo del primero de marzo de dos mil cinco al quince de marzo de dos mil seis, lapso que se le imputa por su conducta presuntamente omisa, en virtud de que en la misma se procedería a estudiar y a proponer la adopción de todas aquellas medidas preventivas para abatir los riesgos en los centros de trabajo comprendidos en su jurisdicción y contribuir a su difusión, ya que en su carácter de Delegado debió de haber convocado y fungido como Secretario Técnico de la citada Comisión, lo cual estaba obligado a observar en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con lo previsto por el artículo 512-B de la Ley Federal del Trabajo; artículos 120 y 121 fracción IV, del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo, numerales 29, 30, 31 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; artículos 1, 3 y 8 fracción IV, inciso a) del Acuerdo por el que se Determina la Circunscripción Territorial de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y se Delegan Facultades en sus Titulares; disposiciones vigentes en la época en que cometió la conducta presuntamente omisa; asimismo ocasionó con su omisión, que en la citada Comisión no se adoptaran todas aquellas medidas para abatir los riesgos en los centros de trabajo y contribuir a su difusión, ubicados dentro de la circunscripción territorial en la que ejercía sus facultades como Delegado, implicando con ello, el incumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, relacionadas con el servicio público en el que estaba obligado a observar, por lo que presuntamente no salvaguardó los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el actuar de todos los servidores públicos, infringiendo con ello los artículos 7o. y 8o. fracciones I y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, esta última fracción en relación con los artículos 512-B de la Ley Federal del Trabajo; 120 y 121 fracción IV del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo; 29, 30, 31 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; 1, 3 y 8 fracción IV, inciso a) del Acuerdo por el que se Determina la Circunscripción Territorial de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y se Delegan Facultades en sus Titulares; disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, vigentes en la época de los hechos. Por lo antes expuesto y de conformidad con lo previsto por las fracciones I y IV del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, deberá comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que presuntamente se le imputan y pueden ser causa de responsabilidad administrativa, apercibido que de no comparecer sin causa justificada el día y hora antes señalado, se le tendrán por ciertas las omisiones que presuntamente se le imputan; asimismo se le hace de su conocimiento que tiene derecho a comparecer asistido de un defensor y deberán traer consigo una identificación oficial vigente con fotografía. De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos por disposición expresa de su numeral 47, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible, en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; asimismo está a su disposición para consulta el expediente citado al rubro, lo cual podrá realizar los días y horas hábiles, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, debiendo traer consigo identificación oficial con fotografía vigente.

Sufragio Efectivo. No Reección.
México, D.F., a 15 de febrero de 2008.

El Director General
Lic. Alfonso Víctor Sáenz Ramírez
Rúbrica.

(R.- 264288)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad

M. 549237 BOB ORE Y DISEÑO
ExPed. P.C. 1279/2006 (C-420) 11306

Folio 21222

NOTIFICACION POR EDICTO

BOB ORE INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento de declaración administrativa de caducidad de la marca 549237 BOB ORE Y DISEÑO, promovido por RIGHT-ON CO, LTD, en contra de BOB ORE INTERNACIONAL, S.A. DE C.V., con fecha 27 de abril de 2007, con folio 7044, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

I.- Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 549237 BOB ORE Y DISEÑO.

II.- Notifíquese personalmente la presente resolución a la parte actora y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, gírese a la actora oficio que contenga un extracto de la presente resolución, a efecto de que sea publicada en el Diario oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana por una sola vez.

III.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial.”

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos de 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005 y 25 de enero de 2006, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o., 18 y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y últimos párrafos del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma y nota aclaratoria, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

28 de octubre de 2007.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Eduardo Vázquez Labra

Rúbrica.

(R.- 264502)

GESTA, S.A. DE C.V.**AVISO**

Se convoca a los accionistas de Gesta, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará a las 16:00 horas, del día 9, del mes de abril, del año 2008, en el domicilio social ubicado en Lerdo de Tejada 2-A, Centro-62000, Cuernavaca, Morelos, sujeta al siguiente orden del día:

I. Discutir, aprobar o modificar, el informe del Administrador Unico, a que se refiere el enunciado general del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por el ejercicio social del año 2006, comprendido entre el día 1 de enero de 2006 y el día 31 de diciembre de 2006, tomando en cuenta el informe del Comisario, y tomar las medidas que se juzgue oportunas.

II. Aplicar los saldos de la cuenta de pérdidas y ganancias, y la cuenta de utilidades por aplicar, al día 31 de diciembre de 2006.

III. Nombrar al Administrador Unico o Consejo de Administración, y a los comisarios.

IV. Determinar los emolumentos correspondientes a los administradores y a los comisarios.

V. Asuntos generales.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 14 de marzo de 2008.

Gesta, S.A. de C.V.

Administrador Unico

Fernando Ramírez León

Rúbrica.

(R.- 264627)

CONSORCIOS INTEGRADOS DE COMERCIO EXTERIOR, S.A. DE C.V.**BALANCE PARCIAL DE LIQUIDACION**

29 DE FEBRERO DE 2008

(cifras en pesos)

Activo Circulante	80,093,995
Activo Diferido	881,376
Total Activo	80,975,371
Pasivo	1,544,120
Capital	79,431,251
Total Pasivo y Capital	80,975,371

De conformidad con el acuerdo de distribución parcial del Haber Social tomado en la asamblea general extraordinaria de accionistas de la sociedad celebrada con fecha 6 de marzo de 2008 y de acuerdo con el presente balance, se aprobó una distribución parcial del Haber Social, entre los accionistas por la cantidad de \$35,000,000.00 de acuerdo a su participación accionaria.

En cumplimiento y para los efectos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance parcial de liquidación.

México, D.F., a 12 de marzo de 2008.

Liquidadores

Manuel Canales Escamilla

Rúbrica.

Gilberto Enrique Dehesa Villalpando

Rúbrica.

(R.- 264639)

INDUSTRIAS TEQUIS S.A. DE C.V.**BALANCE DE LIQUIDACION AL**

21 DE NOVIEMBRE DE 2007

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 10 de diciembre de 2007.

Liquidador

Guadalupe Melitón Hernández Beltrán

Rúbrica.

(R.- 264604)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2008, son los siguientes:

Suscripción semestral: \$ 1,064.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 10.00

El precio se incrementará \$3.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

INDUSTRIAS BACHOCO, S.A.B. DE C.V.
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de Industrias Bachoco, S.A.B. de C.V. (la "Sociedad") tomado en sesión celebrada el 27 de febrero de 2008 y con fundamento en los artículos decimoséptimo y decimoctavo de los estatutos sociales de la sociedad y 183 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de la sociedad para que concurran a la Asamblea General Ordinaria Anual que se celebrará a partir de las 17:00 (diecisiete) horas del día 23 de abril de 2008, en el salón Olmos del Hotel Presidente Inter-Continental de la Ciudad de México, ubicado en la calle Campos Elíseos número 218, colonia Polanco, en México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Presentación y, en su caso, aprobación de: **a)** Informe del Director General de la Sociedad elaborado conforme a lo señalado en la fracción XI del artículo 44 de la Ley del Mercado de Valores, acompañado del dictamen del auditor externo de la sociedad, respecto del ejercicio social que terminó el 31 de diciembre de 2007, así como la opinión del Consejo de Administración sobre el contenido de dicho informe; **b)** Informe del Consejo de Administración a que se refiere el inciso b) del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en el que se contienen las principales políticas y criterios contables y de información seguidos en la preparación de la información financiera de la sociedad; **c)** Informe sobre las operaciones y actividades en que intervino el Consejo de Administración de la sociedad conforme a lo dispuesto por el inciso (e) de la fracción IV del artículo 28 de la Ley del Mercado de Valores; **d)** los estados financieros de la sociedad y de su principal subsidiaria, al 31 de diciembre de 2007, dictaminados; **e)** informe anual sobre las actividades llevadas a cabo por el Comité de Auditoría de la sociedad conforme al artículo 43 de la Ley del Mercado de Valores, y **f)** Propuesta de aplicación de resultados. Resoluciones al respecto.

II. Presentación de reporte sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales del último ejercicio a cargo de la sociedad, conforme a lo previsto por la fracción XX del artículo 86 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Resoluciones al respecto.

III. Presentación y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la sociedad sobre las políticas para la adquisición y colocación de acciones propias, y presentación y, en su caso, aprobación del monto máximo de recursos que podrán destinarse a la compra de acciones propias para el ejercicio social 2008. Resoluciones al respecto.

IV. Presentación y, en su caso, aprobación de propuesta para el decreto de pago de dividendos en efectivo. Resoluciones al respecto.

V. Nombramiento o, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración de la sociedad y Secretario del Consejo de Administración. Resoluciones al respecto.

VI. Nombramiento o, en su caso, ratificación del presidente y de los miembros del Comité de Auditoría de la sociedad. Resoluciones al respecto.

VII. Determinar los emolumentos correspondientes a los miembros del Consejo de Administración de la sociedad y al Secretario del Consejo de Administración, así como del Presidente y los miembros del Comité de Auditoría de la sociedad. Resoluciones al respecto.

VIII. Designación de delegados especiales de la sociedad para concurrir a las asambleas generales de accionistas de las sociedades subsidiarias de la sociedad, así como para dar cumplimiento, formalizar e inscribir en el Registro Público de Comercio, las resoluciones adoptadas por esta Asamblea. Resoluciones al respecto.

De conformidad con el artículo decimonoveno de los estatutos sociales de la sociedad, el Libro de Registro de Acciones que lleva la sociedad se cerrará tres días antes de la fecha fijada para la celebración de la Asamblea; y para que los accionistas sean admitidos en la Asamblea deberán estar inscritos en dicho Libro de Registro de Acciones y entregar su tarjeta de admisión respectiva, la cual se les expedirá mediante previa solicitud que hagan al Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad, al menos 24 horas antes de la hora señalada para la celebración de la Asamblea, acompañando la constancia de depósito de los títulos correspondientes, expedida por alguna institución para el depósito de valores, por una institución de crédito nacional o extranjera, o por casas de bolsa en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley del Mercado de Valores, en las oficinas de la Secretaría de la Sociedad, ubicadas en la calle Jorge Elliot número 12, interior 102, colonia Polanco, en México, Distrito Federal, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas. Los accionistas podrán hacerse representar por la(s) persona(s) que designe(n) mediante carta poder simple firmada ante dos testigos o mediante los formularios a los que refiere el artículo vigésimo de los estatutos sociales. La documentación a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los formularios de poder referidos, así como la demás documentación e información relacionados con cada uno de los puntos establecidos en el orden del día, estarán a disposición de los accionistas en forma gratuita, en el domicilio de la Secretaría de la Sociedad en el horario antes señalado, desde el momento de publicación de la presente convocatoria.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

Presidente del Consejo de Administración de Industrias Bachoco, S.A.B. de C.V.

Ing. Francisco Javier R. Bours Castelo

Rúbrica.

(R.- 264632)

CORPORATIVO DE ALIMENTOS DEL BAJIO, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

Por acuerdo de las asambleas generales extraordinarias de accionistas, celebradas el día 31 de enero de 2008, los accionistas de CORPORATIVO DE ALIMENTOS DEL BAJIO, S.A. de C.V. y de ESPECIALISTAS EN ALTA COCINA, S.A. de C.V. acordaron fusionar dichas sociedades, siendo la fusionada la primera y la sociedad fusionante la segunda.

A efecto de dar debido cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente aviso de fusión, el sistema establecido para la extinción del pasivo de la sociedad fusionada y su balance general al 31 de enero de 2008.

SISTEMA DE EXTINCION DE PASIVOS

a) La sociedad fusionante reconoce expresamente como suyo el pasivo que se le transmite por virtud de la fusión y toma a su cargo todas las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad (principales, derivados o accesorios), que integran el pasivo de la sociedad fusionada al 31 de enero de 2008.

b) La sociedad fusionante se subroga en todos los derechos y obligaciones que corresponden a la sociedad fusionada y se sustituye en todas las garantías otorgadas y en todas las obligaciones contraídas por la sociedad fusionada, que deriven de licencias, permisos, contratos, concesiones y cualquier otro acto en el que la sociedad fusionada haya intervenido.

c) La fusión de que se trata se realiza con valores contables conforme a los balances generales de las sociedades al 31 de enero de 2008 y surte efecto entre las sociedades objeto de fusión a partir de dicha fecha. Sin perjuicio de lo anterior, la sociedad fusionante se obliga a pagar todas las deudas de ambas sociedades en caso de ser así requerida, para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

d) La sociedad fusionante, como sucesora universal de la sociedad fusionada, toma a su cargo todas las responsabilidades de carácter fiscal derivadas o que se lleguen a derivar a su cargo en lo futuro, frente al Fisco Federal o, en su caso, frente a los gobiernos estatales o municipales. Asimismo, se obliga a cubrir las obligaciones de índole fiscal que adeudaren las sociedades objeto de fusión en el momento en que surta efecto la fusión, ya sea que se determinen antes o después de tal evento, y comprendiéndose dentro de tales responsabilidades tanto las contribuciones cuanto a los accesorios y las sanciones que, en su caso, resulten aplicables.

México, D.F., a 29 de febrero de 2008.

Delegado Especial

C.P. José Antonio Fernández Cortés

Rúbrica.

CORPORATIVO DE ALIMENTOS DEL BAJIO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 2008
(miles de pesos)

Activo		
Efectivo e inversiones temporales	0	
Cuentas por cobrar	181,940	
Impuestos por recuperar	8,466	
Otros activos circulantes	7,167	
Total Activo Circulante		\$ 197,573
Terrenos, edificios, construcciones y mejoras	202,664	
Depreciación acumulada	(87,642)	
Total Activo Fijo		\$ 115,022
Total Activo		<u>\$ 312,595</u>
Pasivo Corto Plazo		
Acreedores Diversos	12,090	
Cuentas por pagar	12,285	
Impuestos diferidos	8,752	
Total Pasivo		\$ 33,127
Capital social	202,826	
Reservas y resultados de ejercicios anteriores	68,934	
Resultado del ejercicio	7,708	
Total Capital		\$ 279,468
Suma Pasivo y Capital		<u>\$ 312,595</u>
		(R.- 264643)

ESPECIALISTAS EN ALTA COCINA, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

Por acuerdo de las asambleas generales extraordinarias de accionistas, celebradas el día 31 de enero de 2008, los accionistas de CORPORATIVO DE ALIMENTOS DEL BAJIO, S.A. DE C.V. y de ESPECIALISTAS EN ALTA COCINA, S.A. DE C.V. acordaron fusionar dichas sociedades, siendo la fusionada la primera y la sociedad fusionante la segunda.

A efecto de dar debido cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente aviso de fusión, el sistema establecido para la extinción del pasivo de la sociedad fusionada y el balance general de la sociedad fusionante al 31 de enero de 2008.

SISTEMA DE EXTINCION DE PASIVOS

a) La sociedad fusionante reconoce expresamente como suyo el pasivo que se le transmite por virtud de la fusión y toma a su cargo todas las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad (principales, derivados o accesorios), que integran el pasivo de la sociedad fusionada al 31 de enero de 2008.

b) La sociedad fusionante se subroga en todos los derechos y obligaciones que corresponden a la sociedad fusionada y se sustituye en todas las garantías otorgadas y en todas las obligaciones contraídas por la sociedad fusionada, que deriven de licencias, permisos, contratos, concesiones y cualquier otro acto en el que la sociedad fusionada haya intervenido.

c) La fusión de que se trata se realiza con valores contables conforme a los balances generales de las sociedades al 31 de enero de 2008 y surte efecto entre las sociedades objeto de fusión a partir de dicha fecha. Sin perjuicio de lo anterior, la sociedad fusionante se obliga a pagar todas las deudas de ambas sociedades en caso de ser así requerida, para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

d) La sociedad fusionante, como sucesora universal de la sociedad fusionada, toma a su cargo todas las responsabilidades de carácter fiscal derivadas o que se lleguen a derivar a su cargo en lo futuro, frente al Fisco Federal o, en su caso, frente a los gobiernos estatales o municipales. Asimismo, se obliga a cubrir las obligaciones de índole fiscal que adeudaren las sociedades objeto de fusión en el momento en que surta efecto la fusión, ya sea que se determinen antes o después de tal evento, y comprendiéndose dentro de tales responsabilidades tanto las contribuciones cuanto a los accesorios y las sanciones que, en su caso, resulten aplicables.

México, D.F., a 29 de febrero de 2008.

Delegado Especial

C.P. José Antonio Fernández Cortés

Rúbrica.

ESPECIALISTAS EN ALTA COCINA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 2008
(miles de pesos)

Activo		
Efectivo e inversiones temporales	28,489	
Cuentas por cobrar	5,732	
Otros activos circulantes	45,697	
Impuestos por recuperar	2,968	
Total Activo Circulante		\$ 82,886
Terrenos, edificios, construcciones y mejoras	307,755	
Depreciación acumulada	(139,230)	
Total Activo Fijo		\$ 168,525
Total Activo		<u>\$ 251,411</u>
Pasivo Corto plazo		
Acreedores diversos	37,695	
Cuentas por pagar	201,851	
Total Pasivo		\$ 239,546
Capital social	173,918	
Reservas y resultados de ejercicios anteriores	(170,080)	
Resultado del ejercicio	8,027	
Total Capital		\$ 11,865
Suma Pasivo y Capital		<u>\$ 251,411</u>
		(R.- 264645)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Centro Occidente
Oficinas Divisionales
CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA No. LPDCOC0108

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 4 de abril de 2008 en la licitación pública número LPDCOC0108 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
01-91	Vehículos diversos tipos y modelos	91 U.I.	2,339,850.00	233,985.00
92	Remolque plataforma hechizo, marca Remolques S.A., serie PTE-1510, capacidad 20,000 kg, modelo 6.29.73. No. de identificación 03173	1 U.I.	25,000.00	2,500.00
93	Góndola hidráulica hechiza para tractocamión, marca Codesi, No. de identificación 18551	1 U.I.	65,000.00	6,500.00
94*	Cobre desnudo	30,000 kg	*	*
95	Conductores eléctricos de cobre con forro de plástico	1,500 kg	28.96	4,344.00
96	Plástico	1,500 kg	0.67	100.50
97	Mobiliario y equipo de oficina	850 Pza.	7,500.00	750.00
98	Equipo de control, protección y medición eléctrica	10,000 kg	7,500.00	750.00
99**	Desecho ferroso de segunda	150,000	1.00	15,000.00
100**	Llantas segmentadas y/o no renovables	30,000 kg	0.14	420.00
101**	Artículos de porcelana con herraje	150,000	0.37	5,550.00
102**	Medidores de energía eléctrica, gas, potencia	40,000 kg	0.75	3,000.00
103**	Cable aluminio Acsr	100,000	21.00	210,000.00
104**	Aluminio con forro	70,000 kg	17.75	124,250.00
105**	Transformadores de distribución y potencia sin aceite	120,000	15.59	187,080.00

(*) Los interesados en adquirir el lote número 94 deberán acudir el día 3 de abril de 2008 de 10:00 a 14:00 horas, a la Oficina de Enajenación de Bienes, ubicada en Planta Cupatitzio número 46, colonia Electricistas en Morelia, Mich., o en las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicadas en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 803, colonia Cuauhtémoc donde por sí o por interpósita persona debidamente identificada y acreditada con carta poder del adquirente de las bases, se le informará por escrito el importe del valor para venta y el depósito de garantía para dicho lote. ** Los lotes del 99 al 105, serán enajenados bajo la modalidad de contrato de compra-venta, con vigencia del 11 de abril al 31 de diciembre de 2008.

Los bienes se localizan en el Almacén Divisional de la CFE, con domicilio en Planta Cupatitzio número 46, colonia Electricistas, en Morelia, Mich. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 19 de marzo al 2 de abril de 2008 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE <http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/>, y el pago de \$3,000.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en el banco BBVA Bancomer, en la cuenta bancaria número 0142040336 y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al fax número 01-443-3-22-54-84, o acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Electricidad, en División Centro Occidente, ubicadas en calzada Ventura Puente número 1653, colonia Viveros, Morelia, Mich., de 9:00 a 13:00 horas, o bien en la Jefatura de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 803, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono (0155) 52-29-44-00, extensiones 7903 y 7904, de 9:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes.

La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 19 de marzo al 3 de abril de 2008, en horario de 8:00 a 15:30 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 4 de abril de 2008, en horario de 9:00 a 10:00 horas, en el Auditorio Divisional de la Comisión Federal de Electricidad, ubicado en calzada Ventura Puente número 1653, colonia Viveros, Morelia, Mich. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o certificado expedido por institución de banca y crédito a favor de la Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 4 de abril de 2008, a las 10:30 horas, en el mismo lugar, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 4 de abril de 2008, a las 13:00 horas, en el Auditorio Divisional de la Comisión Federal de Electricidad, ubicado en calzada Ventura Puente número 1653, colonia Viveros, Morelia, Mich. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará para los lotes 01 al 98 en un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos y para los lotes 99 al 105 el retiro se efectuará de acuerdo a lo establecido en el contrato de compra-venta respectivo. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
Morelia, Mich., a 19 de marzo de 2008.
El Gerente General Divisional
Ing. José de Jesús Moreno Ruiz
Rúbrica.

(R.-264670)

Comisión Federal de Electricidad
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 31 de marzo de 2008 en la licitación pública número LPDJAL0108 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida		Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía
1	Artículos de porcelana c/Hje.	94,118.00	kg	0.37	3,482.37
2	Alambre de cobre con papel	23,852.00	kg	40.39	96,338.23
3	Aluminio granular	2,671.00	kg	9.04	2,414.59
4	Bronce	90.00	kg	62.13	559.17
5	Cable de aluminio (AAC)	274.00	kg	28.33	776.25
6	Cable de aluminio (ACSR)	26,283.00	kg	21.00	55,194.30
7	Cable de aluminio con forro	2,493.00	kg	17.75	4,425.08
8	Cable de cobre forrado	4,774.00	kg	22.52	10,751.05
9	Cable de fuerza	6,268.00	kg	18.94	11,871.60
10	Cobre desnudo	19,813.00	kg	**	**
11	Cuchillas cortacircuito con aislante	49,679.00	kg	0.98	4,868.55
12	Desecho ferroso de primera especial	6,615.00	kg	2.11	1,395.77
13	Desecho ferroso de segunda	184,964.00	kg	1.00	18,496.40
14	Desecho ferroso vehicular	43,446.00	kg	2.43	10,557.38
15	Llantas de desecho (no renovables)	14,165.00	kg	0.14	198.31
16	Madera	5,633.00	kg	0.54	304.19
17	Medidores de energía eléctrica	14,422.00	kg	0.75	1,081.65

18	Plástico	10,382.00	kg	0.67	695.60
19	Poste de madera	69,120.00	kg	0.19	1,313.28
20	Postes de concreto (varias medidas)	5,177.00	Pza.	19.34	10,012.32
21	Tambos de lámina buenos Cap. 200 lt	1.00	Pza.	32.97	3.30
22	Tambos de lámina regulares Cap. 200 lt	61.00	Pza.	17.04	103.95
23	Transformadores de corriente	5,513.00	kg	3.30	1,819.29
24	Transformadores de Dist. t Pot. con aceite	8,249.00	kg	2.17	1,790.04
25	Transformadores de Dist. sin aceite	2,131.00	kg	15.59	3,322.23
26	Vidrio pedacera	2,264.00	kg	0.05	11.32

(**) Los interesados en adquirir el lote número 10 deberán acudir el día 28 de marzo de 2008 de 10:00 a 14:00 horas, a las oficinas ubicadas en avenida 16 de Septiembre número 455, 5o. piso, edificio anexo, zona Centro en Guadalajara, Jalisco, o en las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicadas en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 803, colonia Cuauhtémoc, donde por sí o por interpósita persona debidamente identificada y acreditada con carta poder del adquirente de las bases, se le informará por escrito el importe del valor mínimo para venta y el depósito de garantía para dicho lote. Los bienes se localizan en diversos almacenes de la División Jalisco cuyos domicilios se detallan en la relación de bienes anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 18 al 27 de marzo de 2008 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/> y el pago de \$2,500.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta 0141449370 de BBVA Bancomer y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al teléfono 01 33 31 34 14 29 o acudir a las oficinas ubicadas en avenida 16 de Septiembre número 455, 5o. piso, edificio anexo, zona centro en Guadalajara, Jalisco, en horario de 8:30 a 15:00 horas, o bien en la Jefatura de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 803, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono (0155) 52-29-44-00, extensiones 7903 y 7904, de 9:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y del Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del día 18 al 28 de marzo de 2008, en horario de 8:30 a 15:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 31 de marzo de 2008 en horario de 9:00 a 9:30 horas, en el auditorio del Sector Hidalgo, ubicado en calle San Francisco número 548 esquina calle Magnolias, colonia Santa Margarita, Zapopan, Jalisco.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja o certificados, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 31 de marzo de 2008, a las 11:00 horas, en el auditorio del Sector Hidalgo, ubicado en calle San Francisco número 548 esquina calle Magnolias, colonia Santa Margarita, Zapopan, Jalisco, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 31 de marzo de 2008, a las 13:00 horas, en el auditorio del Sector Hidalgo, ubicado en calle San Francisco número 548 esquina calle Magnolias, colonia Santa Margarita, Zapopan, Jalisco. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos.

A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 18 de marzo de 2008.

El Gerente Divisional
Ing. Antonio Macías Padilla
Rúbrica.

(R.- 264673)

Petróleos Mexicanos
Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios
AVISOS DE CONSULTA PUBLICA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS DE REFERENCIA:

Proyecto de Norma de Referencia	Nombre
PROY NRF-208-PEMEX--2008	Relevado de esfuerzos mediante resistencias calefactoras y gas
PROY NRF-212-PEMEX--2008	Sistemas de calentamiento por medio de trazas eléctricas-mantenimiento
PROY-NRF-119-PEMEX-2008	Vehículos contraincendio

Petróleos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 51-A y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publica los avisos de consulta pública de los proyectos de normas de referencia que se listan a continuación, mismos que han sido elaborados por los Subcomités Técnico de Normalización correspondientes y aprobados por el Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos proyectos de normas de referencia se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en avenida Marina Nacional 329, piso 35 de la Torre Ejecutiva de Pemex, colonia Huasteca, México, D.F., código postal 11311, teléfono 19 44 25 00, extensiones 54778 y 54781 E-mail: mmouret@pemex.gob.mx y jglezcabello@dco.pemex.com.

Durante este lapso, el texto completo del documento puede ser consultado en la Biblioteca Central de Petróleos Mexicanos, ubicada en avenida Marina Nacional 329, primer piso del edificio "A", colonia Huasteca, México, D.F., código postal 11311 y en las direcciones de Internet: <http://www.economia.gob.mx/dgn1.html> y www.pemex.com.

Clave o código	Título de la Norma
PROY NRF-208-PEMEX-2008	Relevado de esfuerzos mediante resistencias calefactoras y gas
Objetivo Establecer los requisitos técnicos y documentales mínimos que deben cumplir los proveedores de servicios de relevado de esfuerzos mediante resistencias calefactoras o por combustión de gas, que se contraten o realicen como parte del alcance de un contrato de obra para Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Alcance Establecer los requisitos mínimos que deben cumplir los proveedores de servicios y contratistas, para el relevado de esfuerzos en recipientes a presión, tuberías y tubing mediante resistencias calefactoras o por combustión de gas. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta Norma de Referencia no concuerda con ninguna Norma Mexicana o Internacional	
Clave o código	Título de la Norma
PROY NRF-212-PEMEX-2008	Sistemas de calentamiento por medio de trazas eléctricas-mantenimiento
Objetivo Establecer los requisitos técnicos y documentales mínimos que deben cumplir los proveedores o contratistas de servicios de mantenimiento, para los sistemas de calentamiento por medio de trazas eléctricas, que se contraten en Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Alcance Esta Norma de Referencia (NRF) establece requisitos mínimos que deben cumplir los proveedores o contratistas de servicios de mantenimiento para sistemas de calentamiento por medio de trazas calefactoras de resistencia eléctrica. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta Norma de Referencia no concuerda con ninguna Norma Mexicana o Internacional.	
Clave o código	Título de la Norma
PROY-NRF-119-PEMEX-2008	Vehículos contraincendio
Objetivo Establecer los requisitos técnicos, documentales y métodos de prueba que deben cumplir los vehículos para el servicio contraincendio en la adquisición, para el uso en Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Alcance Esta Norma de Referencia especifica las características mínimas que deben cumplir los vehículos nuevos de contraincendio, los cuales pueden incluir alguna o la combinación de las siguientes características: cisterna para almacenamiento de agua, bomba, autobomba, sistema de espuma y dispositivo aéreo, también lo relativo al transporte de personal, su equipo y soporte. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta Norma de Referencia no concuerda con ninguna Norma Mexicana o Internacional.	

México, D.F., a 24 de enero de 2008.

El Presidente del CNPMOS

Dr. Raúl Livas Elizondo

Rúbrica.

(R.- 264641)

Pemex Exploración y Producción
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Exploración y Producción, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona para la enajenación onerosa de los bienes muebles localizados en Comalcalco, Tab., en el Municipio de Comalcalco, Tab., y que en seguida se enlistan.

Licitación SUCAP-ME/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Plazo de retiro
122/08	Tubería, válvulas, conexiones de diferentes tipos diámetros y especificaciones, refacciones y accesorios para malacates, refacciones y accesorios para equipo de perforación y producción, refacciones y accesorios para herramientas especiales de perforación, para máquinas de combustión interna, tornillería y artículos similares, refacciones y accesorios para bombas de diferentes tipos, herramientas en general, refacciones y accesorios para equipo eléctrico, material eléctrico, refacciones e instrumentos de medición y control, refacciones y accesorios para calderas, para compresoras y aire acondicionado, empaques, juntas y sellos, rejillas, poleas, bujes, coples flexibles, materiales para maniobras, equipos de energía ininterrumpida \$660,400.00 M.N.	1 lote	40 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 19 de marzo al 4 de abril de 2008, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, torre ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas, del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en la licitación pública es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 7 de abril de 2008 a las 11:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado.

El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

La oferta deberá estar referida a la licitación, debiendo presentarse de manera individual y deberá ser garantizada mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 264647)

Petróleos Mexicanos
Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios
DECLARATORIAS DE VIGENCIA DE LAS NORMAS DE REFERENCIA:

NRF	NOMBRE
NRF-022-PEMEX-2008	REDES DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE TELECOMUNICACIONES PARA EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y AREAS INDUSTRIALES (ESTA NORMA DE REFERENCIA CANCELA Y SUSTITUYE A LA NRF-022-PEMEX-2004)
NRF-104-PEMEX-2008	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN INSTALACIONES DE PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION
NRF-185-PEMEX-2008	TUBERIA PLASTICA REFORZADA ENROLLABLE PARA RECOLECCION Y TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS LIQUIDOS Y GASEOSOS
NRF-191-PEMEX-2008	CALENTADORES INDIRECTOS
NRF-192-PEMEX-2008	AMORTIGUADORES DE PULSACION DE GAS
NRF-193-PEMEX-2008	CAMBIADORES DE CALOR TIPO PLACAS
NRF-196-PEMEX-2008	CARGADOR Y BANCO DE BATERIAS
NRF-197-PEMEX-2008	BANCO DE CAPACITORES BAJA TENSION
NRF-198-PEMEX-2008	BANCO DE CAPACITORES MEDIA TENSION
NRF-204-PEMEX-2008	VALVULAS DE BLOQUEO DE EMERGENCIA
NRF-205-PEMEX-2008	SISTEMA DE GAS Y FUEGO TABLEROS DE SEGURIDAD
NRF-206-PEMEX-2008	TRATAMIENTOS INTEGRALES DE AGUA A TORRES DE ENFRIAMIENTO

Petróleos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 51-A y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publica la Declaratoria de Vigencia de la Norma de Referencia que se listan a continuación, misma que ha sido elaborada por los subcomités técnicos de normalización correspondientes y aprobada por el Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios en su sesión ordinaria del 24 de enero de 2008.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos proyectos de normas de referencia se publicaron para consulta pública en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de octubre de 2007, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, después de su publicación, los interesados presentarán sus comentarios ante el seno del Comité; una vez concluido el periodo de consulta pública, no se recibieron comentarios, se declara la vigencia de la Norma de Referencia listada, a los 60 días naturales, posteriores a la publicación en el DOF de la presente declaratoria.

El texto completo de los documentos puede ser consultado en la Biblioteca Central de Petróleos Mexicanos, ubicada en avenida Marina Nacional 329, primer piso del edificio "A", colonia Huasteca, México, D.F., código postal 11311 y en las direcciones de Internet: <http://www.economia.gob.mx/dgn1.html> y www.pemex.com

Clave o Código	TITULO DE LA NORMA
NRF-022-PEMEX-2008	REDES DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE TELECOMUNICACIONES PARA EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y AREAS INDUSTRIALES (ESTA NORMA DE REFERENCIA CANCELA Y SUSTITUYE A LA NRF-022-PEMEX-2004)
Objetivo Establecer las especificaciones para el diseño, construcción, instalación, administración, certificación y mantenimiento de redes de cableado estructurado de telecomunicaciones en las instalaciones definitivas de Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios, que garanticen la correcta operación de los servicios de telecomunicaciones con tecnología de vanguardia. Alcance Esta Norma especifica una red de cableado estructurado de telecomunicaciones para las instalaciones definitivas de Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios, estableciendo los siguientes aspectos: Diseño y especificaciones de una red de cableado estructurado genérica para servicios de voz, datos y video, en edificios administrativos, campus y áreas industriales. Diseño y especificaciones de una red de cableado estructurado para Centro de Datos. Diseño, construcción e instalación de las canalizaciones para el soporte e instalación de los diversos cables de la red de cableado estructurado de telecomunicaciones, en el interior de un edificio administrativo, en un campus y en áreas industriales. Diseño y construcción de los espacios o áreas para la instalación de los equipos de telecomunicaciones, sistemas auxiliares y distribuidores de las redes de cableado estructurado. Esquema de administración uniforme para las redes de cableado estructurado de telecomunicaciones. Pruebas para la aceptación de las redes de cableado estructurado de telecomunicaciones. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta Norma coincide parcialmente con la Norma Internacional de Cableados Estructurados Genéricos, ISO-IEC-11801:2002(E), en lo que respecta a la estructura y topología del cableado estructurado genérico.	

Clave o Código	TÍTULO DE LA NORMA
NRF-104-PEMEX-2008	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN INSTALACIONES DE PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION
Objetivo Establecer los requisitos que deben cumplir los sistemas de tratamiento de aguas residuales que se adquieran o arrienden con operación y mantenimiento en las instalaciones de Pemex Exploración y Producción. Alcance Esta Norma de Referencia establece los requisitos que deben cumplir los proveedores o contratistas que suministren o arrienden con operación y mantenimiento, sistemas de tratamiento de agua residual en instalaciones de Pemex Exploración y Producción. Así mismo, se incluyen los requisitos generales para la disposición o reuso del agua residual generada y tratada en instalaciones petroleras, el manejo de residuos sólidos y líquidos derivados del tratamiento de aguas residuales, que deben cumplir los proveedores o contratistas. Esta Norma contempla las siguientes modalidades: Arrendamiento con operación y mantenimiento: establece los requisitos que deben cumplir los proveedores o contratistas en la prestación del servicio para el tratamiento de aguas residuales generadas en instalaciones de Pemex Exploración y Producción. La prestación del servicio contempla proporcionar el sistema de tratamiento así como la operación y el mantenimiento del mismo. Suministro: establece los requisitos que deben cumplir los proveedores o contratistas que proporcionen sistemas para el tratamiento de aguas residuales a Pemex Exploración y Producción. Este suministro incluye la instalación integral del sistema, capacitación en su operación y puesta en marcha en instalaciones petroleras. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta Norma de Referencia no concuerda con ninguna Norma Mexicana o Internacional	
Clave o Código	TÍTULO DE LA NORMA
NRF-185-PEMEX-2008	TUBERIA PLASTICA REFORZADA ENROLLABLE PARA RECOLECCION Y TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS LIQUIDOS Y GASEOSOS
Objetivo Establecer los requisitos técnicos y documentales que se deben cumplir en la adquisición de tubería plástica reforzada enrollable, sus accesorios y conectores, para la recolección y transporte de hidrocarburos corrosivos líquidos y gaseosos, así como para el desecho de agua salada (salmuera) y agua congénita, en tierra. Alcance Esta Norma de Referencia incluye el diseño del tubo y requisitos para su fabricación, el diseño, instalación y pruebas en campo, de la tubería de línea plástica reforzada enrollable, los accesorios y conectores que se utilicen para la construcción de líneas y ductos de recolección y transporte de hidrocarburos corrosivos líquidos y gaseosos, así como ductos para el desecho de agua salada (salmuera) y agua congénita, en tierra. En diámetros de 50 mm (2 Pulg.) hasta 150 mm (6 Pulg.), presiones hasta 34,5 MPa (5 000 lb/Pulg.²) y temperatura hasta 366,15 K (93 °C), incluye accesorios y acopladores. Concordancia con normas mexicanas o internacionales No existe concordancia con ninguna otra Norma Mexicana o Internacional.	
Clave o Código	TÍTULO DE LA NORMA
NRF-191-PEMEX-2008	CALENTADORES INDIRECTOS
Objetivo Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición o contratación del diseño, materiales, fabricación y pruebas de calentadores indirectos. Alcance Esta Norma de Referencia establece los requisitos de diseño, materiales, fabricación, pruebas, seguridad, embalaje y embarque, e instalación de Calentadores Indirectos utilizando agua en fase líquida como medio de transferencia, para ser aplicados en instalaciones Pemex. Esta Norma de Referencia no incluye generadores de vapor de agua o de otro tipo de vapores, rehervidores, calentadores indirectos que utilicen como fluido de transferencia de calor cualquier otro fluido que no sea agua en fase líquida, tampoco incluye calentadores a fuego directo, cambiadores de calor, calentadores eléctricos y serpentines que operen por debajo de los -29°C (-20°F). Concordancia con normas mexicanas o internacionales No existe concordancia con ninguna otra Norma Mexicana o Internacional.	
Clave o Código	TÍTULO DE LA NORMA
NRF-192-PEMEX-2008	AMORTIGUADORES DE PULSACION DE GAS
Objetivo Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición o contratación de amortiguadores de pulsación de gas para sistemas de bombeo tipo desplazamiento positivo de volumen controlado. Alcance Esta Norma de Referencia establece los requisitos de funcionamiento, materiales, fabricación, pruebas, instalación y la información requerida para la selección de los amortiguadores de pulsación de gas que se instalan en sistemas de bombeo tipo desplazamiento positivo de volumen controlado. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta Norma de Referencia no coincide con ninguna Norma Mexicana o Internacional.	

Clave o Código	TÍTULO DE LA NORMA
NRF-193-PEMEX-2008	CAMBIADORES DE CALOR TIPO PLACAS
Objetivo Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición o contratación del diseño, selección de materiales, fabricación, inspección, pruebas y embarque de cambiadores de calor tipo placas. Alcance Esta Norma especifica los requisitos técnicos para el diseño, materiales, fabricación, inspección y pruebas, preparación para el embarque e instalación de cambiadores de calor tipo placas. Este documento cubre los equipos que se fabrican de placas semisoldadas colocadas en una estructura soporte o bastidor. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta Norma coincide parcialmente con la Norma Internacional API Standard 662-2006/ISO 15547:2005, Plate Heat Exchangers for General Refinery Services-Part 1/ Petroleum, petroquímica and natural gas industries-Plate type Heat Exchangers, en sus numerales: 6, 6.2, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6.1, 7.6.2, 7.6.3, 7.6.4, 7.6.5, 7.6.6, 7.6.7, 7.6.8, 7.6.9, 7.6.10, 7.7.1, 7.7.2, 7.7.4, 7.7.7, 7.7.10, 7.8, 7.9, 8, 9.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.1, 9.4, 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 y 10.2	
Clave o Código	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-196-PEMEX-2008	CARGADOR Y BANCO DE BATERIAS
Objetivo Establecer los requisitos técnicos para la adquisición de cargador y banco de baterías para uso industrial, y los componentes principales que lo integran, a utilizarse en las instalaciones de Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios. Alcance Esta Norma de Referencia establece los requisitos técnicos para la instalación, configuración, pruebas, capacitación, y puesta en operación del cargador y banco de baterías de Níquel-Cadmio, para uso industrial, de servicio continuo, destinado a abastecer de corriente continua principalmente a los tableros de centros de control de motores, tableros eléctricos (para la operación de sus interruptores, protección por relevadores y señalización con luces indicadoras), alumbrado de emergencia, así como a otros sistemas que Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios definan en las bases de licitación. La capacidad del cargador de baterías amparado en esta Norma de Referencia es de 6 a 30 amperes para cargadores monofásicos, y de 35 a 600 amperes para cargadores trifásicos, salvo que Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios determine otras capacidades de acuerdo a la instalación particular en el Anexo 12.2. La capacidad del cargador y del banco de baterías debe ser de acuerdo a los requerimientos del tipo de sistema a alimentar. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta Norma no tiene concordancia con ninguna Norma Mexicana o Internacional.	
Clave o Código	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-197-PEMEX-2008	BANCO DE CAPACITORES BAJA TENSION
Objetivo Establecer los requisitos técnicos para la adquisición de bancos de capacitores para baja tensión y los componentes principales que lo integran, a utilizarse en las instalaciones de Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios. Alcance Esta Norma de Referencia establece los requisitos técnicos para los bancos de capacitores trifásicos con regulación fija o automática para servicio interior, en instalaciones eléctricas de baja tensión con frecuencia nominal de 60 Hz y tensión nominal entre fases de 220 o 480 V, utilizados de un modo centralizado o en grupo para mejorar el factor de potencia arriba del 90 por ciento en los sistemas eléctricos de Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios. Los bancos de capacitores en baja tensión (220 o 480 V) que ampara esta NRF son para conexión en centro de control de motores, tableros de distribución o acometidas, en baja tensión, para compensar el bajo factor de potencia en esta parte del sistema. Esta NRF no aplica para conexión de capacitores a un motor individual. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta Norma de Referencia coincide parcialmente con la NMX-J-203/1-ANCE 2005 y no tiene concordancia con ninguna Norma Internacional	
Clave o Código	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-198-PEMEX-2008	BANCO DE CAPACITORES MEDIA TENSION
Objetivo Establecer los requisitos técnicos para la adquisición de bancos de capacitores de media tensión, y los componentes principales que lo integran, a utilizarse en las instalaciones de Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios.	

Alcance

Esta Norma de Referencia establece los requisitos técnicos de los bancos de capacitores trifásicos, con regulación fija o automática, para servicio interior o exterior, en instalaciones de media tensión (4,16 y 13,8 kV), utilizados de un modo centralizado o en grupo para mejorar el factor de potencia arriba del 90 por ciento en los sistemas eléctricos de Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios. Esta Norma de Referencia no aplica para subestaciones de enlace de alta tensión, en cuyo caso debe aplicarse la normatividad de la CFE.

Los bancos de capacitores en media tensión (4,16 o 13,8 kV) que ampara esta NRF son para conexión en centro de control de motores, tableros de distribución o acometidas, en media tensión, para compensar el bajo factor de potencia en esa parte del sistema. Esta NRF no aplica para conexión de capacitores a un motor individual o en líneas áreas de media tensión.

Concordancia con normas mexicanas o internacionales

Esta Norma de Referencia coincide parcialmente con la NMX-J-203/1-ANCE-2005.

Clave o Código	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-204-PEMEX-2008	VALVULAS DE BLOQUEO DE EMERGENCIA

Objetivo

Establecer los requisitos técnicos y documentales que deben cumplir los proveedores o contratistas, para el suministro, instalación, pruebas, puesta en operación y revisiones periódicas de las Válvulas de Bloqueo de Emergencia (Válvulas de Aislamiento de Activación Remota) para aislar los grandes inventarios de hidrocarburos.

Alcance

Esta Norma de referencia establece los requerimientos técnicos que se deben cumplir para el suministro, instalación, pruebas, puesta en operación y revisiones periódicas de las Válvulas de Bloqueo de Emergencia incluyendo su actuador, accesorios y panel de control local, así como la documentación relativa a todos estos componentes y las pruebas correspondientes.

La presente Norma se debe aplicar en todos los casos en los que, como resultado de un análisis de riesgo, se requiera de la instalación de una Válvula de Bloqueo de Emergencia, cuya señal de cierre sea provista en forma manual remota o por un sistema instrumentado de seguridad y se haya determinado el Nivel de Integridad de la Seguridad (SIL) requerido por la función de seguridad de dicha válvula usando el método de capas de protección descrito por la NRF-045-PEMEX-2002.

En el caso de las válvulas tipo bola, se utilizarán para servicios sucios y cuando los requerimientos de ingeniería lo establezcan.

Concordancia con normas mexicanas o internacionales

La presente Norma no tiene concordancia parcial o total con ninguna Norma Nacional o Internacional relativa al tema.

Clave o Código	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-205-PEMEX-2008	SISTEMA DE GAS Y FUEGO TABLEROS DE SEGURIDAD

Objetivo

Establecer los requerimientos técnicos y de servicios para el suministro, instalación, pruebas y puesta en operación de tableros de seguridad.

Alcance

Esta Norma de Referencia establece los requerimientos técnicos que se deben cumplir para el suministro de tableros de seguridad, así como los servicios requeridos para la configuración/programación (cuando aplique), la instalación, las pruebas, la puesta en operación y la capacitación.

Concordancia con normas mexicanas o internacionales

No existe concordancia con Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas, por no existir ninguna al momento de su elaboración.

Clave o Código	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-206-PEMEX-2008	TRATAMIENTOS INTEGRALES DE AGUA A TORRES DE ENFRIAMIENTO

Objetivo

Establecer los requisitos técnicos y documentales mínimos, para contratar los servicios de tratamientos químicos integrales de agua para torres de enfriamiento, en Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios.

Alcance

Esta Norma de Referencia (NRF) establece los requisitos mínimos que deben cumplir los proveedores de servicios de tratamientos químicos integrales para torres de enfriamiento de agua.

Concordancia con normas mexicanas o internacionales

Al momento de elaborar esta Norma de Referencia, no tiene concordancia con normas mexicanas ni internacionales.

México, D.F., a 24 de enero de 2008.

El Presidente del CNPMOS

Dr. Raúl Livas Elizondo

Rúbrica.

(R.- 264651)

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Baja California	2
Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Guanajuato	15

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados	26

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se da cumplimiento a la sentencia del 3 de julio de 2006, emitida por la Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en el juicio contencioso administrativo federal 31328/04-17-02-1, promovido por Ispat Mexicana, S.A. de C.V.	48
Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 29 de febrero de 2008	55

COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

Acuerdo por el que se establecen las fechas de entrega en que las unidades especializadas de las instituciones financieras deberán presentar ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, los informes trimestrales correspondientes al año 2008	85

AVISOS

Judiciales y generales	86

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Michoacán	1

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Declaratoria por la que se nacionaliza el inmueble denominado Templo San Salvador, ubicado en la comunidad de la Sección Octava de San Salvador, Municipio de Xiutetelco, Pue.	5

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Fe de erratas al Acuerdo General 7/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y abroga el diverso Acuerdo General 28/2003, del propio Cuerpo Colegiado, publicado el 13 de marzo de 2008	6

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana	7
Tasa de interés interbancaria de equilibrio a 28 días	7
Tasa de interés interbancaria de equilibrio a 91 días	8
Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 14 de marzo de 2008	8

AVISOS

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera y Cuarta Secciones)	9

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

Impreso en Talleres Gráficos de México-México



* 1 9 0 3 0 8 - 1 9 . 0 0 *

Esta edición consta de cuatro secciones

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Michoacán.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS DEL 3 DE MAYO DE 2007, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR LUIS TELLEZ KUENZLER, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, OSCAR DE BUEN RICHKARDAY Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT MICHOACAN, GUSTAVO A. MORIEL ARMENDARIZ, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACAN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR LAZARO CARDENAS BATEL, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR MARIA GUADALUPE SANCHEZ MARTINEZ, SECRETARIA DE GOBIERNO; OCTAVIO LARIOS GONZALEZ, SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLLO ESTATAL; GILBERTO MORELOS CISNEROS, SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS; ROSA HILDA ABASCAL RODRIGUEZ, SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO; Y RICARDO HUMBERTO SUAREZ LOPEZ, TESORERO GENERAL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.
- II. El 28 de marzo de 2007, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los denominados "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", emitidos conjuntamente por los secretarios de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- III. El modelo de convenio que se contiene anexo a los Lineamientos a que se refiere el antecedente anterior, establece que los convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos serán celebrados por el Ejecutivo Federal, por conducto de los titulares de las dependencias que transfieran los recursos presupuestarios, o de las entidades paraestatales y, en su caso, con la participación de la respectiva dependencia coordinadora de sector a través del servidor público facultado, en los términos de las disposiciones aplicables.
- IV. En apego a los antecedentes que preceden, con fecha 3 de mayo de 2007, el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SCT" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA", firmaron el Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, en adelante "EL CONVENIO", con el objeto de reasignar recursos federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- V. En las cláusulas primera y cuarta de "EL CONVENIO", se pactó que los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se menciona:

PROGRAMA	IMPORTE FEDERAL (millones de pesos)
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores	89.0 mdp
TOTAL	89.0 mdp

El programa referido en el párrafo anterior se detalló en el anexo 1 a que se alude en la cláusula primera de "EL CONVENIO".

- VI. Asimismo en la cláusula tercera se especificó que los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores	52.3 kilómetros 90 metros	52.3X 100/52.3 kilómetros 90X100/90 metros

- VII. En la cláusula décima tercera, primer párrafo de "EL CONVENIO", se estableció que el mismo podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y que las modificaciones a "EL CONVENIO" se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

- VIII. Derivado de lo anterior, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitó a "LA SCT" la modificación de "EL CONVENIO", ya que como producto de la licitación para el Libramiento de Pátzcuaro, se generó un costo adicional por \$3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.), por lo que "LA SCT" no tiene inconveniente alguno en que de su presupuesto autorizado se aporten los recursos excedentes. En el entendido que dichos recursos estarán sujetos a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DECLARACIONES

I.- Declara "LA SCT"

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

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

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

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

II.- Declara "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

1.- Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 11, 12 y 14 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2.- Que concurre a la celebración del presente Convenio a través de su Gobernador Lázaro Cárdenas Batel, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 60 fracción XXII, 62, 66 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 3o. y 8o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones locales aplicables.

3.- Que de conformidad con los artículos 3o., 9o., 12, 13, 20, 21, 22, 29, 31 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, este Convenio es también suscrito por los secretarios de Gobierno; de Planeación y Desarrollo Estatal; de Comunicaciones y Obras Públicas; Tesorero General y la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

4.- Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Av. Madero Poniente número 63, Zona Centro, código postal 58000, Morelia, Michoacán.

En virtud de lo anterior, y en atención al contenido de la cláusula décima tercera de "EL CONVENIO", las partes manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio Modificatorio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Por el presente instrumento ambas partes convienen en modificar las cláusulas primera y segunda de "EL CONVENIO" que se detalla en el antecedente IV de este Convenio Modificatorio, cláusulas que quedarán como siguen:

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

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

PROGRAMA	IMPORTE FEDERAL (Millones de pesos)
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores	92.0
TOTAL	92.0

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

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

SEGUNDA.- REASIGNACION.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$92'000,000.00 (noventa y dos millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

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

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

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

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

SEGUNDA.- En consecuencia de las modificaciones efectuadas a las cláusulas primera y segunda de "EL CONVENIO", ambas partes modifican en los términos conducentes el anexo 1 que se menciona en la misma cláusula primera, el cual así modificado pasa a formar parte integrante del presente instrumento.

TERCERA.- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LA SCT" están de acuerdo en que con excepción de las modificaciones a que se contrae el presente Convenio Modificatorio, las cláusulas de "EL CONVENIO" continuarán vigentes con toda su fuerza y alcance legal en los términos y condiciones originalmente estipulados en este último instrumento.

CUARTA.- El presente Convenio Modificatorio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Organismo de Difusión Oficial de la "ENTIDAD FEDERATIVA", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

QUINTA.- Leído que fue el presente instrumento a las partes que en él intervienen y conformes con su contenido y alcance legal, lo ratifican y firman a los dos días del mes de octubre de dos mil siete.- Por el Ejecutivo Federal: El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Luis Téllez Kuenzler**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Oscar de Buen Richkarday**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Michoacán, **Gustavo A. Moriel Armendáriz**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán: El Gobernador Constitucional, **Lázaro Cárdenas Batel**.- Rúbrica.- La Secretaría de Gobierno, **María Guadalupe Sánchez Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Desarrollo Estatal, **Octavio Larios González**.- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas, **Gilberto Morelos Cisneros**.- Rúbrica.- La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Rosa Hilda Abascal Rodríguez**.- Rúbrica.- El Tesorero General, **Ricardo Humberto Suárez López**.- Rúbrica.

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos 2007

Secretaría de Comunicaciones y Transportes - Gobierno del Estado de Michoacán

ANEXO 1

OBRA	METAS KM	INVERSION (Millones de Pesos)
JACONA-LOS REYES	40.5	32.0
URUAPAN-SABINO-SAN MARCOS	9.0	15.0
PUENTE BRISEÑAS-LA BARCA	90 mts lineales de estructura	10.0
LIBRAMIENTO DE PATZCUARO	2.8	35.0
T O T A L:	52.3 y 90 metros	92.0

Convenio de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos 2007

Secretaría de Comunicaciones y Transportes - Gobierno del Estado de Michoacán

Calendarización de Recursos

(Millones de pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO	calendario mensual 2007								TOTAL MDP
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	11.5	8.5	92.0

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

DECLARATORIA por la que se nacionaliza el inmueble denominado Templo San Salvador, ubicado en la comunidad de la Sección Octava de San Salvador, Municipio de Xiutetelco, Pue.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Expediente DGD 001/2008.

DECLARATORIA POR LA QUE SE NACIONALIZA EL INMUEBLE DENOMINADO TEMPLO "SAN SALVADOR"

Localizado

Calle: Domicilio Conocido
Comunidad: Sección octava de San Salvador
Municipio: Xiutetelco
Estado: Puebla

LIC. JUAN MANUEL MORENO RODRIGUEZ, DIRECTOR DE TITULACION, ACUERDOS SECRETARIALES Y CONTRATOS, en ausencia del Director General del Patrimonio Inmobiliario Federal, con fundamento en los Artículos Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 3o., 4o., 24, 25 y 26, de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del Artículo 27 Constitucional; Artículo 2o., fracción II, 28, fracción IV, 29, fracción III, 79, fracción II, 83, fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales; Artículo Cuarto Transitorio, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; artículo 37, fracción XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; artículos 1o., 8 fracciones I, XII, XV, y XVIII y último párrafo, en relación al segundo párrafo del 15 del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

CONSIDERANDO

1. Que el inmueble denominado Templo "San Salvador", ubicado en la Comunidad de la Sección Octava, de San Salvador, Municipio Xiutetelco, Estado de Puebla, es de los comprendidos en el artículo Decimoséptimo Transitorio Constitucional, según se concluye con la Certificación de la Secretaría de Gobernación, de fecha 28 de julio de 2005 y con la constancia de apertura al culto público, de 13 de octubre de 2001, que acredita que el inmueble es considerado propiedad de la Nación, en virtud de que se encuentra abierto al culto público desde el 1 de Noviembre de 1972, mismas que obran en el expediente integrado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, adscrita al INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública.
2. Que el expediente de referencia se integró conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 Constitucional, y coinciden los siguientes documentos:
 - a) Informe donde consta la descripción del inmueble a nacionalizar: Se trata de una construcción del SIGLO XX, compuesta por muros de 50 centímetros, construcción con piedra de malpais y cantera, bóveda, cúpula, piso de mosaico, nave, presbiterio y sacristía con techo de colado, paredes planas con pintura de cal, sin instalaciones.
 - b) Constanza emitida por el Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Xiutetelco, Estado de Puebla, de que el inmueble ha estado abierto al culto público desde el 1 de noviembre de 1972, y actualmente permanece administrando actos de culto público regularmente, por la Asociación Religiosa en uso del mismo.
 - c) Certificación emitida por la Dirección de Registro y Certificaciones de la Dirección General de Asociaciones Religiosas, de la Secretaría de Gobernación, de fecha 28 de julio de 2005, donde se acredita que el inmueble es considerado propiedad de la Nación, y en uso de la Asociación Religiosa "Arquidiócesis de Xalapa", A. R., con registro constitutivo SGAR/128/93;
 - d) Plano No. 1, de octubre de 2002, registrado en la Dirección del Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal, bajo el número DRPCPF-742-2002-C/ de fecha 11 de noviembre de 2002, el cual muestra que el inmueble tiene una superficie de 2588.90 m²;
 - e) Avalúo estimativo del inmueble por la cantidad de \$650,000.00 M.N. proporcionado por la propia Asociación Religiosa;
 - f) En el interior de la Iglesia existen diversos bienes muebles que fueron inventariados según el expediente respectivo;

- g) Se hicieron las notificaciones respectivas a los colindantes del inmueble tal como lo previene el artículo 26 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 Constitucional, mediante los oficios Nos. DGD/01581/2003 y DGD/1584/2003, ambos de fecha 24 de marzo del 2003, y transcurrido el plazo establecido, manifestaron no resultar afectados en sus propiedades y en sus derechos por el presente procedimiento de nacionalización;
- h) Certificado de no inscripción número de FOLIO: 1701196 de fecha 02 de diciembre de 2003, expedido por el Encargado del Registro Público de la Propiedad del Comercio Distrito Judicial de Teziutlán, Estado de Puebla.
3. Que habiéndose cumplido los requisitos legales del caso, es de resolverse y se resuelve:

DECLARATORIA

PRIMERO: Declárese la Nacionalización del inmueble denominado Templo "San Salvador", ubicado en la Comunidad de la Sección Octava, de San Salvador, Municipio Xiutetelco, Estado de Puebla, con las medidas y colindancias descritas en el inciso d) del considerando segundo de la presente declaratoria ya que es de los comprendidos en la fracción II del Artículo 27 constitucional, y se han satisfecho todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Ley de Nacionalización de Bienes.

SEGUNDO: Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO: Inscribáse esta declaratoria en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad que corresponda, y en el Registro Público de la Propiedad Federal.

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIO

UNICO: La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de febrero de dos mil ocho.- En términos del artículo 8o., relacionado con el artículo 15, ambos del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, firma el Director de Titulación, Acuerdos Secretariales y Contratos, en ausencia del Director General, **Juan Manuel Moreno Rodríguez**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

FE de erratas al Acuerdo General 7/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y abroga el diverso Acuerdo General 28/2003, del propio Cuerpo Colegiado, publicado el 13 de marzo de 2008.

En la Segunda Sección, página 2, dice:

Artículo 2. Denominaciones. Para efectos del presente acuerdo general, se entenderá por:

...

VII. Visitador General.- El titular de la Visitaduría Judicial;

VIII. Visitador.- Cualquiera de los visitadores judiciales "A" o "B";

IX. Secretario Ejecutivo.- El secretario ejecutivo de Disciplina;

X. Magistrado.- El magistrado de Circuito;

XI. Juez.- El juez de Distrito; y

XII. Director General.- El director general de la Visitaduría Judicial.

Debe decir:

Artículo 2. Denominaciones. Para efectos del presente acuerdo general, se entenderá por:

...

VIII. Visitador General.- El titular de la Visitaduría Judicial;

IX. Visitador.- Cualquiera de los visitadores judiciales "A" o "B";

X. Secretario Ejecutivo.- El secretario ejecutivo de Disciplina;

XI. Magistrado.- El magistrado de Circuito;

XII. Juez.- El juez de Distrito; y

XIII. Director General.- El director general de la Visitaduría Judicial.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$10.7040 M.N. (DIEZ PESOS CON SIETE MIL CUARENTA 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 18 de marzo de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Operaciones, **Francisco Javier Duclaud González de Castilla**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio a 28 días.

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

TASA DE INTERES INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO

Según resolución de Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1995, y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95, modificada mediante Circular-Telefax 4/97 del propio Banco del 9 de enero de 1997, dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a plazo de 28 días, obtenida el día de hoy, fue de 7.9275 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco Invex S.A., ING Bank México S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 18 de marzo de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Operaciones, **Francisco Javier Duclaud González de Castilla**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio a 91 días.

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 91 días, obtenida el día de hoy, fue de 7.9525 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco Invex S.A., ING Bank México S.A. y Scotiabank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 18 de marzo de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Operaciones, **Francisco Javier Duclaud González de Castilla**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 14 de marzo de 2008.

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

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

**INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGONES
DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 14 DE MARZO DE 2008.
(Cifras preliminares en millones de pesos)**

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	882,834
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Crédito a Intermediarios Financieros y	
Deudores por Reporto ^{3/}	137,875
Crédito a Organismos Públicos ^{4/}	60,339

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>459,219</u>
Billetes y Monedas en Circulación	459,219
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	7,594
Depósitos del Gobierno Federal	219,304
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>459,657</u>
Instituciones Bancarias	278,981
Valores Gubernamentales	180,676
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y	
Acreedores por Reporto ^{3/}	1,500
Otros Pasivos y Capital Contable ^{6/}	(66,226)

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

(R.- 264906)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Bienes Informáticos e Implantaciones		
Código del puesto	04-813-1-CFNA002-0000092-E-C-K		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 moneda nacional)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO, PARA ASEGURAR QUE LA ADQUISICION DE LOS MISMOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - COORDINAR EL PROCESO DE ASIGNACION DE EQUIPO DE COMPUTO A TRAVES DE EVALUACIONES TECNICAS PARA GARANTIZAR EL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS. - COORDINAR Y SUPERVISAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES INFORMATICOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER UN CONTROL DE LOS MISMOS. - SUPERVISAR EL USO Y ACTUALIZACION DE LICENCIAS DE PAQUETES INFORMATICOS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA GARANTIZAR EL USO LICITO DE LOS MISMOS. - COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y SERVICIOS ORIENTADOS A USUARIOS DE PC'S, PARA PROPONER NUEVAS FORMAS DE OPERACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL	COMPUTACION E INFORMATICA	
	TITULADO		
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	TRES AÑOS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	- TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES - ARQUITECTURAS DE COMPUTADORAS	
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos		
Código del puesto	04-813-1-CFOA001-0000029-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 moneda nacional)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE NUEVAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE TRABAJO, PARA PRESENTAR PROPUESTAS DE VANGUARDIA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. VERIFICAR Y ANALIZAR NUEVAS TECNOLOGIAS, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD EN SU UTILIZACION. 3. ELABORAR PROYECTOS DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS ORIENTADOS A PC'S, PARA PROPONER NUEVAS FORMAS DE OPERACION. 4. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 5. REALIZAR EVALUACIONES TECNICAS DE LAS AREAS SOLICITANTES DE EQUIPOS DE COMPUTO, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE ASIGNACION DE LOS BIENES. 6. INVENTARIAR LOS BIENES INFORMATICOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS. 7. EJECUTAR EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LICENCIAS, PAQUETES INFORMATICOS Y EQUIPOS DE COMPUTO, PARA COMPROBAR SU USO LICITO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL	ADMINISTRACION	
	TITULADO	COMPUTACION E INFORMATICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	DOS AÑOS	ADMINISTRACION PUBLICA	
		PROCESOS TECNOLOGICOS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 2. ATENCION CIUDADANA	
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Correo Electrónico		
Código del puesto	04-813-1-CFOC001-0000075-E-C-K		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01

Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 moneda nacional)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO RELATIVO AL CORREO ELECTRONICO, PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS INFORMATICOS QUE SE PRESENTEN EN LAS CUENTAS DE LOS USUARIOS. 2. EJECUTAR EL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y RESPALDO DE LOS BUZONES DE CORREO ELECTRONICO, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. EFECTUAR LA ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES DE CORREO ELECTRONICO, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA. 4. OPERAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD LOGICA SOBRE ATAQUES INFORMATICOS Y CORREOS NO DESEADOS, PARA PREVENIR RIESGOS QUE AFECTEN LOS BUZONES DE CORREO ELECTRONICO DE LOS USUARIOS. 5. SUPERVISAR LA INSTALACION, CONFIGURACION Y ACTUALIZACION DE LOS PRODUCTOS AUXILIARES EN LA SEGURIDAD LOGICA, POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y CONFIABILIDAD EN EL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL	INGENIERIA	
	TITULADO	COMPUTACION E INFORMATICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	TRES AÑOS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 2. ATENCION CIUDADANA	
	Otros		

Nombre del puesto	Ejecutivo de Control de Gestión		
Código del puesto	04-813-1-CF21866-0000098-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 moneda nacional)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. CLASIFICAR LOS ASUNTOS POR NIVEL DE IMPORTANCIA, PARA PRIORIZAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO.		

	3. TURNAR LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA SU ATENCION POR PARTE DE LAS MISMAS. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN. 5. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION GENERADA DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:
	CARRERA TECNICA O COMERCIAL	ADMINISTRACION
	TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:
	UN AÑO	ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 2. ATENCION CIUDADANA
	Otros	

Nombre del puesto	Jefe de Depto. de Control y Seguimiento de Obra (control de expedientes)		
Código del puesto	04-812-1-CFOA001-0000046-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 moneda nacional)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS PROPUESTAS GANADORAS, PARA SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA. 2. PREPARAR EL EXPEDIENTE DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ADJUDICADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION SOPORTE QUE PERMITA EVALUAR SU DESEMPEÑO. 3. VERIFICAR EL GASTO DE LAS PARTIDAS RELACIONADAS CON LA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LA MISMA. 4. ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA PROCEDER AL TRAMITE DE PAGO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS Y EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA GARANTIZAR LA ATENCION OPORTUNA DE LAS NECESIDADES EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LA APLICACION DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA O PROFESIONAL	ADMINISTRACION
	TITULADO	ARQUITECTURA
		CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:
	DOS AÑOS	ADMINISTRACION PUBLICA
		ARQUITECTURA
		CONTABILIDAD
		AUDITORIA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS
		2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
		2. SERVICIOS GENERALES
	Otros	

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer), escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, en caso contrario la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y currículum. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	19-03-2008
Registro de aspirantes	Del 19-03-08 al 3-04-2008
Publicación total de aspirantes	4-04-2008
Revisión curricular	Del 19-3-08 al 3-04-2008
Cotejo documental	Del 7-04-08 al 11-04-2008
Evaluación de conocimientos	Del 7-04-08 al 11-04-2008
Evaluación de habilidades	Del 14-04-08 al 18-04-2008
Entrevista por el Comité de Selección	Del 21-04-08 al 25-04-2008
Determinación del candidato ganador	Del 28-04-08 al 29-04-2008

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Sistema de puntuación:

El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0-100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 60.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán consideraciones para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES
ENLACE	80%	20%
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%
SUBDIRECCION	50%	50%
DIRECCION	40%	60%
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%
DIRECCION GENERAL	20%	80%

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de habilidades, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Habilidades), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

NOTA: De acuerdo con lo dispuesto en el Oficio Circular Número: SSFP/ICC/697/2007 emitido por la Secretaría de la Función Pública, con relación a los casos en que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por desarrollar o adquirir las herramientas que estimen pertinentes para evaluar las habilidades (entiéndase capacidades gerenciales) que hayan sido definidas en el perfil del puesto en concurso, la Secretaría de Gobernación opta por desarrollar y aplicar sus propias herramientas. Con base en lo anterior, la Secretaría de Gobernación sólo tomará en cuenta los resultados obtenidos en sus herramientas.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados en la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
10. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.
11. Una vez que el Comité Técnico de Selección determine al candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en un máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que la dependencia le indique su fecha de inicio de trámite de ingreso. En caso de que el candidato ganador no se presente al término del periodo indicado se considerará que renuncia a su ingreso por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Guillermo Ramírez Bañuelos

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El/los Comité(s) Técnico(s) de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 19, 29, 31, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, tercero y séptimo transitorios de 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, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Educación.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Maestría. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración o Economía. Experiencia laboral. Años de Experiencia: nueve años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Ciencias Políticas.- Política Económica, Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Revisar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Coordinar el proceso de programación y orientar a las dependencias y entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del Gasto Público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Coordinar la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Autorizar los calendarios financieros y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de las dependencias de su competencia. 6. Participar en representación de la Secretaría o en suplencia del Director General, en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el

propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal. **8.** Coordinar el análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los Programas de Impacto Social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia, para sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos. **9.** Coordinar la revisión y seguimiento de los Fideicomisos, mandatos y contratos análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión respectiva. **11.** Coordinar la revisión y análisis de los Proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto: Dirección General Adjunta de Fiscalización

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): LB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción mensual bruta: \$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)

Unidad de adscripción: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores

Sede(s) o radicación: México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos: **Nivel académico.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Administración, Contaduría o Finanzas.
Experiencia laboral.
Años de Experiencia: nueve años mínimo.
Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública, Hacienda Pública (Presupuesto); Actividad Económica.- Comercio Exterior.

Habilidades: Visión estratégica y negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70).

Conocimientos: Servicios de la Tesorería de la Federación y Actos de Vigilancia (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).

Otros requerimientos: Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto y disponibilidad para viajar frecuentemente.

Funciones principales (entre otras): **1.** Coordinar y dirigir los programas aprobados en materia de inspección, vigilancia y comprobación de la adecuada recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación por parte de los servidores públicos y auxiliares de la Tesorería de la Federación. **2.** Dirigir las acciones inherentes a la vigilancia y revisión de las oficinas relacionadas con la adquisición de bienes o contratación de servicios, vinculados con proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos o valores federales. **3.** Supervisar la fiscalización de las actividades asociadas con la concentración de ingresos sin fin específico y remanente presupuestales que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **4.** Recomendar mejoras a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. **5.** Coordinar con las Direcciones Regionales de Vigilancia de Fondos y Valores los asuntos de su competencia. **6.** Elaborar, actualizar y difundir el uso y aplicación de los manuales de organización, procedimientos, políticas y guías de operación. **7.** Supervisar la formulación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, de los pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, suspender

preventivamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en la aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública o al respectivo Organismo Interno de Control y ordenar la sustitución correspondiente. **8.** Coordinar la oportuna atención de los asuntos derivados por los órganos internos de control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en el Servicio de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia. **9.** Requerir a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, la imposición de multas a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. **10.** Ordenar los actos de vigilancia y requerimientos de documentación hacia las dependencias, entidades, fondos, fideicomisos, mandatos e instituciones de crédito autorizadas. **11.** Coordinar y supervisar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, así como habilitar para tales efectos a los servidores públicos de la Federación. **12.** Supervisar las actividades derivadas de la correcta aplicación de convenios de colaboración establecidos con entidades federativas y municipios. **13.** Supervisar y verificar los procedimientos vinculados con los pagos y depósitos a través de la cuenta aduanera, comprobando el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones de crédito autorizadas y demás instituciones autorizadas en dicha materia a que se refiere la Ley Aduanera. **14.** Dirigir y vigilar las actividades asociadas con el procedimiento, seguimiento y control de la recaudación y concentración de contribuciones federales, por parte de las instituciones de crédito autorizadas y demás auxiliares. **15.** Supervisar las actividades asociadas con el procedimiento, seguimiento, control y recuperación de garantías a favor del Gobierno Federal derivadas del ejercicio presupuestal.

Nombre del puesto:	Dirección de Proyectos en Seguimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Oficialía Mayor
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Desarrollo Agropecuario o Derecho. Experiencia laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo. Habilidades: Liderazgo y negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70). Conocimientos: Lenguaje Ciudadano y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70). Otros requerimientos: Conocimientos de Software: Nivel básico de Word y Excel; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar. Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): **1.** Emitir opiniones y elaborar informes ejecutivos como resultado de las intervenciones del cuerpo de asesores, revisando la procedencia y la razonabilidad de los estudios e información recibida de las unidades administrativas, estableciendo elementos de juicio que permitan una adecuada toma de decisiones. **2.** Establecer el seguimiento a programas y asuntos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría que permitan implementar medidas de cumplimiento y atención oportuna. **3.** Proponer planes, programas y guías de acción para coadyuvar al logro de los objetivos de la Secretaría y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Coordinación de Asesores y Oficialía Mayor. **4.** Evaluar y emitir opiniones de los estudios sobre la organización y funcionamiento de las unidades administrativas a cargo de la Oficialía Mayor y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión. **5.** Supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios que

requiera la Secretaría, para contar con las instalaciones e inmuebles, muebles y servicios adecuados para sus actividades sustantivas. **6.** Proponer a la Coordinación de Asesores, las políticas, directrices, normas y criterios técnicos y administrativos para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría y de las entidades del Sector Paraestatal, coordinado por la propia Secretaría, así como evaluar su ejecución. **7.** Asesorar a las unidades administrativas en lo relativo a la interpretación y aplicación de la normatividad para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales en estricto apego a la normatividad gubernamental. **8.** Desarrollar funciones y comisiones que le encomienden el Coordinador de Asesores para apoyar el logro de los objetivos de la Oficialía Mayor. **9.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiere directamente el Coordinador de Asesores.

Nombre del puesto:	Dirección de Control e Integración Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía o Contaduría. Experiencia laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Areas de Experiencia: Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Organización Industrial y Política Gubernamental.- Integración Económica. Habilidades: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70). Conocimientos: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Herramientas de Cómputo (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70). Otros requerimientos: Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Períodos especiales de trabajo en agosto para la Integración del Presupuesto, en diciembre en el cierre presupuestario y en el proceso de calendarización; horario mixto. El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): **1.** Establecer los criterios para los lineamientos y sistematización de la calendarización del Presupuesto de Egresos de la Federación. **2.** Revisar la información de los calendarios presupuestarios que registran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para su integración y generación en medios magnéticos a efecto de que se registre en diversos Sistemas Institucionales, así como para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos presupuestarios y seguimiento financiero que soliciten las entidades paraestatales. **4.** Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen movimientos de calendarios financieros del Gobierno Federal y a flujos de efectivo, a efecto de determinar su autorización. **5.** Registrar las adecuaciones presupuestarias para reservar o dejar sin reserva los recursos, de conformidad con las instrucciones que indiquen las instancias superiores. **6.** Consolidar la estadística correspondiente del gasto ejercido y/o pagado del Sector Público para diversos informes oficiales. **7.** Verificar la estadística de las series históricas del gasto del Sector Público. **8.** Proporcionar la información estadística del gasto del Sector Público a diversas áreas de la Subsecretaría de Egresos para el análisis y seguimiento del mismo. **9.** Revisar las cifras de los flujos de efectivo de entidades paraestatales de control indirecto para la integración del tomo V del Proyecto de Presupuestos de Egresos de la Federación. **10.** Coordinar la integración del tomo I del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación "Exposición de Motivos".

Nombre del puesto:	Dirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Recomendar al Secretario Técnico los aspectos jurídico-normativos que se deben aplicar para la adecuada toma de decisiones. 2. Evaluar la procedencia de los asuntos que le presentan las entidades y dependencias, con el objeto de verificar la competencia de la Comisión. 3. Determinar las facultades de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación (CID) para la resolución de los asuntos que se le presentan. 4. Determinar, dentro del marco jurídico, el ámbito de competencia de la Comisión. 5. Verificar que lo que se discuta en las sesiones esté fundamentado en la normatividad aplicable para el cabal cumplimiento de la misma. 6. Recomendar que los pronunciamientos que se emitan en las sesiones sean de conformidad con la norma. 7. Aprobar que el contenido de los proyectos de acuerdos y acta de las sesiones de la CID sea congruente con los pronunciamientos vertidos en las sesiones. 8. Determinar la inclusión, o no, de los pronunciamientos vertidos por los asistentes a las sesiones para procurar que en los acuerdos se plasmen correctamente las recomendaciones de los miembros. 9. Asegurar que los acuerdos y acta tomados en el seno de las sesiones se hagan del conocimiento de los miembros de la Comisión. 10. Verificar la elaboración de los reportes trimestrales de la CID. 11. Evaluar con las áreas involucradas, la validación de la información que contendrán los reportes para que se definan los avances de los acuerdos pendientes. 12. Supervisar el envío de los reportes trimestrales a las distintas unidades administrativas. 13. Representar al Secretario Técnico y al Secretario Técnico Adjunto en las reuniones previas a las sesiones para establecer a los interesados los requisitos que deben cumplir para la presentación del tema. 14. Determinar la competencia, o no, de la CID en los diversos asuntos que se le envían para su inclusión, en su caso, en una próxima sesión. 15. Aprobar el contenido de los acuerdos que se solicitarían a la CID para someterlos a la consideración del Secretario Técnico y Secretario Técnico Adjunto de la CID.

Nombre del puesto:	Dirección de Asuntos Legales
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Derecho. Experiencia laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la elaboración, negociación y aprobación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Revisar los anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria a efecto de que se expidan por el Secretario o el Subsecretario de Egresos. 2. Emitir modelos de convenios o bases de desempeño y actualizar convenios de coordinación, reasignación, descentralización y otros competencia de la Subsecretaría de Egresos, a efectos de que se sujeten a la normativa aplicable. 3. Asignar las solicitudes y consultas jurídicas en materia presupuestaria que presenten las dependencias, entidades, poderes Legislativo y Judicial, los órganos autónomos por disposición constitucional, así como las entidades federativas y sus municipios, y analizar y revisar que las resoluciones a las mismas proporcionen una correcta aplicación e interpretación del marco jurídico presupuestario. 4. Interpretar el marco jurídico federal en materia presupuestaria, a efecto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus atribuciones. 5. Estudiar, actualizar y difundir el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones presupuestarias a fin de proporcionar innovaciones y desregulación normativas. 6. Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, a efecto de obtener la opinión jurídica de aquella y darles seguimiento.

Nombre del puesto:	Dirección de Información, Programación y Presupuesto de Inversión.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Inversiones
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía o Finanzas. Experiencia laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Evaluación Social de Proyectos de Inversión (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. 2. Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados. 3. Dirigir la elaboración de los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados. 4. Verificar la atención a las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión, y sus registros en cartera, de los sectores asignados. 5. Determinar y poner a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y apoyar las labores de programación y presupuesto del Gasto de Inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones. 6. Emitir y aprobar las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados. 7. Dirigir y diseñar las líneas de acción para la construcción de Sistemas de Información en materia de Programas y Proyectos de Inversión, a fin de optimizar los tiempos de respuesta. 8. Coordinar con diversas áreas la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII "Programas y Proyectos de Inversión" del Proyecto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado. 9. Colaborar con las demás áreas en el intercambio de información para el seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados.

Nombre del puesto: Dirección Regional Golfo-Centro Puebla

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción mensual bruta: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)

Unidad de adscripción: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores

Sede(s) o radicación: Puebla, Puebla.

Perfil y requisitos: **Nivel académico.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Contaduría, Administración o Derecho.

Experiencia laboral.
Años de Experiencia: siete años mínimo.
Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Comercio Exterior, Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.

Habilidades: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70)

Conocimientos: Servicios de la Tesorería de la Federación y Actos de Vigilancia (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).

Otros requerimientos: Conocimientos de Software: Nivel intermedio Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar.

Funciones principales (entre otras): 1. Ordenar, dirigir, coordinar, practicar y supervisar las inspecciones, investigaciones, visitas, compulsas, reconocimiento de existencias, análisis de los sistemas de control establecidos y otras formas de comprobación en materia de recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado de la Federación, por parte de los servidores públicos y auxiliares de Tesorería de la Federación, sin detrimento de las facultades que correspondan a otras dependencias. 2. Revisar las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes o contratación de servicios vinculados con proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos o valores federales. 3. Dirigir, coordinar y supervisar que las funciones que realice el personal que le sea adscrito se ajusten al ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y otras disposiciones legales vigentes en la materia, a fin de dar cumplimiento a los programas aprobados. 4. Dictar

mandamiento de ejecución por escrito, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, debidamente fundado y motivado, designando ejecutor para embargar precautoriamente los bienes de los servidores públicos que han incurrido en irregularidades, en la recaudación, manejo, custodia, aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, para asegurar los intereses del Erario Federal, cuando los pliegos preventivos de responsabilidades no se solventen en el acto. **5.** Verificar y supervisar la ampliación o reducción de los embargos precautorios cuando proceda, y suspender preventivamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en la aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública y ordenar la sustitución correspondiente. **6.** Requerir la imposición de multas, a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. **7.** Dirigir, coordinar y supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores, dando aviso de los resultados a la Secretaría de la Función Pública. **8.** Supervisar la formulación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes, así como ejercer las facultades que correspondan al personal de vigilancia, conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. **9.** Recomendar mejoras a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. **10.** Coordinar y supervisar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, así como habilitar para tales efectos a los Servidores Públicos de la Federación. **11.** Dirigir, en materia de su competencia y dentro del ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, el ejercicio de sus facultades, en coordinación con las demás Unidades Administrativas Regionales de la Secretaría, de la propia Tesorería, y de otras dependencias, así como con las autoridades fiscales de las entidades federativas.

Nombre del puesto:	Dirección Regional Occidente Guadalajara
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores
Sede(s) o radicación:	Guadalajara, Jalisco
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración o Matemáticas-Actuaría. Experiencia laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública, Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Comercio Exterior.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60% mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicio de la Tesorería de la Federación, Actos de Vigilancia. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar. Cambio de residencia.

Funciones principales (entre otras): **1.** Ordenar, dirigir, coordinar, practicar y supervisar las inspecciones, investigaciones, visitas, compulsas, reconocimientos de existencias, análisis de los sistemas de control establecidos y otras formas de comprobación en materia de recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado de la Federación, por parte de los servidores públicos y auxiliares de Tesorería de la Federación, sin detrimento de las facultades que corresponden a otra dependencia. **2.** Dirigir, coordinar y supervisar que las funciones que realice el personal que le sea adscrito se

ajuste al ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y otras disposiciones legales vigentes en la materia, a fin de dar cumplimiento a los programas aprobados. **3.** Dictar mandamiento de ejecución por escrito, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, debidamente fundado y motivado, designando ejecutor para embargar precautoriamente los bienes de los servidores públicos que han incurrido en irregularidades, en la recaudación, manejo, custodia, aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, para asegurar los intereses del Erario Federal, cuando los pliegos preventivos de responsabilidades no se solventen en el acto. **4.** Verificar y supervisar la ampliación o reducción de los embargos precautorios cuando proceda, y suspender preventivamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en la aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública y ordenar la sustitución correspondiente. **5.** Dirigir, coordinar y supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores, dando aviso de los resultados a la Secretaría de la Función Pública. **6.** Supervisar la formulación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes, así como ejercer las facultades que corresponden al personal de vigilancia, conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su reglamento y demás disposiciones aplicables. **7.** Dirigir, en materia de su competencia y dentro del ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, el ejercicio de sus facultades, en coordinación con las demás unidades administrativas regionales de la Secretaría, de la propia Tesorería, y de otras dependencias, así como las autoridades fiscales de las entidades federativas.

Nombre del puesto: Dirección de Colecciones y Promoción Cultural.

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción mensual bruta: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).

Unidad de adscripción: Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial

Sede(s) o radicación: México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos: **Nivel académico.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Educación.- Educación Artística, Comunicación.- Periodismo y Medios de Información.- Humanidades.- Historia.

Experiencia laboral.
Años de Experiencia: siete años mínimo.
Áreas de Experiencia: Ciencias de las Artes y Letras: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.- Música, Musicología; Sociología: Sociología Cultural.- Relaciones Culturales; Antropología: Antropología Cultural.- Museología.

Habilidades: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).

Conocimientos: Protección y Conservación del Patrimonio Cultural y Promoción y Difusión Cultural (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).

Otros requerimientos: Idioma: Inglés: Nivel de dominio básico; Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office XP, Outlook, Internet; Otros: Horario mixto y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Funciones principales (entre otras): **1.** Establecer criterios y normas para la recepción, rescate e incremento de las obras que por su origen sean ingresadas a la Colección de Acervo Patrimonial. **2.** Establecer y aplicar disposiciones en materia de conservación, guarda y custodia de la obra plástica que integra la Colección Pago en Especie durante su permanencia en recintos de la SHCP y sus traslados. **3.** Establecer y actualizar los procedimientos de registro y control de las Colecciones de Acervo Patrimonial y Pago en Especie, así como supervisar la aplicación de la norma en materia de aseguramiento de Bienes

Culturales. **4.** Planear y dirigir el Programa Anual de Actividades Artístico-Culturales y Cursos y Talleres dirigidos a los derechohabientes de la SHCP y público en general. **5.** Dirigir el Programa de Difusión Cultural de la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial. **6.** Gestionar ante Instituciones Culturales Públicas y Privadas el intercambio de eventos para enriquecer el Programa de Actividades Artísticas y promover los espacios Históricos-Culturales.

Nombre del puesto:	Subdirección de Análisis y Evaluación.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ocho cientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración o Contaduría. Experiencia laboral. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Cultura Institucional en la APF y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Excelente redacción, horarios especiales de trabajo cuando se encuentra en periodo de Reforma Fiscal, tiempo disponible antes y durante el proceso Legislativo por un periodo aproximado de agosto a diciembre, horario mixto.

Funciones principales (entre otras): **1.** Supervisar la formulación del Plan y Programa Anual de Trabajo Consolidado de la Unidad de Legislación Tributaria y el establecimiento de indicadores y metas , así como informar de la gestión y los resultados obtenidos y servir de enlace con los requerimientos de información del Organo Interno de Control y otras Instancias Fiscalizadoras. **2.** Coordinar en lo interno de la Unidad de Legislación Tributaria las actividades relacionadas en materia de programación, organización y procedimientos sustantivos; así como la formulación de los manuales respectivos. **3.** Coordinar las acciones en la mejora continua de los procesos sustantivos y servir de enlace con las áreas de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos y la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, en relación con la capacitación del personal que desarrolla actividades sustantivas. **4.** Estudiar los conceptos y datos legales a que se refieren las solicitudes y consultas, clasificándolas por área que corresponde analizar y dar seguimiento del proceso hasta su total atención. **5.** Coordinar los trabajos necesarios para el análisis de las iniciativas y solicitudes de opinión o consultas; y supervisar el registro de las solicitudes de opinión y verificar que los dictámenes emitidos por cada una de las Direcciones Generales Adjuntas sean congruentes con los conceptos solicitados. **6.** Coordinar la instrumentación de consulta, control, organización, conservación y localización de sus archivos y coordinar el control y custodia del archivo de trámite de las áreas que integran la Unidad. **7.** Coordinar las reuniones de autoevaluación de control interno de la Unidad de Legislación Tributaria y las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la misma, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la misión y objetivos de la misma. **8.** Coordinar en lo interno de la Unidad de Legislación Tributaria, las evaluaciones semestrales y anuales de desempeño, tanto colectivas como individuales. **9.** Facilitar la interpretación y difundir en lo interno de la Unidad de Legislación Tributaria, la normatividad y lineamientos administrativos, referidos a control interno institucional, a fin de que en el desarrollo de sus funciones se dé cumplimiento con los ordenamientos que corresponda; así como con lo establecido en los respectivos manuales, programas, metas e indicadores.

Nombre del puesto:	Secretaría de Acuerdos.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Ingresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho o Administración. Experiencia laboral. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Administración Pública.- Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Administración de Proyectos y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por las áreas de la Subsecretaría de Ingresos en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 2. Integrar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del Subsecretario de Ingresos, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 3. Coordinar y facilitar la integración de la información de los diversos asuntos que se despachan en la Subsecretaría de Ingresos tanto en el interior de la misma como al exterior, con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas. 4. Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir el Subsecretario de Ingresos. 5. Administrar en el ámbito de competencia, la aceptación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada, a efecto de que se observe lo dispuesto en las Normas, Lineamientos y Metodologías emitidas en la materia. 6. Brindar el apoyo que solicitan las unidades adscritas a la Subsecretaría, en lo relativo a la aplicación de las Normas y Lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia.

Nombre del puesto:	Subdirección de Agenda con Medios.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Comunicación.

Experiencia laboral.

Años de Experiencia: cuatro años mínimo.

Areas de Experiencia: Ciencia Política: Opinión Pública.- Información, Medios de Comunicación de Masas.

Habilidades: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).

Conocimientos: Metodología de la Investigación y Comunicación Social (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).

Otros requerimientos: Idioma: Inglés: Nivel de dominio avanzado; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Office; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Controlar el consecutivo de las entrevistas realizadas, como soporte del antecedente histórico de las mismas. 2. Elaborar el Programa de actividades de las entrevistas solicitadas por los medios de comunicación, de acuerdo a la agenda de Servidores Públicos, para con ello coadyuvar en la logística del evento. 3. Efectuar los trámites para la solicitud de entrevistas ante las Unidades Administrativas correspondientes, integrar la respuesta a la petición de los medios de comunicación y someterla a la aprobación de la Dirección de Información. 4. Coadyuvar en la integración de la información que permita soportar la tendencia ideológica-política de los medios de comunicación. 5. Integrar los informes sobre el desarrollo de las entrevistas que sirvan como soporte para medir el clima de opinión y apoyo en la toma de decisiones. 6. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Prensa la realización de entrevistas y el envío oportuno de información a los medios de comunicación con la cual se complemente la misma. 7. Coadyuvar en la organización de la información que permita fortalecer las relaciones con los medios de comunicación. 8. Actualizar permanentemente la base de datos de las peticiones de entrevista a los Servidores Públicos de la SHCP formuladas por los medios de comunicación. 9. Actualizar periódicamente los directorios de enlaces de radio y televisión.

Nombre del puesto: Subdirección de Apoyo Jurídico

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción mensual bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Unidad de adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales

Sede(s) o radicación: México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos: **Nivel académico.**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carrera: Derecho.

Experiencia laboral.

Años de Experiencia: cuatro años mínimo.

Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos.

Habilidades : Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).

Conocimientos: Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).

Otros requerimientos: Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Office; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Proponer los términos de la asistencia jurídica que se brinde a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en aquellos asuntos que la Dirección General de Procedimientos Legales encomiende a la Dirección de Apoyo Jurídico. 2. Colaborar en la asistencia que se brinde a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el proceso de desahogo de requerimientos judiciales y administrativos en aquellos asuntos encomendados a la Dirección de Apoyo Jurídico. 3. Apoyar en la asistencia jurídica que se brinde a la Dirección Jurídica Consultiva, a la Dirección de Garantías y a la Dirección de Asuntos Contenciosos en aquellos asuntos de la competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales que el Titular de la misma encomiende a la Dirección de Apoyo Jurídico. 4. Elaborar proyectos de opiniones jurídicas que hayan sido encomendadas a la Dirección de Apoyo Jurídico. 5. Asistir la coordinación del desarrollo de proyectos específicos encomendados a la Dirección de Apoyo Jurídico. 6. Proyectarán las respuestas para la atención de las solicitudes formuladas por la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes de la Secretaría, en materia de pruebas, certificaciones o de cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales.

Nombre del puesto: Subdirección de Asuntos Legales.

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción mensual bruta: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Unidad de adscripción: Dirección General Jurídica de Egresos

Sede(s) o radicación: México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos: **Nivel académico.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carrera: Derecho.

Experiencia laboral.
Años de Experiencia: cuatro años mínimo.
Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público

Habilidades: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).

Conocimientos: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).

Otros requerimientos: Conocimientos de Software: Nivel intermedio Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto, periodos especiales de trabajo durante la elaboración, negociación y aprobación del decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.

Funciones principales (entre otras): 1. Formular opiniones y verificar que las recomendaciones al Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria proporcionen innovaciones y desregulación normativa al mismo, con el objeto de facilitar a los ejecutores del gasto el cumplimiento de las disposiciones jurídico presupuestarias. 2. Revisar que las disposiciones generales que emita el Subsecretario de Egresos, en el ámbito de su competencia, se apeguen a la legislación presupuestaria, con el objeto de prevenir controversias y eficientar su aplicación. 3. Revisar los modelos de convenios, competencia de la Subsecretaría de Egresos, en los que participen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y recomendar las observaciones conducentes, con el objeto de verificar que su formalización se apegue a la normativa aplicable. 4. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos los insumos necesarios en materia jurídico presupuestaria, con el objeto de orientarlas en el mejor cumplimiento de la normativa presupuestaria. 5. Formular y recomendar la resolución a las solicitudes y consultas jurídicas que en materia presupuestaria presentan las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, Organos Constitucionales Autónomos, las Entidades Federativas y sus Municipios, a fin de facilitar el cumplimiento de la Normativa Jurídico Presupuestaria. 6. Tramitar los asuntos competencia de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el propósito de facilitar su continuidad.

Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento Jurídico
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$22.153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Derecho. Experiencia laboral. Años de Experiencia: dos años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico de Office; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Proyectar el desahogo de consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación sean formuladas por las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como por las Unidades Administrativas de la propia Tesorería. 2. Dar apoyo jurídico a las Dependencias de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas Internas. 3. Preparar proyectos de respuesta de las consultas de carácter legal en materia competencia de la Tesorería de la Federación. 4. Elaborar proyectos de Convenios, Contratos, Títulos de Crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 5. Colaborar en la formulación de proyectos de reformas y adiciones a disposiciones legales que se realicen con la competencia de la Tesorería de la Federación. 6. Formular proyectos de Declaración de oficios sobre la prescripción de Depósitos Constituidos y Créditos a cargo de la Federación. 7. Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate, bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria. 8. Coordinar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. 9. Proyectar las resoluciones que deban recaer a las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria.

Nombre del puesto:	Asistente Directivo 1
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carrera: Administración Experiencia laboral. Años de Experiencia: un año mínimo. Areas de Experiencia: Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo y Atención Ciudadana (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar junto con el Secretario Técnico la agenda de actividades del C. Tesorero de la Federación para proponer la logística de atención de los asuntos encomendados. 2. Coordinación de las actividades en los viajes que realiza el C. Tesorero de la Federación para la atención de los asuntos administrativos. 3. Apoyar en el control, recepción, registro y envío de correspondencia propia de la Secretaría Técnica de Control de Gestión. 4. Asistir a la secretaría privada en la atención de reuniones, recepción y realización de llamadas, coordinación de comidas de trabajo con personal e instituciones internas y externas a la Tesorería de la Federación. 5. Asistencia control de minutorio, control de vales de gasolina, preparar carpetas para acuerdo en reuniones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento. 6. Clasificar la documentación para su correspondiente archivo de acuerdo a los lineamientos de operación que determine el Secretario Técnico de la Tesorera de la Federación. 7. Apoyar a la oficina de la Tesorera de la Federación, en sus reuniones y necesidades de trabajo con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las necesidades de apoyo logístico. 8. Recibir, controlar y colaborar en el seguimiento a la documentación oficial que compete a la oficina de la Secretaría de Apoyo Técnico.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da 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/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
2a. Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido 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 con el 100% de créditos, kardex o carta de pasante, expedido y con sello de 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/la aspirante ya aprobó el examen profesional. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios.), los/las extranjeros/ras deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional); 4. Cartilla Militar liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con dos Evaluaciones del Desempeño anuales, como servidor público de carrera del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (presentar copia de sus dos evaluaciones);

	7. Hojas de servicios, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado/da por delito doloso, no estar inhabilitado/da para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto y que la documentación presentada es auténtica, en caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y 10. Número de folio de nueve dígitos asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, así como el número de folio de participación para el concurso. En caso de no presentar la documentación requerida el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la 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.	
3a. Registro de los/las aspirantes	La inscripción y registro de los/las aspirantes a un concurso, así como la revisión curricular, se llevarán a cabo en las fechas que se señalan en el calendario del concurso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando su inscripción a éste e identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de el/la aspirante.	
4a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública y se aplicarán conforme al siguiente calendario.	
	Publicación de la Convocatoria	19 de marzo de 2008
	Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 4 de abril de 2008
	Examen de Conocimientos	Hasta el 16 de abril de 2008
	Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de abril de 2008
	Revisión Documental	Hasta el 15 de mayo de 2008
	Entrevista, Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 6 de junio de 2008
	Determinación	Hasta el 13 de junio de 2008
5a. Desarrollo del concurso	En caso de presentarse alguna situación no prevista en estos concursos, se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx .	

6a. Criterios normativos para la reactivación de folios	En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
7a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material2.htm http://www.spc.gob.mx/material3.htm (Links Pruebas CENEVAL).
8a. Aplicación de herramientas y vigencia de resultados	Para la aplicación de las herramientas y etapas del proceso de selección, así como para la recepción de los documentos, los/las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se les programe a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La duración aproximada de cada aplicación es de 2 horas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades 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/la aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades gerenciales/habilidades: a. Por segunda ocasión a los tres meses, y b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

	En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, por lo que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Habilidades), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4a. de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos/as aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (cuando se inscriban en el concurso se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "Criterios de Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades" en comento (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. Nota: Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales/habilidades, la Secretaría de Hacienda informa que únicamente hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los/las candidatos/as en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública.
9a. Sistema de puntuación	La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección. El mínimo aprobatorio para los exámenes de conocimientos de estos concursos es determinado por los Comités Técnicos de Selección, para esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el sistema para determinar el listado con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez candidatos/as, el Comité Técnico de Selección después de analizar los expedientes de los/las candidatos/as prefinalistas, determinará el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
10a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.
11a. Reserva de aspirantes	Los/las aspirantes que el Comité Técnico de Selección considere como finalistas (Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) y no sean seleccionados serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. (Art. 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública)

12a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto porque ningún candidato/ta se presente al concurso. El Comité Técnico de Selección así lo determine, porque; 1. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/da finalista. 2. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da o; 3. Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, cancelar la convocatoria del concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública)
13a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. De acuerdo con el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, en la Etapa de Determinación tendrán preferencia los/las aspirantes de esta dependencia.
14a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Art. 94. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
15a. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA CNBV-008-2008

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular		Consecutivo 1081 y 1819
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas. 2. Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones. 3. Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas. 4. Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido. 5. Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables. 6. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Finanzas. Grado de avance escolar: Titulado	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Mercados		Consecutivo 1847
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Estudiar y analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, para el correcto funcionamiento del mercado. 2. Elaborar reportes sobre la calidad de la información presentada por las emisoras de valores que permitan monitorear su desempeño así como su apego a las disposiciones aplicables. 3. Revisar la información de las emisoras de valores con base en toda la información reportada a la Bolsa Mexicana de Valores, a fin de evaluar periódicamente el desempeño de dichas emisoras. 4. Revisar que el envío de eventos relevantes que realizan las emisoras se realice de conformidad con la legislación aplicable al respecto. 5. Revisar que la información administrativa, financiera y jurídica de las emisoras de valores se proporcione a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables. 6. Proporcionar al personal responsable de llevar a cabo visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, los elementos que permitan programar y desarrollar dichas visitas para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 7. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las emisoras de valores con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Grado de avance escolar: Titulado	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Inspector "B" en la Dirección General de Supervisión de Mercados		Consecutivo 179
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$ 25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Revisar la información financiera entregada por las emisoras de valores con base en la información reportada a la Bolsa Mexicana de Valores, a fin de evaluar periódicamente el desempeño de dichas emisoras. 2. Recomendar medidas tendientes a que las entidades ajusten sus actividades y operaciones a las leyes pudiendo proponer correcciones o modificaciones a los estados financieros y/o requerimientos de información para verificar el apego a las normas y procedimientos de auditoría externa contable. 3. Realizar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 4. Examinar que el envío de eventos relevantes que realizan las emisoras se realice de conformidad con la legislación aplicable al respecto. 5. Evaluar si la información administrativa, financiera, económica y jurídica de las emisoras de valores se proporcione a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables. 6. Investigar y verificar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, para el correcto funcionamiento del mercado. 7. Controlar consultas y solicitudes de los diversos participantes del mercado de valores, con base en la normatividad vigente.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Grado de avance escolar: Titulado	

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Supervisión Financiera. Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento		Consecutivo 1031
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Verificar que el análisis de la información de la entidad financiera contenga las variaciones 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. 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. 3. Verificar el establecimiento y utilización de los mecanismos de control institucionales, implementados con el fin de coadyuvar a sus actividades de vigilancia. 4. Coordinar las actividades de vigilancia encaminadas a verificar que, en términos generales, las operaciones realizadas por las entidades financieras cumplan con la normatividad que les son aplicables. 5. Coordinar la elaboración de las solicitudes de sanción relativas a los incumplimientos a la norma detectados en actividades de vigilancia. 6. Coordinar la generación y actualización oportuna de todo el acervo de información relevante sobre la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, relativo a las actividades de vigilancia. 7. Revisar y someter a la consideración del Supervisor en Jefe los proyectos de oficio, así como de solicitudes de sanción, que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de supervisión. 8. 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. 9. 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.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho o Economía. Grado de avance escolar: Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una cuartilla. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula y título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Tercera. Registro de candidatos	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	19/03/2008
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19/03/2008 al 4/04/2008
Revisión curricular	Del 19/03/2008 al 4/04/2008
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 23/04/2008
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 25/04/2008
*Presentación de documentos	Hasta 29/04/2008
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 7/05/2008
*Resolución candidato	8/05/2008

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

Quinta. Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx

Sexta. Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos un día de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. Al efecto, esta solicitud deberá ser presentada por el interesado ante el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que corresponda el presente concurso.
Séptima. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Octava. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Novena. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico 14-54-61-80, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes. En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente por parte de la dependencia. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante. Son ejemplos de causas imputables al aspirante, la renuncia a concursos por parte de éste, la renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, la duplicidad de registros y la baja en el Sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.cnbv.gob.mx sección portal Bolsa de Trabajo/SPC, "Folios Reactivados" o comunicándose al 14-54-61-80. El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles después de publicada la relación total de folios acreditados en la etapa que corresponda.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El Secretario Técnico 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.

Secretaría de Energía
Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Area de Presupuestos		
Código de puesto	18-A00-2-CF52170-0000020-E-C-I		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Gerencia de Fianzas y Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Integrar el presupuesto anual, de acuerdo al techo presupuestal asignado. 2. Efectuar la programación anual del gasto con base en la normatividad vigente. 3. Formular el programa presupuestal del ejercicio. 4. Asegurar e incluir dentro del presupuesto, el gasto de inversión. 5. Determinar la asignación de recursos de acuerdo al presupuesto autorizado. 6. Elaborar la cuenta pública presupuestal de la C.N.S.N.S. 7. Elaborar la información presupuestal para la reunión del Comité de Control y Auditoría. 8. Preparar y participar en las reuniones del grupo de evaluación y seguimiento presupuestal y coordinar y controlar el proceso del ejercicio presupuestal a través del Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF) de la C.N.S.N.S, PIPP y MAP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o profesional	Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades.
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Contaduría, Finanzas
			Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Experiencia de cinco años en: 1. Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: Experiencia de cinco años en: 1. Contabilidad 2. Actividad Económica 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional 4. Administración.	

	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet manejo en 80%.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Seguridad Física		
Código de puesto	18-A00-2-CF52170-0000040-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Seguridad Física y Salvaguardias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar y ejecutar los programas de inspecciones, auditorías, verificaciones y reconocimientos a las instalaciones nucleares y radiactivas, supervisar el cumplimiento del mismo y generar los dictámenes correspondientes para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Revisar las evaluaciones de las acciones correctivas que llevan a cabo las instalaciones nucleares y radiactivas, para garantizar que se resuelvan las deficiencias en materia de seguridad física, detectadas durante las inspecciones. 3. Recomendar y asesorar respecto de las medidas de seguridad física que procedan en condiciones anómalas o de emergencia, para evitar riesgos a la población y al ambiente. 4. Proponer y colaborar en la elaboración de los proyectos de normas oficiales mexicanas en materia de seguridad física para las instalaciones nucleares y radiactivas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología o Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance Titulado	Carrera Ingeniería Civil, Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Química, Física e Ingeniería.

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Experiencia de tres años en: 1. Ciencias Tecnológicas. 2. Física. 3. Química. Area y Años de Experiencia Específica: Tres años de Experiencia en: 1. Tecnología Nuclear. 2. Ingeniería y Tecnología Electrónica. 3. Tecnología Electrónica. 4. Ingeniería y Tecnología Eléctrica. 5. Tecnología Industrial. 6. Tecnología e Ingeniería Mecánica. 7. Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares. 8. Física Atómica Nuclear. 9. Electrónica. 10. Mecánica. 11. Química Nuclear. 12. Seguridad Radiológica.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet manejo en 80%.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Area de Redes y Telecomunicaciones		
Código de puesto	18-A00-2-CF52170-0000043-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Telemática y Sistemas de Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Supervisar los enlaces de telecomunicaciones y redes asociadas para que las unidades sustantivas dispongan de los servicios de voz, datos y video requeridos por el personal en el desempeño de sus funciones. 2. Supervisar el equipo de comunicaciones para que las unidades sustantivas dispongan de las comunicaciones digitales requeridas por el personal en el desempeño de sus funciones. 3. Determinar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo a las redes y equipos de telecomunicaciones de la comisión para asegurar la disponibilidad del equipo. 4. Analizar y evaluar las necesidades en telecomunicaciones para que las unidades sustantivas cumplan con sus funciones. 5. Recomendar y desarrollar soluciones de mejora y actualización de las telecomunicaciones para que las unidades sustantivas cumplan con sus funciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance Titulado	Carrera Matemáticas Actuaría, Computación e Informática, Física o Eléctrica y Electrónica,
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Experiencia de seis años en: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticos Area y Años de Experiencia Específica: Experiencia de seis años en: 1. Tecnología de los ordenadores Tecnología de las Telecomunicaciones 2. Ciencias de los Ordenadores.	
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Consultor Técnico B Area de Gestión de Riesgos		
Código de puesto	18-A00-2-CF52172-0000191-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis, pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Tecnología	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos tecnológicos para generar y actualizar metodologías y herramientas de análisis en el campo de gestión de riesgos. 2. Elaborar la documentación de los proyectos de desarrollo y asimilación tecnológica en gestión de riesgos para mantener un acervo de consulta que responda a las necesidades de las unidades sustantivas. 3. Elaborar los estudios técnicos solicitados por las unidades sustantivas de la comisión en materia de gestión de riesgos para coadyuvar en la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance Titulado	Carrera Física, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Química, Mecánica o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Experiencia de seis a doce meses en: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Investigación Aplicada 3. Física 4. Matemáticas. 5. Lógica. Area y Años de Experiencia Específica: Experiencia de seis a doce meses en: 1. Tecnología Nuclear. 2. Tecnología e Ingeniería Mecánica 3. Tecnología Energética 4. Probabilidad. 5. Lógica inductiva. 6. Física Atómica Nuclear 7. Tecnología Nuclear 8. Tecnología e Ingeniería Mecánica 9. Tecnología Energética 10. Ingeniería y Tecnología Eléctrica 11. Tecnología Industrial. 12. Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares 13. Seguridad Radiológica 14. Prevención de Desastres 15. Ciencias Ambientales y Contaminación 16. Termodinámica 17. Estadística	

	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Consultor Técnico B Area de Gestión de Riesgos		
Código de puesto	18-A00-2-CF52172-0000192-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Tecnología	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos tecnológicos para generar y actualizar metodologías y herramientas de análisis en el campo de gestión de riesgos. 2. Elaborar la documentación de los proyectos de desarrollo y asimilación tecnológica en gestión de riesgos para mantener un acervo de consulta que responda a las necesidades de las unidades sustantivas. 3. Elaborar los estudios técnicos solicitados por las unidades sustantivas de la comisión en materia de gestión de riesgos para coadyuvar en la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance Titulado	Carrera Física, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Química, Mecánica o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Experiencia de seis a doce meses en: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Investigación Aplicada 3. Física 4. Matemáticas. 5. Lógica. Area y Años de Experiencia Específica: Experiencia de seis a doce meses en: 1. Tecnología Nuclear. 2. Tecnología e Ingeniería Mecánica 3. Tecnología Energética 4. Probabilidad. 5. Lógica inductiva.	

		6. Física Atómica Nuclear 7. Tecnología Nuclear 8. Tecnología e Ingeniería Mecánica 9. Tecnología Energética 10. Ingeniería y Tecnología Eléctrica 11. Tecnología Industrial. 12. Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares 13. Seguridad Radiológica 14. Prevención de Desastres 15. Ciencias Ambientales y Contaminación 16. Termodinámica 17. Estadística
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Consultor Técnico B Area de Transitorios y Accidentes		
Código de puesto	18-A00-2-CF52172-0000073-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Transitorios y Accidentes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de proyectos tecnológicos para generar y actualizar metodologías y herramientas de análisis en el campo de transitorios y accidentes. 2. Participar en proyectos de cooperación técnica con otras instituciones nacionales y del extranjero para validar y mejorar las metodologías y herramientas de análisis en transitorios y accidentes. 3. Participar en la elaboración de la documentación de los proyectos de desarrollo y asimilación tecnológica en transitorios y accidentes para mantener un acervo de consulta que responda a las necesidades de las unidades sustantivas. 4. Participar en el desarrollo de estudios técnicos solicitados por las unidades sustantivas de la comisión en materia de transitorios y accidentes para coadyuvar en la toma de decisiones.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera Mecánica, Química, Eléctrica y Electrónica, Física e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Experiencia de seis a doce meses en: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Investigación Aplicada 3. Física 4. Matemáticas. 5. Lógica. Area y Años de Experiencia Específica: Experiencia de seis a doce meses en: 1. Física Atómica Nuclear 2. Tecnología Nuclear 3. Termodinámica. 4. Tecnología Energética. 5. Tecnología Industrial 6. Tecnología Nuclear 7. Ingeniería y Tecnología Eléctrica 8. Tecnología de la Ingeniería Mecánica 9. Ingeniería y Tecnología Química 10. Seguridad Radiológica 11. Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Consultor Técnico B Area de Residencia de Laguna Verde		
Código de puesto	18-A00-2-CF52172-0000056-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Residencia de Laguna Verde	Sede	Central Nucleoeléctrica Laguna Verde, Veracruz.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Elaborar el programa anual de inspecciones rutinarias a las áreas de la CNLV que realizan actividades relacionadas con la seguridad, para cumplir con los procedimientos aprobados. 2. Elaborar los informes de las inspecciones rutinarias a las áreas de la CNLV que realizan actividades relacionadas con la seguridad, para asegurar que se inspeccionan las actividades de dichas áreas. 3. Evaluar y, en su caso, aprobar las acciones correctivas que lleva a cabo la CNLV para garantizar que se resuelven las deficiencias detectadas durante las inspecciones. 4. Evaluar inmediatamente la información que se genera como resultado de los eventos operacionales de la CNLV, para asegurar que los reportes se emiten con el tiempo suficiente para que la CNSNS pueda tomar las acciones que considere necesarias. 5. Elaborar los reportes de la evaluación inmediata de los eventos operacionales, para proponer las acciones que debe tomar la CNSNS. 6. Verificar que las condiciones adversas a la calidad que están siendo identificadas por el licenciatario, se incluyen en un programa para identificar y dar solución a los problemas. 7. Inspeccionar la implantación de las acciones correctivas para garantizar que se resuelven los problemas detectados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o profesional	Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Física e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Experiencia de tres años en 1. Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: Experiencia de tres años en 1. Tecnología Nuclear 2. Seguridad Radiológica 3. Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares	
	Habilidades gerenciales	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Consultor Técnico C Area de Radioquímica		
Código de puesto	18-A00-2-CF52173-0000155-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Radioquímica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Registrar la información referente a las muestras, para realizar el análisis correspondiente de las mismas. Ejecutar los procedimientos radioquímicos aplicables a la muestra, para obtener el resultado del análisis. 2. Operar los equipos e instrumentos de conteo, para obtener la concentración de actividad de las muestras. Calcular e informar los resultados de concentración de actividad obtenida, para la emisión de los reportes solicitados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o profesional	Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas.
	Grado de avance	Carrera	
	Titulado	Química, QFB, Ingeniería Química.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		Un año de experiencia en:	
	Habilidades gerenciales	1. Química	
		2. Ciencias Tecnológicas	
Conocimientos técnicos	Area y Años de Experiencia Específica:		
	Un año de experiencia en:		
Idiomas extranjeros	1. Química Analítica		
	2. Seguridad Radiológica		
Otros	1. Orientación a Resultados		
	2. Trabajo en Equipo		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	1. Conocimientos Técnicos en el Area		
	Inglés Intermedio		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Conocimientos en:		
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Consultor Técnico C Area de Análisis Operacional		
Código de puesto	18-A00-2-CF52173-0000148-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Análisis Operacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Realizar bajo supervisión la elaboración de los programas y procedimientos para evaluar sistemáticamente los eventos ocurridos en las instalaciones radiactivas tanto nacionales como fuera de nuestro país, a fin de evitar la recurrencia de los mismos. 2. Realizar bajo supervisión la elaboración de los programas de inspección a las instalaciones radiactivas para verificar el adecuado cumplimiento de la normativa. 3. Analizar el seguimiento de los compromisos de licencia y sus condiciones de los usuarios de fuentes de radiación ionizante, para evitar malas prácticas de protección radiológicas seguir los resultados de la evaluación y dictamen de las deficiencias o anomalías en materia de seguridad radiológica para que se cumpla con la normativa. 4. Realizar bajo supervisión inspecciones radiológicas a las instalaciones donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, para verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance Titulado	Carrera Ingeniería. Física, Química, Eléctrica y Electrónica o Mecánica.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: un año de experiencia en: 1. Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: un año de experiencia en: 1. Tecnología Nuclear 2. Seguridad Radiológica	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Consultor Técnico C Area de Análisis Operacional		
Código de puesto	18-A00-2-CF52173-0000090-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Análisis Operacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Ejecutar la diligencia, para verificar el cumplimiento de la normativa, en materia de protección radiológica. 2. Aplicar las medidas preventivas, correctivas o de seguridad en caso de que exista riesgo inminente en una instalación, para evitar riesgos a los trabajadores, al público y al ambiente. 3. Recabar y analizar la información de los usuarios de fuentes de radiación ionizante a los que se les realizará la diligencia, para conocer su situación actual, en materia de seguridad radiológica. 4. Realizar y proponer los dictámenes de evaluación de los trámites de fuentes de radiación ionizante, con base en la aplicación de la normativa, para evitar riesgos, a los trabajadores, al público y al ambiente. 5. Registrar la información de los usuarios de fuentes de radiación ionizante en la base de datos, para mantener los registros actualizados. 6. Analizar la información contenida en los trámites de los usuarios de fuentes de radiación ionizante, para evaluar las condiciones de protección radiológica de la actividad propuesta. 7. Participar en la atención de las denuncias del público en materia de riesgos radiológicos, para proteger a los trabajadores, al público y al ambiente. 8. Participar en los grupos de emergencias radiológicas en materia de riesgos radiológicos, para proteger a los trabajadores, al público y al ambiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance Titulado	Carrera Ingeniería. Física, Química, Eléctrica y Electrónica o Mecánica.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año de experiencia en: 1. Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: un año de experiencia en: 1. Tecnología Nuclear 2. Seguridad Radiológica	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Habilidades gerenciales	1. Conocimientos Técnicos en el Area	
	Conocimientos técnicos	Inglés Intermedio	
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos A del Area de Electrónica y Dosimetría		
Código de puesto	18-A00-2-CFPQ002-0000185-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos, cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Electrónica y Disimetría	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Asegurar que la instalación de equipos nuevos de los laboratorios de conteo, disimetría y radioquímica se encuentren en óptimas condiciones de operación de funcionamiento, para obtener resultados reales. 2. Realizar periódicamente la calibración de los equipos de análisis de los laboratorios de la C.N.S.N.S, para asegurar las mediciones que realizan los inspectores. 3. Realizar periódicamente el mantenimiento de los sistemas de análisis de los laboratorios, para asegurar que se encuentren en condiciones de uso. 4. Inventariar los equipos de portátiles de detección de las radiaciones ionizantes, almacenamiento y préstamo, para control de los bienes que tiene bajo resguardo el área. 5. Realizar periódicamente la calibración periódica de los equipos portátiles, para contar con las herramientas necesarias en las inspecciones. 6. Realizar periódicamente el mantenimiento de los componentes de los equipos portátiles, para tener en condiciones de uso los equipos. 7. asegurar que las instalaciones de las sondas de medición de dosis ambiental e inspecciones de mantenimiento a las mismas, se realice correctamente, para contar con resultados de medición correctos. 8. Analizar y asegurar la configuración de la comunicación de las sondas de la RENAMORA, para la operación óptima de las instalaciones. 9. Apoyar en la organización y manejo de los sistemas administrativos del departamento de Vigilancia Radiológico Ambiental, de correspondencia, registro de actividades, registro auditable, reportes y evaluaciones. 10. Apoyar en las actividades de planeación, ejecución y control de los programas de trabajo del departamento de vigilancia radiológica ambiental a través del registro sistematizado del desarrollo de las actividades de los laboratorios, los sistemas de vigilancia radiológica y las funciones de evaluación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o profesional	Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance	Carrera
		Terminado o Pasante.	Eléctrica y Electrónica, Física o Ingeniería o Química.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Cero años de experiencia. Area y Años de Experiencia Específica: Cero años de experiencia.	

	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en máximo tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	9. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnsns.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de marzo de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19/marzo/2008 al 3/abril/2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 3/abril/2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 4/abril/2008 al 10/abril/2008
	Evaluación de habilidades	A partir del 15 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
	Exámenes de conocimientos	A partir del 15 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 15/abril/2008
	Entrevista *	Hasta el 22/mayo/2008
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 29/mayo/2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se aplicarán en Dr. Barragán 779, C.P. 03020 Deleg. Benito Juárez Col. Narvarte.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 7 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. Barragán 779, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F., en el área de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, en Dr. Barragán 779, Delegación Benito Juárez C.P. 03020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jelopez@cnsns.gob.mx y el teléfono 50953200 Ext. 671 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Jefe del Área de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-009-2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Para el puesto de Jefe de Departamento de Proyectos Primarios, publicado el pasado 12 de marzo de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, en el apartado de Calendario del Concurso.

Dice:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	12 de marzo de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de marzo de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de marzo de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 31 de marzo al 4 de abril de 2008.
	Exámenes de habilidades	A partir del 14 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 14 de abril al 23 de mayo de 2008.
	Entrevistas*	Del 19 al 23 de mayo de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	29 de mayo de 2008.

Debe decir:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	12 de marzo de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo al 18 abril de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo al 18 abril de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 21 al 25 de abril de 2008.

	Exámenes de habilidades	A partir del 6 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 19 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 6 de mayo al 6 de junio de 2008.
	Entrevistas*	Del 2 al 6 de junio de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	10 de junio de 2008.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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 Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA A SERVIDORES PUBLICOS No. FONAES-011-2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria a servidores públicos del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Operación y Normativa del ADE		
Código del puesto	10-C00-2-CF52612-0000530-E-C-C		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación Regional	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Supervisar las solicitudes de apoyo, así como la documentación legal y administrativa inherente, provenientes de las Organizaciones Sociales, Gremiales o Centrales Campesinas que actúan como gestoras de apoyo a favor de sus agremiados. 2. Verificar suficiencias presupuestales para el otorgamiento de los recursos ADE a los agremiados de Organizaciones Sociales, Gremiales o Centrales Campesinas cuando éstas actúan como gestoras de apoyos. 3. Mantener un control de las aportaciones hechas a cada solicitud de apoyo. 4. Proponer para la aprobación del Director General los planes de acción, programas de trabajo y directrices que sean necesarios para una mejor ejecución del ADE y difundirlos al personal adscrito. 5. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ADE y asesorar a las diversas Unidades Administrativas. 6. Informar al Director General sobre los recursos erogados del ADE, por medio de los reportes y datos estadísticos en diferentes modalidades y servicios. 7. Promover en coordinación con las Unidades Administrativas, el diseño de programas, cursos o eventos de capacitación, que permitan la consolidación de los proyectos productivos de los empresarios apoyados. 8. Elaborar con la participación de las Unidades Administrativas, los anteproyectos de presupuesto con cargo al ADE para su evaluación y seguimiento técnico. 9. Proponer al Director General las modificaciones a las Reglas de Operación y los procedimientos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Derecho, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Grupos Sociales, Actividad Económica.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer		
Código del puesto	10-C00-2-CF52613-0000862-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Asistencia a reuniones. 2. Realizar espacios para la promoción de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Productivo de la Mujer. 3. Dar seguimiento a los acuerdos realizados con otras instituciones. 4. Coordinación de la elaboración mensual de la revista electrónica. 5. Revisión semanal de la síntesis de prensa de mujeres. 6. Coordinación de los reportes elaborados por parte de la Dirección.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Filosofía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Psicología, Comunicación. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Conocimientos técnicos	1. Lenguaje Ciudadano. 2. Comunicación Social.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo Metodológico		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000420-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Analizar y cotejar la información estadística para realizar estudios sobre el quehacer Institucional e identificar los comportamientos de las principales variables e indicadores del FONAES. 2. Instrumentar el proceso de sistematización de información estadística de los resultados del FONAES para generar los reportes respectivos. 3. Desarrollar metodologías para la evaluación institucional y seguimiento a los resultados del FONAES y ponerlas en práctica. 4. Diseñar reportes y formatos y emitir recomendaciones en materia de evaluación y seguimiento. 5. Analizar la información generada por las Unidades Administrativas y elaborar los reportes solicitados por las diversas instancias. 6. Integrar los reportes requeridos a la Dirección de evaluación sobre los resultados del FONAES.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Humanidades, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Contaduría. (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Estadística Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Ciencias Políticas, Sociología General, Teoría y Métodos Generales, Problemas Sociales, Demografía General.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	1. Metodología de la Investigación. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistematización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000310-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Realizar acciones de carácter metodológico, procesamiento de datos y análisis de los resultados para evaluar y dar seguimiento a los resultados del FONAES. 2. Recopilar y sistematizar la información para elaborar las bases de información estadística sobre las acciones y resultados del FONAES y analizarla para rendir los reportes. 3. Procesar e integrar la información estadísticas en los diferentes formatos de reportes. 4. Procesar la información cualitativa y cuantitativa generada por las Unidades Administrativas para elaborar los reportes solicitados por las diversas instancias. 5. Diseñar y elaborar los formatos y reportes de información que se soliciten. 6. Integrar y realizar informes y estudios sobre los resultados del FONAES		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Derecho, Humanidades, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ciencias Sociales. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Organización y Dirección de Empresas, administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Demografía General, Estadística, Teoría y Métodos Generales, Sociología General.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Promoción Zona Norte		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000307-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	7. Impulsar la promoción de las cajas solidarias para su desarrollo. 8. Coordinar la promoción de las cajas solidarias para su difusión. 9. Coordinar la promoción de las cajas solidarias para su desarrollo. 10. Actualizar los parámetros básicos que se requieren para la constitución de nuevas cajas. 11. Actualizar los parámetros básicos para la constitución de cajas solidarias, con el objeto de contribuir a los programas de apoyo social. 12. Comunicar los parámetros básicos, que se requieren para la construcción de nuevas cajas. 13. Asegurar los requerimientos sobre la definición de indicadores, para verificar el cumplimiento de sus objetivos. 14. Asegurar los requerimientos sobre la definición de indicadores, para verificar el cumplimiento de sus logros. 15. Asegurar los requerimientos sobre la definición de indicadores, para verificar el cumplimiento de sus metas.		

	16. Examinar periódicamente los indicadores de resultados para la evaluación externa del Programa de Cajas Solidarias y contribuir a verificar el cumplimiento de sus objetivos. 17. Examinar periódicamente los indicadores de resultados para la evaluación externa del Programa de Cajas Solidarias y contribuir a verificar el cumplimiento de sus logros. 18. Examinar periódicamente los indicadores de resultados para la evaluación externa del Programa de Cajas Solidarias y contribuir a verificar el cumplimiento de sus metas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Administración. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica.
	Habilidades gerenciales	3. Negociación. 4. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos	3. Marco Normativo del FONAES. 4. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).	

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

	Actividad	Fecha o plazo
Calendario del concurso	Publicación de la convocatoria	19 de marzo de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo al 18 de abril de 2008.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo al 18 de abril de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 21 al 25 de abril de 2008.
	Exámenes de habilidades	A partir del 6 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 19 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 6 de mayo al 6 de junio de 2008.
	Entrevistas*	Del 2 al 6 de junio de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	10 de junio de 2008.

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio): • Director de Operación y Normativa del ADE: 60 • Director de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer: 60 • Subdirector de Apoyo Metodológico: 70 • Jefe de Departamento de Sistematización: 60 • Jefe de Departamento de Promoción Zona Norte: 60 Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio): • Director de Operación y Normativa del ADE: 70 • Director de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 • Subdirector de Apoyo Metodológico: 70 • Jefe de Departamento de Sistematización: 70 • Jefe de Departamento de Promoción Zona Norte: 70 Ponderaciones: • Director de Operación y Normativa del ADE: 40% a las Capacidades: Técnicas y 60% a las Capacidades: Gerenciales. • Director de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer, 50% a las Capacidades: Técnicas y 50% a las Capacidades: Gerenciales. • Subdirector de Apoyo Metodológico, 50% a las Capacidades: Técnicas y 50% a las Capacidades: Gerenciales.

	• Jefe de Departamento de Sistematización, 80% a las Capacidades: Técnicas y 20% a las Capacidades: Gerenciales. • Jefe de Departamento de Promoción Zona Norte, 70% a las Capacidades: Técnicas y 30% a las Capacidades: Gerenciales.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico oic@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Tamaulipas No. 150 piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-010-2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000394-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal	Sede	Jalisco: Calle Carlos F. Landeros No. 524, Col. Ladrón de Guevara, Sector Hidalgo, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar a requerimientos y observaciones, realizadas por el Organo Interno de Control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Representación Federal. 5. Integrar el directorio de Empresas Sociales que demandan recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 8. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Derecho. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General, Grupos Sociales.	

	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000801-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Supervisar las conexiones de los equipos de cómputo a la red del FONAES. 2. Verificar que no se dé mal uso a la red local del FONAES. 3. Dar mantenimiento a la estructura del cableado de la red local de datos del FONAES. 4. Administrar las cuentas de usuarios en los servidores del FONAES. 5. Elaborar expedientes para llevar el control de los usuarios en los servidores Novell y Windows. 6. Dar seguimiento al uso de la red por parte de los usuarios de FONAES. 7. Monitorear el comportamiento de la red de datos. 8. Detectar y corregir errores en la red. 9. Verificar que siempre estén disponibles las transmisiones de información en la red de datos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos técnicos	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000776-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal	Sede	Sonora: Reyes No. 104, Col. San Benito, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la representación federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Derecho. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Grupos Sociales, ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía, Economía General.	

	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000233-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal	Sede	Sonora: Reyes No. 104, Col. San Benito, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación Federal. 4. Verificar que los trámites y comunicados con Personas y Grupos Demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la Comercialización de Productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal 6. Elaborar el Directorio de Empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en la materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 9. Controlar y vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Biología, Agronomía, Economía. (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Actividad Económica, Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	19 de marzo de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo al 18 de abril de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo al 18 de abril de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 21 al 25 de abril de 2008.
	Exámenes de habilidades	A partir del 6 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 19 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 6 de mayo al 6 de junio de 2008.
	Entrevistas*	Del 2 al 6 de junio de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	10 de junio de 2008.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	

Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Adicionalmente a la evaluación de capacidades gerenciales se incluye la aplicación de la prueba de Visión del Servicio Público, para la plaza de Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales, dicha capacidad solamente servirá como referencia para los Comités Técnicos de Selección. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio): • Subdirector de Enlace Administrativo de Jalisco: 60 • Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Sonora: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Sonora: 60 Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio): • Subdirector de Enlace Administrativo de Jalisco: 70 • Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Sonora: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Sonora: 70 Ponderaciones: • Subdirector de Enlace Administrativo de Jalisco, 60% a las Capacidades Técnicas y 40% a las Capacidades Gerenciales. • Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales, 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. • Jefe de Departamento de Proyectos de Primarios de Sonora, 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Sonora, 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico oi@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Tamaulipas No. 150 piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá, de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

A.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-130-1-CFNB001-0000057-E-C-F		
Nivel administrativo	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola y salud animal; 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación; 3. Instrumentar supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria y zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera y agrícola; 4. Participar en las acciones institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal y salud animal; 5. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal y salud animal; 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola y pecuario; 7. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia fitosanitarios y zoonosanitarios; 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola y ganadera; 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectoras en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura y ganadería; 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten la agricultura y ganadería.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Agronomía.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y PEC, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

B.- Nombre del puesto	Subdirector de Area (Jefe de la Unidad Jurídica)		
Código de puesto	08-135-1-CF34256-0000112-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimiento para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de las delegaciones y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades; 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación; 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda; 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal, civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

C.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CF33076-0000111-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Estado de México	Sede	Texcoco
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. 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.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

D.-Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CF33076-0000106-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Estado de México	Sede	Jilotepec
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios		

	personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. 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.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

E.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-138-1-CF33076-0000047-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Nayarit	Sede	Compostela

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. 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.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

F.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Gestión del Presupuesto		
Código de puesto	08-510-1-CF01059-0000176-E-C-O		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar el sistema de control del presupuesto y sus procedimientos para el registro de la documentación relacionada con la programación presupuestal; 2. Proporcionar y dar seguimiento en la documentación para el trámite de autorización ante SHCP y demás instancias gubernamentales; 3. Resguardar la información documental registrada correspondiente a los ejercicios anteriores para consulta interna y externa; 4. Elaborar el reporte de las gestiones de autorización realizadas ante la SHCP y demás instancias gubernamentales, de informes o reportes de programación-presupuestación; 5. Informar a la superioridad de los avances y de las gestiones realizadas ante la SHCP así como los asuntos pendientes de concluir; 6. Realizar acciones correctivas y de retroalimentación en caso de desviación o incumplimiento; 7. Cotejar los documentos que se reciben para enviar a la SHCP de la correspondencia presupuestal; 8. Analizar la información emitida en los documentos que se remiten a la SHCP y registrarla; 9. Preparar el informe mensual de la información que se registre en el sistema de control para su evaluación; 10. Integrar propuestas de escenarios financieros para la programación-presupuestación del gasto de las UR'S de la SAGARPA; 11. Analizar la información enviada por las UR'S para integrar el presupuesto de egresos de la Federación para su presentación a la H. CAMARA DE DIPUTADOS a través de la SHCP; 12. Analizar e integrar el calendario financiero mensual y anual para su presentación ante la TESOFE para su registro, seguimiento y control; 13. Definir los mecanismos de actualización de la información contenida en los documentos de programación-presupuestación sea confiable y oportuna para su consulta; 14. Elaborar fichas de registro con la información que contengan los documentos de programación-presupuestación; 15. Examinar medidas correctivas para retroalimentar el control de gestión y éste tenga un mínimo de error para la cuantificación de los resultados y en la aplicación de los procesos de programación-presupuestación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado o Pasante Carreras: Administración, Contaduría, Finanzas	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	

G.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto de Unidades Normativas		
Código de puesto	08-510-1-CF01059-0000025-E-C-O		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir entre unidades responsables de oficinas centrales la normatividad vigente para efecto de que formulen correctamente sus afectaciones presupuestarias; 2. Operar el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad de la SAGARPA y revisar en el módulo de afectaciones presupuestarias de la SHCP que el registro de las adecuaciones presupuestarias de oficinas centrales realice conforme a la normatividad; 3. Controlar el presupuesto modificado de las unidades responsables centrales de la Secretaría a través de sus movimientos presupuestarios autorizados por SAGARPA y/o por la SHCP, para efecto de los informes correspondientes; 4. Controlar el cierre definitivo del presupuesto modificado de las unidades responsables de oficinas centrales de cada ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos que emite cada año la SHCP; 5. Conciliar con las unidades responsables de oficinas centrales y con la SHCP, para el cierre definitivo y así efectuar el redondeo de cifras definitivas y como consecuencia el llenado de formatos de gestión financiera semestral y, de la cuenta pública federal anual, conforme a las normas establecidas para tal fin; 6. Realizar las transferencias necesarias que se requiere para cubrir claves presupuestarias con saldo deficitario para efectos que el estado del ejercicio del sector central quede sin claves deficitarias; 7. Efectuar los procesos necesarios para el control del presupuesto modificado autorizado por la SHCP de las unidades responsables de oficinas centrales de la Secretaría, asignada a su programa de gasto operativo; 8. Aplicar la normatividad y los controles necesarios a las adecuaciones presupuestarias solicitadas, así como a los oficios de liberación de inversión para su trámite de aprobación ante la SHCP; 9. Realizar los correspondientes informes mensuales semestrales y anuales que se presentan a los Organos Internos y Externos de Control de la SAGARPA y SHCP del presupuesto modificado autorizado y de las afectaciones presupuestarias autorizadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras:, Economía, Administración, Finanzas	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados, 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

H.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000081-X-C-D		
Nivel administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Operar las políticas internas y externas para el registro contable óptimo en la SAGARPA; 2. Revisar los registros de las operaciones contables de los órganos desconcentrados se efectúen conforme a la normatividad aplicable; 3. Participar en la elaboración de la información de la cuenta de la hacienda pública federal; 4. Participar en el análisis de la información de la cuenta de la hacienda pública federal; 5. Participar en la elaboración de la información periódica, para la integración de los formatos que se entregan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 6. Estandarizar la información contable de los órganos administrativos desconcentrados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Contaduría, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	

I. Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-138-2-CF21864-0000024-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Nayarit	Sede	Nayarit

Funciones principales	1. Aplicar Coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes; 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida; 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural; 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación; 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación prestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos; 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos; 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito; 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes; 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan; 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ingeniera, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí	

J.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-138-2CF21864-0000006-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Nayarit	Sede	Nayarit

Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y, en su caso, unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 3. Verificar que la documentación que presenten los premios de pesca, cumplan con la normatividad vigente; 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Oceanografía, Pesca, Biología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislaciones Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

K.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-135-2-CF21865-0000068-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Edo. de Méx.	Sede	Jiquipilco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito 4. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en		

	la región y elevar el nivel y la calidad de vida de los campesinos; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuario, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar el sistema sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

L.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-135-2-CF21865-0000079-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Edo. de Méx.	Sede	Coatepec Harinas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural		

	Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas. Pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para formatear entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	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
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

M.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000072-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1. Trasmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la presentación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural; 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región; 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos; 4. Fomentar, asesorar y coordinar la		

	ejecución de programas, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios; 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios; 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito; 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos; 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural así como la generación, valoración, transparencia y aprobación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores; 9. Promover las Políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera; 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios; 11. Coordinar y controlar las actividades de organización Económico-Social de los productores para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito; 12. Promover tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios; 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción industrialización y comercialización; 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal; 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc. Sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Nociones Generales de la Administración Pública Federal I.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa: - Título Profesión - Cédula 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	19 de marzo de 2008
	Registro de aspirantes	Del 19 de marzo al 4 de abril de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 18 de abril de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 7 al 18 de abril de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 7 al 18 de abril de 2008
	Entrevistas*	Del 21 de abril al 2 de mayo de 2008
	Determinación*	A partir del 6 de mayo de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	

Temarios	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señala el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas. Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 Ext. 33721.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ecardenas@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33719 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 14 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO**TEMARIO**

- a. Programa de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.
- b. Cadenas Agroalimentarias o Sistemas Producto.
- c. Organización de productores.
- d. Conocimientos generales en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (Normas, Cuarentenas y control de Movilización).
- e. Conocimientos generales sobre el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- f. Conocimientos de la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Rural Sustentable.
- g. Comercialización agropecuaria.
- h. Políticas Públicas del Sector.
- i. Conocimientos básicos sobre agricultura y ganadería.
- j. Conocimientos básicos de informática y correo electrónico.

BIBLIOGRAFIA

- 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. Reglamento Interno de la SAGARPA
- 5. Reglas de Operación Alianza para el Campo.
- 6. Reglas de Operación de PROGAN y PROCAMPO.
- 7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (conocimientos Generales).
- 8. Ley y Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- 9. Ley de Asociaciones Agrícolas y Reglamentos de la Ley Fitopecuaria.
- 10. Ley Federal de Salud Animal (Conocimientos Generales).
- 11. Ley de Metrología y Normalización (Conocimientos Generales)
- 12. Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- 13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (conocimientos Generales).
- 14. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Conocimientos Generales).
- 15. Normas Oficiales Mexicanas del Sector Pecuario.

SUBDIRECTOR DE AREA**(Jefe de la Unidad Jurídica)****TEMARIO**

- a. Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet)
- b. Leyes, Decretos y Reglamentos
- c. Revocaciones
- d. Laudos laborales
- e. Asuntos Jurídicos de la Delegación

BIBLIOGRAFIA

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

3. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley de Sanidad Animal.
6. Ley de Pesca.
7. Ley de Amparo.
8. Ley de Organizaciones Ganaderas.
9. Reglamento Interior de la SAGARPA.
10. Ley de Sanidad Vegetal.
11. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
12. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
13. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
14. Introducción al estudio del derecho. (Biblio. Eduardo García Máynez)

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(Jilotepec, Texcoco, Compostela)

TEMARIO

- a. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
- b. Programa Especial Concurrente
- c. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- d. Reglas de Operación de PROCAMPO
- e. Normatividad de PROCAMPO
- f. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
- g. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos NORMATECA www.sagarpa.gob.mx
3. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
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 sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
10. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
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 Acuacultura y Pesca.
22. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
23. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
24. Plan Nacional de Desarrollo.
25. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
26. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
27. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
28. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
29. 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.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DEL PRESUPUESTO

TEMARIO:

- a. Administración Pública Federal:
 - ⇒ Centralizada
 - ⇒ Paraestatal
- b. Control Presupuestal
- c. Trámites ante la SHCP
- d. Reportes de Programación-presupuesto
- e. Acciones Correctivas
- f. Correspondencia Presupuestal
- g. Presupuesto de Egresos de la Federación
- h. Finanzas
- a. Rendición de Cuentas:
 - ⇒ Informes Mensuales, Bimestrales y Trimestrales
 - ⇒ Informe de Avance de Gestión Financiera
 - ⇒ Cuenta de la Hacienda Pública Federal

BIBLIOGRAFIA

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. NORMATECA www.sagarpa.gob.mx
5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (www.inp.sagarpa.gob.mx/)
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento (www.shcp.gob.mx)
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (www.shcp.gob.mx)
10. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal (www.shcp.gob.mx)

11. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008 (www.shcp.gob.mx)
12. Reglamento Interior de la SAGARPA NORMATECA www.sagarpa.gob.mx
13. Manual de Programación y Presupuesto
14. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
15. Lineamientos Generales para el proceso de programación y presupuesto emitidos por la SHCP
16. Guías de Operación del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (www.shcp.gob.mx)
 - ⇒ Módulo afectaciones Presupuestarias
 - ⇒ Módulo de Ingresos Excedentes
 - ⇒ Módulo de Integración
 - ⇒ Módulo de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE UNIDADES NORMATIVAS

TEMARIO:

- b. Administración Pública Federal:
 - ⇒ Centralizada
 - ⇒ Paraestatal
- c. Presupuesto de Egresos de la Federación
- d. Clave Presupuestaria
- e. Afectaciones Presupuestarias
- f. Ejercicio de Gasto
- g. Clasificador por Objeto del Gasto
- h. Rendición de Cuentas:
 - ⇒ Informes Mensuales, Bimestrales y Trimestrales
 - ⇒ Informe de Avance de Gestión Financiera
 - ⇒ Cuenta de la Hacienda Pública Federal

BIBLIOGRAFIA

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. NORMATECA www.sagarpa.gob.mx
5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (www.inp.sagarpa.gob.mx/)
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento (www.shcp.gob.mx)
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (www.shcp.gob.mx)
10. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal (www.shcp.gob.mx)
11. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008 (www.shcp.gob.mx)
12. Reglamento Interior de la SAGARPA NORMATECA www.sagarpa.gob.mx
13. Manual de Normas Presupuestarias
14. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
15. Guías de Operación del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (www.shcp.gob.mx)
 - ⇒ Módulo afectaciones Presupuestarias
 - ⇒ Módulo de Ingresos Excedentes
 - ⇒ Módulo de Integración
 - ⇒ Módulo de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**TEMARIO:**

- a. Administración Pública Federal:
- b. Centralizada
- c. Paraestatal
- d. Políticas internas y externas del registro contable
- e. Operaciones Contables
- f. Estados Financieros
- g. Análisis de Información financiera
- h. Integración de reportes
- i. Trámites ante la SHCP

BIBLIOGRAFIA:

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. NORMATECA www.sagarpa.gob.mx
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (www.inp.sagarpa.gob.mx/)
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento (www.shcp.gob.mx)
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (www.shcp.gob.mx)
9. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal (www.shcp.gob.mx)
10. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008 (www.shcp.gob.mx)
11. Reglamento Interior de la SAGARPA NORMATECA www.sagarpa.gob.mx
12. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistema de Egresos
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
14. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
15. Lineamientos Generales para el proceso de programación y presupuesto emitidos por la SHCP

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (disponible en Web SAGARPA).
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (disponible en web SAGARPA).
4. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento (disponible en web SAGARPA).
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (www.issste.gob.mx)
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (www.spc.gob.mx)
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento

11. Ley de Obra Pública y Servicios Similares con la misma
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
13. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
14. Reglamento Interior de la SAGARPA (disponible en web SAGARPA).
15. Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE (www.issste.gob.mx)
16. Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE (www.issste.gob.mx)
17. Manual de Normas Presupuestarias
18. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
19. Instructivo que establece la Normatividad para la Compatibilidad de Empleos

JEFE DE CADER (NAYARIT)

TEMARIO

- a. Normas de Pesca
- b. Certificación
- c. Marco Jurídico de Pesca
- d. Avisos de Arribo
- e. Permisos de pesca

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Pesca y su Reglamento (www.conapesca.sagarpa.gob.mx)
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
5. Ley General de Sociedades Cooperativas
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (www.inp.sagarpa.gob.mx/)
9. Reglamento Interno de la SAGARPA (www.sagarpa.gob.mx NORMATECA)
10. Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras
(http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_buscadord?q=normas+oficiales+pesqueras)
11. Manual de Procedimientos de Regulación Pesquera
12. Carta Nacional Pesquera
13. (www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_buscadord?q=carta+nacional+pesquera)
14. Anuario Estadístico Pesquero

JEFE DE CADER (Coatepec Harinas, Jiquipilco)

TEMARIO

- a. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
- b. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
- c. Reglas de Operación
- d. Normatividad de PROCAMPO
- e. Conversión de Cultivos
- f. Ingreso Objetivo
- g. Sanidad Agropecuaria
- h. Cuarentenas

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
5. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
6. Ley Federal de Salud Animal.
7. Reglas de Operación de PROCAMPO (www.sagarpa.gob.mx y www.procampo.gob.mx)
8. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones (www.sagarpa.gob.mx)
9. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario (www.sagarpa.gob.mx y www.procampo.gob.mx)
10. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE (www.sagarpa.gob.mx)
11. Reglas de Operación del PROGAN (www.procampo.gob.mx)
12. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC (www.sagarpa.gob.mx)
13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos (www.infoaserca.gob.mx)
14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo (www.infoaserca.gob.mx)
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
16. Plan Nacional de Desarrollo.

**PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
(DURANGO)**

TEMARIO:

- a. Recursos Agropecuarios
- b. Sanidad Fitopecuaria
- c. Medidas y acciones fitosanitarias
- d. Soberanía y seguridad alimentaria
- e. Atención a factores críticos
- f. Normas en materia fitosanitarias
- g. Fomento Agrícola

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 2. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable (disponible en Web SAGARPA).
 3. Ley Federal de Sanidad Vegetal (disponible en Web SAGARPA).
 4. Ley Federal de Sanidad Animal (disponible en Web SAGARPA).
 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (www.spc.gob.mx)
 6. Reglamento Interior de la SAGARPA (disponible en Web SAGARPA).
 7. Reglas de Operación de Alianza Contigo (disponible en Web SAGARPA).
 8. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza (disponible en Web SAGARPA).
 9. Reglas de Operación de PROCAMPO (disponible en Web SAGARPA).
 10. Reglas de Operación de PROGAN (disponible en Web SAGARPA).
 11. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria (disponible en Web SAGARPA).
 12. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org).
 13. Manual del sistema de gestión de calidad.
-

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 003 PUBLICA Y ABIERTA**

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización 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, Jefe de CADER con sede en Huajuapán, Oaxaca, publicado en la convocatoria No. 03, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día 12 de marzo del presente año en el Diario Oficial de la Federación; el Comité Técnico de Profesionalización 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

Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.”

México, D.F., a 14 de marzo de 2008.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Lic. Ignacio S. Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 041****NOTA ACLARATORIA**

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 041 publicada el 27 de febrero de 2008 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La plaza de Subdirector de Manuales Administrativos e Innovación Organizacional, queda cancelada en la Convocatoria No. 041 por contener errores de migración hasta nuevo aviso, de acuerdo a la autorización del Comité Técnico de Selección en sesión celebrada el 5 de marzo de 2008.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El (los) Comité(s) de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Humano

Lic. Ricardo Reyes Radilla

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 043**

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Director de Fomento a la Productividad	
Nivel administrativo	MA1	
Adscripción	Dirección General de Política Laboral	
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)	
Número de vacantes por sede	1 (UNO)	México, D.F.
Funciones principales	F1. Asignar, controlar y evaluar el presupuesto del PAC hacia las oficinas promotoras de capacitación. F2. Fomentar y evaluar la pertinencia de la firma de convenios con entidades federativas y sector productivo. F3. Participar en la difusión, promoción, supervisión de la operación del PAC en el país. F4. Establecer programas y planes de trabajo para la operación del PAC. F5. Definir los criterios y lineamientos de operación, así como la normatividad del PAC. F6. Coordinar y asignar actividades y responsabilidades al equipo de trabajo y su evaluación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y Administración Pública (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo - Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	- Capacitación para el Sector Productivo - Vinculación Laboral
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	- Disponibilidad para viajar - Office nivel básico

Nombre de la plaza	Subdirector de Manuales Administrativos e Innovación Organizacional	
Nivel administrativo	NC1	
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano	
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)	
Número de vacantes por Sede	1 (UNO)	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Coordinar la implantación y difusión de la guía técnica para la elaboración de los manuales para el Sistema Integral de Dirección por Calidad. F2.- Asesorar a las unidades administrativas en la conceptualización, diseño e implantación y seguimiento de Sistemas de Calidad a través de talleres, asesoría personalizada y revisiones. F3.- Asesorar a las unidades administrativas y órganos sectorizados de la STPS en la implantación del Modelo de Calidad a través de los manuales administrativos. F4.- Realizar las modificaciones propuestas por las unidades administrativas al Reglamento Interior de acuerdo a la estructura orgánica ocupacional. F5.- Revisar e integrar el Reglamento Interior para contar con un documento jurídico que contenga las atribuciones de cada una de las unidades administrativas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera específica Grado de Avance: Terminado o Pasante (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	• Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Lenguaje Ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Disponibilidad para viajar • Office nivel básico

Bases de participación

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido: 1. Currículum Vitae de trabajo en detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 10. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte. 11. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.
Registro de aspirantes	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las siguientes etapas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de marzo de 2008
	Registro de aspirantes	Hasta el 2 de abril de 2008
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del Registro
	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 9 de abril de 2008
	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 23 de abril de 2008
	*Exámenes de habilidades	Hasta el 9 de mayo de 2008
	*Cotejo documental	Hasta el 23 de mayo de 2008
	*Entrevistas	Hasta el 29 de mayo de 2008
	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 29 de mayo de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales, así como los temarios referentes a las evaluaciones de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.	
Sistema de puntuación	7a. La evaluación de capacidades gerenciales. Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate, fluctúa entre el 40% y el 10%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 75. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación será 80% a las capacidades técnicas y 20% a las capacidades gerenciales.	

	• Subdirector de Área: La ponderación será 50% a las capacidades técnicas y 50% a las capacidades gerenciales. • Director de Área: La ponderación será de 60% para las capacidades gerenciales y 40% para las capacidades técnicas. • Director General Adjunto: La ponderación para las capacidades gerenciales será del 70% y la asignada a las capacidades técnicas será del 30%. • Director General: La ponderación para las capacidades gerenciales será del 80% y la asignada a las capacidades técnicas será del 20%.
Publicación de resultados	8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	9a. Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Declaración de concurso desierto	10a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	11a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13a. Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Humano

Lic. Ricardo Reyes Radilla

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 79

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Quintana Roo	Sede (radicación)	Chetumal, Quintana Roo
Misión del puesto	Asesorar en materia jurídica el ejercicio de las funciones del Centro, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos jurídicos que celebre o emita dicho Centro.		
Funciones principales	1. Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma; de adquisiciones; arrendamiento; de cesión de derechos; de prestación de servicios; y en general, todos los contratos y convenios que celebre el Centro. 2. Participar en la preparación y celebración de licitaciones públicas para la adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma; de adquisición de bienes muebles, de arrendamiento y prestación de servicios en general. 3. Coadyuvar con las áreas que integran el Centro para que los procedimientos para la imposición de sanciones, así como de rescisión o revocación se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Formular en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando los servidores públicos del Centro, sean señalados como autoridades responsables y vigilar los procedimientos correspondientes. 5. Recibir las notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades de la Secretaría en el Estado, coordinando el trámite legal correspondiente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitiéndole en su caso los antecedentes para tal efecto. 6. Promover legalmente el desalojo en caso de invasiones al derecho de vía, así como tramitar las reclamaciones por afectaciones resultantes de obras ejecutadas por la Secretaría en la entidad federativa. 7. Formular las denuncias y querellas en los casos en que se ocasione detrimento patrimonial en perjuicio de la Federación, con motivo de la posible comisión de un ilícito. 8. Integrar en coordinación con el área técnica respectiva la documentación e información necesaria para la expropiación de bienes inmuebles de propiedad ejidal y/o particular que requiera la Secretaría para la ejecución de la obras a su cargo. 9. Intervenir en la toma de posesión de terrenos expropiados de propiedad ejidal y/o particular a favor del Gobierno Federal y gestionar la inscripción del decreto correspondiente en el Registro Público de la Propiedad en el Estado. 10. Intervenir en la formalización de contratos para adquisiciones por vía de derecho privado de terrenos (compraventa, donación, etc.), integrando la documentación respectiva para su trámite ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: 1. Derecho.
Años de experiencia laboral	Cuatro años en: a. Derecho y legislación nacionales.
Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión estratégica. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).
Exámenes de conocimientos	1. La Organización administrativa del Estado Mexicano: Formas de Organización Administrativa La Administración Pública Federal Centralizada. La Administración Pública Federal Paraestatal. Los Organismos Descentralizados. Fundamento y características. Constitución, Organización y Funcionamiento de las empresas de participación estatal. Fundamento y naturaleza jurídica de los fideicomisos públicos. 2. El Acto Administrativo: Concepto. Elementos. Efectos. Ejecución. Extinción. Nulidad y anulación. Revocación. Validez del acto administrativo. 3. El procedimiento administrativo: Regulación jurídica. Infracciones y sanciones administrativas. Notificaciones. Impedimentos, excusas y recusaciones. Medidas de seguridad. Recurso de revisión. Juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Demanda. Contestación de demanda. 4. Juicio de Amparo: Principios básicos del juicio de amparo. Notificaciones. Causales de improcedencia suspensión del acto reclamado. Rendición de informes justificados. Procedimiento. Incidentes dentro del juicio. Ejecución de sentencias. Recursos: revisión, queja y reclamación. 5. Servicio público: Licencia, permiso y autorización. Normatividad que regula el patrimonio del Estado. Régimen patrimonial del Estado. 6. Derecho Administrativo: Facultades de inspección, vigilancia y fiscalización de las autoridades administrativas. Observaciones formuladas por los entes fiscalizadores. Fincamiento de responsabilidades a servidores públicos. 7. Contratos en el Derecho Administrativo: Concepto. Regulación jurídica. Contrato de obra pública. Contrato de adquisición. Contrato de prestación de servicios. Procedimiento de contratación de obra pública. Licitación pública. Excepciones. Garantías. Modificaciones a los contratos. Anticipos. Suspensión de la obra. Rescisión administrativa del contrato. Terminación anticipada del contrato. Finiquito. Sanciones, inconformidades y conciliaciones. Procedimiento para hacer efectiva la garantía del interés fiscal. Procedimiento administrativo de ejecución. Normatividad: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código Federal de Procedimientos Penales. Código Fiscal de la Federación. Código Penal Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley de Aeropuertos. Ley de Amparo. Ley de Bienes Nacionales. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Ley de Navegación. Ley de Puertos. Ley Federal de Telecomunicaciones. Ley Federal de Radio y Televisión. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases de participación**1a. Requisitos de participación**

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

2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado), así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de marzo de 2008 al 3 de abril de 2008, a través de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 19 de marzo de 2008
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo de 2008 al 3 de abril de 2008
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo de 2008 al 3 de abril de 2008
Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 de marzo de 2008 al 3 de abril de 2008
Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de abril de 2008
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 8 de abril de 2008
Evaluación de Habilidades	A partir del 10 de abril de 2008
Entrevistas	A partir del 14 de abril de 2008
Determinación del candidato ganador	A partir del 14 de abril de 2008

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

5a. Presentación de Evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

HABILIDADES:

Las evaluaciones de Habilidades que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de Habilidades, de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia sita en Miguel Ángel de Quevedo Núm. 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de Examen de Conocimientos.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar el Examen de Conocimientos del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar el examen de conocimientos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

6a. Sistema de Puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y Habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada Habilidad será de 70.

La evaluación de Conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

a) Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los Exámenes de Conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de Habilidades.

b) Subdirector de Área: La ponderación será 50% a los Exámenes de Conocimientos y 50% a las Evaluaciones de Habilidades.

c) Director de Área: La ponderación será de 60% para las Evaluaciones de Habilidades y 40% para los Exámenes de Conocimientos.

d) Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las Evaluaciones de Habilidades y 30% para los Exámenes de Conocimientos.

e) Director General: La ponderación será de 80% para las Evaluaciones de Habilidades y 20% para los Exámenes de Conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, los resultados que arroje el resultado del Assessment Center será considerado en la valoración por los integrantes del Comité de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de los Exámenes de Conocimientos y Habilidades, ni serán motivo de descarte para los aspirantes en los concursos públicos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de Ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité de Selección de la SCT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapas de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 26264 y 16220, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jmuro@sct.gob.mx; ubicado en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2do piso, Ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo anaaguil@sct.gob.mx, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 26264, 16220 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, Ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal; 03020, de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 07/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Bibliotecas y Promoción de la Lectura		
Nivel administrativo	11-311-1-CFMA001-0000223-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y coordinar los mecanismos para asesorar al colectivo escolar en la identificación y resolución de sus necesidades para la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y de aula, así como el desarrollo de redes de las mismas; 2. Proponer y coordinar la difusión de los lineamientos para la existencia de condiciones de infraestructura, equipamiento y operación de las bibliotecas escolares y de aula; así como de acervos para maestros; 3. Proponer y coordinar la difusión de los lineamientos para planear, desarrollar y evaluar los planes estatales de lectura que hagan posible la instalación y uso efectivo de las bibliotecas escolares y de aula; 4. Proponer y coordinar la difusión de los lineamientos para la formación de los equipos técnicos orientados al desarrollo de los programas estatales de lectura que permitan la instalación de las bibliotecas escolares y de aula; 5. Proponer y coordinar los mecanismos para la identificación y difusión de información sobre lectura y libros infantiles y juveniles con el fin de promover la participación de actores calificados en la formación de lectores y escritores en la instalación de bibliotecas de aula y bibliotecas escolares; 6. Coordinar la elaboración y difusión de los lineamientos para la identificación y valoración de la oferta editorial, así como la consulta de necesidades e intereses del Sistema Educativo Nacional a fin de apoyar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y de aula; 7. Coordinar la elaboración y verificar la implantación de lineamientos para el desarrollo de pautas de producción y distribución de las colecciones multigrado, bibliotecas de aula, bibliotecas escolares, biblioteca del normalista y biblioteca de actualización de maestro, en coordinación con la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución de Materiales Educativos; 8. Integrar y coordinar el proyecto de comunicación del Programa Nacional de Lectura para promover la participación activa de la Administración Pública Federal, así como la de otras instancias de la sociedad civil; y 9. Coordinar el desarrollo de las estrategias, lineamientos y procedimientos para la elaboración de estudios de seguimiento al uso de los acervos de bibliotecas escolares y de aula; así como de maestros.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Humanidades, Biblioteconomía, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida Administración Pública. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Cultural.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos de Apoyo a la Práctica Docente		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000232-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el diseño e implantación de procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos de apoyo a la práctica docente; 2. Identificar y presentar las necesidades referentes al desarrollo e innovación de materiales educativos de apoyo a la práctica docente, así como a la actualización de los maestros respecto al uso y aprovechamiento de los mismos; 3. Formular las propuestas de innovación y actualización necesarias a los materiales educativos de apoyo a la práctica docente, para la consecución de los objetivos de la educación básica en sus diferentes modalidades; 4. Coordinar el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores nacionales e internacionales, en cuanto a la elaboración y uso pedagógico de materiales educativos para maestros de educación básica;		

	5. Verificar la incorporación de los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente; 6. Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico para el desarrollo e innovación de materiales educativos diseñados a partir de la experiencia docente y adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas; 7. Coordinar los estudios para determinar el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente; 8. Coordinar la actualización de los criterios técnicos para el desarrollo e innovación de materiales educativos para la práctica docente; 9. Supervisar la revisión a los materiales educativos para la actualización de maestros, con el fin de verificar que se incorporen las observaciones planteadas por las diferentes instancias involucradas; 10. Dar seguimiento a la inclusión de los resultados de las evaluaciones e investigaciones educativas para la actualización de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente de la educación básica; 11. Elaborar propuestas de líneas de actualización para los maestros de educación básica en el uso y el aprovechamiento de los materiales educativos elaborados por la Dirección General de Materiales Educativos (DGME); 12. Verificar la aplicación de los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico, de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente, con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de calidad, y 13. Proponer los dictámenes técnico - pedagógicos de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente de la educación preescolar, primaria y secundaria con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la SEP con respecto a dichos materiales.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Producción Editorial		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000241-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y coordinar con la Dirección Editorial el programa de producción anual de los materiales y apoyos didácticos impresos; 2. Verificar el ingreso adecuado de materiales al área editorial de acuerdo a las solicitudes de trabajo; 3. Dar seguimiento al tren de producción de las primeras ediciones, reediciones y reimpresiones de los materiales educativos; 4. Verificar que los materiales ingresados al área cumplan con los estándares de calidad emitidos por la Dirección Editorial; 5. Determinar, en conjunto con la Dirección Editorial y las Subdirecciones de Normatividad y Proyectos Editoriales y de Cuidado Editorial, las propuestas generales para el desarrollo, cuidado y diseño editorial, así como las específicas de cada material aprobado para su ingreso a producción editorial; 6. Gestionar ante la Dirección de Gestión y Operación la obtención de los ISBN, controlando su administración, uso adecuado y comprobación para los materiales que produce la DGME; 7. Gestionar y controlar los registros de los materiales que produce la DGME; 8. Elaborar fichas técnicas para las cotizaciones y presupuestos específicos de cada publicación y dar seguimiento a estos procesos hasta su autorización, tiraje o liberación; 9. Supervisar los procesos de producción editorial, pre prensa e impresión de proveedores externos y de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos; así como verificar el control de calidad de los mismos; 10. Dar seguimiento al programa permanente de actualización de los originales electrónicos de los materiales para la educación básica; 11. Determinar con la CONALITEG y otros proveedores los tiempos de entrega de los originales electrónicos de los materiales para su impresión; 12. Supervisar el control de calidad de los materiales impresos, y el cumplimiento de las normas y estándares establecidos por la Dirección Editorial, y 13. Notificar a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución para que gestione el ingreso de los materiales impresos en bodegas (propias o de la CONALITEG), con objeto de que estén disponibles para la distribución.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Comunicación, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Artes, Diseño, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, y Opinión Pública. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por especialidades. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Cultural. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida : Diseño Gráfico, y Comunicación Gráfica Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Investigación Operativa.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Difusión de Materiales Educativos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000246-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar los mecanismos de vinculación para promover el desarrollo de capacidades técnicas y de gestión, en las Escuelas de Educación Básica para la obtención de los materiales educativos; 2. Seleccionar los medios de comunicación e información para difundir, entre la comunidad escolar de cada una de las entidades federativas, los materiales que diseña, produce y distribuye la Dirección General de Materiales Educativos; 3. Supervisar el proceso de vinculación con las entidades federativas y otras instancias de la Secretaría de Educación Pública para el diseño, instrumentación y seguimiento de las estrategias de comunicación; 4. Coordinar las estrategias de difusión para atender conjuntamente con la Subdirección de Distribución las solicitudes de materiales educativos de las entidades federativas; 5. Coordinar el seguimiento de los sistemas de información que permitan identificar las necesidades de materiales educativos de las comunidades escolares;		

	6. Coordinar la elaboración del contenido de los spots promocionales que produzca y transmita la Dirección General de Televisión Educativa a través de la Red Satelital EDUSAT referentes a los materiales educativos producidos por la Unidad Administrativa; 7. Coordinar la elaboración del contenido de Spots radiofónicos producidos y transmitidos por Radio Educación y las estaciones de radio de la Red EDUSAT, para difundir los materiales educativos de la DGME; 8. Coordinar el seguimiento del sistema de comunicación por INTERNET que permita difundir materiales educativos a las comunidades escolares; 9. Coordinar la revisión periódica de publicaciones y páginas de INTERNET para solicitar la actualización de la información relativa a los materiales editados y distribuidos por la DGME; 10. Realizar en coordinación con otras áreas de la Dirección General de Materiales Educativos el calendario de elaboración y producción de materiales de difusión; 11. Participar con otras áreas de la DGME, en la catalogación y registro de materiales educativos impresos, audiovisuales e informáticos, curriculares y complementarios; 12. Coordinar la gestión, ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública de la difusión de los materiales educativos;	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, y Artes. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social 2. Vinculación
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector para el Seguimiento de Acuerdos y Control de Gestión		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000229-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Planear los tiempos de atención de los requerimientos de información con base en la agenda de la Unidad Responsable y en los antecedentes de asuntos similares, con el fin de lograr la gestión de los asuntos que se turnan a la Dirección General; 2. Supervisar la administración del tablero de control general del Software del Sistema Integral de Control de Gestión; así como proponer la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución; 3. Proponer adecuaciones a los procedimientos orientados a mejorar la eficacia del Sistema de Control de Gestión de los documentos ingresados en la Dirección General; 4. Dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección General con las distintas instancias de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de cumplir con los compromisos asumidos; 5. Elaborar los estudios y sistematizar información sobre asuntos específicos que requiera el Titular de la Dirección General con el propósito de cumplir con los compromisos asumidos; 6. Representar al Director General en reuniones, eventos o cualquier otro asunto que considere adecuado, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos; 7. Recomendar con el visto bueno del Titular, la conformación de equipos de trabajo con personal de diferentes áreas de la Dirección General, para la atención de los asuntos que por su carácter perentorio, así lo requieran; 8. Coordinar sesiones de evaluación de resultados, donde se analice el desempeño de las áreas responsables; 9. Analizar, cuando así lo requieran las circunstancias, de manera conjunta con los Titulares de las distintas áreas, la atención de un asunto turnado a la Dirección General; 10. Proponer y coordinar mecanismos de canalización de la información de los asuntos involucrados con la Dirección General, que redunden en la optimización de los tiempos de respuesta; 11. Recomendar a las distintas áreas de la Dirección General mecanismos eficientes para la mejor atención de los asuntos turnados; 12. Supervisar el manejo adecuado de los documentos en resguardo en la Dirección General, para facilitar su localización y tramitación expedita; 13. Supervisar la organización de los materiales educativos en resguardo en la Dirección General; y 14. Supervisar la organización de los documentos y materiales de consulta de la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Administración, Economía, Psicología y Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Sistemas de Control de Gestión 2. Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000234-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar, supervisar y evaluar estrategias y materiales relacionadas con las acciones estatales para el acompañamiento a las escuelas en coordinación con los Equipos Técnicos Estatales; 2. Diseñar, supervisar y evaluar estrategias y materiales para apoyar la tarea de los asesores de acompañamiento en materia de rutas formativas para los colectivos escolares; 3. Planear y desarrollar en coordinación con la Subdirección de Información y Vinculación los mecanismos para el seguimiento a la instalación de bibliotecas escolares y al uso de sus acervos en los centros escolares a través de los procesos de acompañamiento;		

	4. Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Acervos para Bibliotecas Escolares y de aula, el desarrollo de acciones derivadas de los lineamientos de acompañamiento, para mejorar la formación de los equipos técnicos en materia de libros, lecturas y lectores; 5. Dar seguimiento al desarrollo de condiciones estatales que favorezcan el uso de los acervos de bibliotecas escolares y de aula para el cumplimiento de requerimientos de infraestructura, equipamiento y recursos humanos para la operación de bibliotecas escolares y de aula; 6. Desarrollar herramientas para facilitar la comunicación permanente entre las treinta y dos Entidades Territoriales y la Federación a propósito de la Planeación Federal y del apoyo para la gestión de los programas estatales de lectura; 7. Supervisar el desarrollo de lineamientos para el diseño de acciones e instrumentos encaminados a mejorar las capacidades de los equipos técnicos en materia de planeación, gestión y evaluación para el desarrollo de programas estatales de lectura en todos sus rubros; 8. Diseñar, en coordinación con la Subdirección de Acervos para las Bibliotecas Escolares y de aula, un proyecto en línea que apoye la formación de los Equipos Técnicos Estatales, así como de información al público en general; 9. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, lineamientos para la formación de lectores y escritores en maestros, directivos, supervisores, y promover el apoyo al desarrollo de los planes formativos consecuentes en los estados; 10. Supervisar el seguimiento a la detección de necesidades formativas y de lectura entre los docentes de Educación Básica a fin de cualificar las líneas de desarrollo de la Biblioteca de Actualización del Maestro (BAM); 11. Supervisar los procedimientos que permitan la identificación de materiales y su selección dando correcta aplicación de lineamientos para el desarrollo de acervos en apoyo a la formación continua de maestros y equipos técnicos de Educación Básica; 12. Desarrollar mecanismos que permitan a los Estados dar seguimiento al uso de los materiales para la formación de maestros y colectivos escolares; 13. Supervisar el desarrollo de contenidos para la producción de herramientas que faciliten la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares; y 14. Proponer pautas para la producción y mecanismos para la distribución de acervos dirigidos a apoyar la formación de maestros y otros agentes educativos.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Ciencias de las Artes y Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo

	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Normatividad y Proyectos Editoriales		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000239-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y supervisar la implantación de los lineamientos específicos para el cuidado editorial de los proyectos de primer ingreso: materiales para la actualización del docente, bibliotecas escolares y de aula, y otros materiales impresos destinados a la Educación Básica; 2. Supervisar la asesoría a las instancias educativas estatales vinculadas a la Educación Básica, en la producción editorial de materiales para promover los estándares de gestión y calidad de producción editorial de la Subsecretaría de Educación Básica; 3. Supervisar la aplicación de los criterios editoriales y gráficos en los materiales educativos de las coediciones convenidas o contratadas; 4. Proponer y gestionar la contratación de ediciones, coediciones y manuscritos originales publicaciones de la DGME, para garantizar la presencia de los materiales en sus respectivos acervos; 5. Proponer los términos de las contrataciones de ediciones, coediciones y manuscritos originales al coeditor externo, para sustentar su publicación; 6. Proponer la aprobación o el rechazo al ingreso de los originales, traducciones o coediciones a editar, con base en los estándares y requisitos de ingreso establecidos por la Dirección Editorial para otorgar el visto bueno y su salida a impresión; 7. Desarrollar innovaciones editoriales para nuevos materiales educativos con base en el estudio continuo de los avances editoriales y el conocimiento de la oferta del mercado para actualizar los acervos destinados a la educación básica; 8. Proponer los términos de los convenios y contratos para la adquisición o compra de materiales, así como comunicarlo a la Dirección de Gestión y Operación para su gestión; 9. Supervisar el seguimiento a la formalización de acuerdos para sustentar la gestión de los materiales a publicar por la DGME; 10. Supervisar la compilación de la documentación necesaria para integrar el expediente de la edición, coedición o adquisición según corresponda; 11. Supervisar el análisis de las propuestas de nuevos materiales que ingresan al área editorial para su posible edición y publicación; y 12. Evaluar las propuestas de innovaciones de contenidos a los materiales educativos para la actualización de maestros con el fin de apoyar su edición.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales. Carreras Genéricas: Comunicación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades, Comunicación, Educación, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Artes. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Artes. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica y Lingüística Aplicada. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural y Sociología del Trabajo. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, análisis y Crítica Literarias. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Filosofía Social. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por especialidades. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Comunicación Gráfica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación Programática y Presupuestal		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000249-E-C-L Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los informes de avance de labores y de ejecución de la DGME, aplicando los lineamientos y normas emitidas por las instancias concentradoras; 2. Coordinar el diseño y la implementación de la estrategia y los criterios para la sistematización de la información programática y de los resultados presupuestales necesarios para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; 3. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de un sistema integral de evaluación; 4. Coordinar el diseño y la implementación de los criterios técnicos que permitan contar con la información programática y presupuestal para la elaboración de los informes correspondientes, que apoyen la toma de decisiones; 5. Diseñar y proponer mecanismos de comunicación que permitan recuperar la información programática generada por las áreas ejecutoras; 6. Coordinar el diseño y elaboración de indicadores de resultados, desempeño y procesos, adecuados a los programas, proyectos y metas bajo la responsabilidad de la DGME; 7. Coordinar la recolección y sistematización de la información generada por las distintas áreas de la DGME, sobre el avance y logro en los programas, proyectos y metas sectoriales; 8. Coordinar el apoyo, a la Subdirección de Seguimiento a Programas, en la elaboración de los programas estatales sujetos a reglas de operación de la DGME; 9. Coordinar la integración de los informes de avance y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación; 10. Coordinar el apoyo a la Subdirección de Seguimiento a programas, en la elaboración de instrumentos y sistemas de información de los programas sujetos a reglas de operación; 11. Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de información del Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información; 12. Integrar la información correspondiente a la base de datos de TELSEP de la DGME para su actualización; e 13. Informar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el estado que guardan los trámites vigentes de la DGME, registrados ante el Registro Federal de Trámites y Servicios.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, y Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores, y Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, y Ciencias Políticas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Consultaría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Programas de Actualización y Capacitación para Personal Docente de Educación Inicial, Especial y Básica		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000031-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar los lineamientos para el diseño, elaboración y desarrollo de los Programas y Materiales de Estudio de Actualización Permanente y Capacitación de los Maestros en Servicio de Educación Inicial, Especial y Básica; 2. Coordinar los procesos para la incorporación de las modificaciones que se realicen en los Planes y Programas de Estudio; así como en los Materiales Educativos; 3. Elaborar los instrumentos para evaluar y acreditar a los Maestros en Servicio de Educación Inicial, Especial y Básica inscritos en los Cursos Nacionales de Actualización conforme a las normas y lineamientos; 4. Coadyuvar en la formulación de Instrumentos de Evaluación y Seguimiento para el desarrollo de los Programas de Actualización Permanente y Capacitación del Personal Docente en Servicio de Educación Inicial, Especial y Básica; 5. Proporcionar la capacitación y asesoría requerida a las Autoridades Educativas Locales y Equipos Técnicos Estatales de Actualización, e 6. Impartir talleres generales de actualización y asesorías que permitan fortalecer la operación y funcionamiento de los Centros de Maestro.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Derecho, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Instrumentos de Evaluación para Maestros en Formación Continua		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000091-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y supervisar la elaboración mecanismos e instrumentos de evaluación de los procesos de aprendizaje en la formación continua de maestros y colectivos docentes; 2. Organizar y desarrollar instrumentos y mecanismos que permitan sistematizar, validar y analizar la calidad y confiabilidad del Banco Nacional de Reactivos y de los exámenes nacionales aplicados al personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico de Educación Básica; 3. Supervisar la implantación y el cumplimiento de los lineamientos, criterios y procedimientos para la elaboración de los exámenes nacionales del personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico de Educación Básica; 4. Proponer y supervisar el desarrollo de estrategias para la comunicación de resultados de los exámenes nacionales dirigidos a maestros de Educación Básica y Autoridades Educativas Estatales y Nacionales;		

	5. Supervisar el diseño de cuadernillos de diagnóstico personalizado para orientar a los maestros sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de sus resultados en el examen nacional; 6. Organizar y supervisar asesorías dirigidas a las autoridades educativas estatales para la capacitación del personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico que permitan analizar los resultados académicos de los instrumentos de evaluación, y 7. Proponer la actualización de los proyectos de la elaboración de instrumentos de evaluación para su mejora y optimización.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, y Humanidades. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental	
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
		Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Consultoría en el Sector Público
		Idiomas extranjeros	No Requerido
		Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.			
Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Subdirector de Formación del Personal Académico		
Nivel administrativo	11-600-1-CFNA002-0000298-E-G-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 2. Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 3. Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS; 4. Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 5. Gestionar la suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente, y 6. Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Innovación		
Nivel administrativo	11-600-1-CFNA002-0000300-E-C-H Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Proponer los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los proyectos de Innovación Educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; 2. Dar seguimiento al desarrollo de los Proyectos de Innovación Educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; 3. Dar seguimiento e integrar los informes de evaluación de los Proyectos de Innovación Educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; 4. Proponer y dar seguimiento a las acciones de interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los Proyectos de Innovación Educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; 5. Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los Proyectos de Innovación Educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; 6. Proponer y supervisar el establecimiento de las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los Proyectos de Innovación Educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; 7. Proponer y dar seguimiento al establecimiento de los lineamientos metodológicos de los proyectos específicos de Innovación Educativa en los ámbitos de la Educación Media Superior y la formación para el trabajo; 8. Establecer las actividades inherentes a los proyectos específicos de innovación y conformar los grupos de trabajo responsables de llevarlos a cabo, y 9. Dar seguimiento e integrar los resultados de la evaluación de los Proyectos de Innovación Específicos.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Diseño, Sistemas y Calidad e Ingeniería Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Logística		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000124-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar y atender los requerimientos para la ejecución de las actividades y programas nacionales de actualización permanente y capacitación para maestros en servicio; 2. Realizar la Coordinación Logística de Reuniones Nacionales con Autoridades Educativas Estatales, jornadas de trabajo y talleres nacionales promovidos por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio; 3. Proponer y operar procedimientos que permitan atender las necesidades que se presenten para el desarrollo de los procesos nacionales de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, y 4. Registrar y controlar las solicitudes de apoyo académico y material planteadas a las Autoridades Educativas Estatales responsables de promover la Actualización Permanente y Capacitación		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Contaduría, Educación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Servicios Generales 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Promoción de Desarrollo Académico de los Centros de Maestros		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000103-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar que los estándares de desempeño de los servicios estatales de formación continua a través de los centros de maestros se cumplan conforme a lo establecido; 2. Proponer diagnósticos con normas y criterios académicos que permitan desarrollar programas nacionales de Formación Continua dirigidos al personal de los centros de maestros; 3. Participar en diseño y ejecución de especializaciones, diplomados y cursos que apoyen la formación continua en los centros de maestros; 4. Proponer los procesos técnicos para instrumentar la evaluación de los servicios de formación continua que prestan los centros de maestros; 5. Analizar y dar seguimiento a proyectos y programas formativos para mejorar la labor de los docentes apoyados desde los centros de maestros; y 6. Participar en la elaboración de instrumentos de evaluación para medir el impacto de los servicios que proporcionan los centros de maestros.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su entorno 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Instrumentos de Evaluación para maestros de Educación Primaria		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000119-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y orientar las actividades desarrolladas por el personal externo en el proceso de construcción y diseño de los mecanismos e instrumentos de evaluación; 2. Revisar y valorar la pertinencia de los dictámenes técnicos del personal externo acerca de la calidad y confiabilidad de los procesos y productos para la integración de exámenes nacionales; 3. Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentante en los exámenes nacionales de educación primaria; 4. Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones académicas para orientar a los maestros sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales; 5. Participar en la coordinación de talleres dirigidos a las autoridades educativas estatales para la capacitación del personal de apoyo técnico pedagógico con el propósito de analizar y aprovechar los resultados de los exámenes nacionales; y 6. Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Consultoría en el Sector Público	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas para la Formación Continua de Directivos de Educación Inicial, Especial y Grupos Vulnerables		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000100-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en las actividades de seguimiento y evaluación académica del impacto y contenido de los cursos de actualización para mejorar su calidad; 2. Capacitar y brindar asesoría académica especializada al personal responsable del diseño y elaboración de cursos de actualización; 3. Integrar y presentar información académica ante las autoridades educativas locales y estatales relacionados con los programas de formación continua de los directivos de Educación Inicial, Especial y Grupos Vulnerables; 4. Operar mecanismos de colaboración interinstitucional con el Gobierno Federal y Estatal en materia de actualización y capacitación para Directivos de Educación Inicial, Especial y Grupos Vulnerables, para propiciar la mejora de la calidad y pertinencia de los cursos de actualización; 5. Proponer la formulación de instrumentos de evaluación y seguimiento de programas para la formación continua de los maestros en servicio; 6. Proponer los contenidos educativos de los cursos de actualización en congruencia con la política educativa de la SEP; y 7. Revisar periódicamente que los programas de profesionalización y formación continua de los directivos de Educación Inicial, Especial y Grupos Vulnerables procuren la articulación y congruencia entre los contenidos de planes y programas de la Educación Básica y con los de la Educación Normal.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología y Comunicación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos	

	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Desarrollo Académico		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000301-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento al Programa de Estímulos al Desempeño Docente de la SEMS; 2. Participar en las reuniones de evaluación del Programa de Estímulos al Desempeño Docente de la SEMS; 3. Revisar las solicitudes de becas de posgrado, especialización y titulación del personal docente de la SEMS; 4. Elaborar la nómina de pago a becarios de la SEMS; 5. Dar seguimiento de los apoyos otorgados a los becarios de la SEMS; 6. Revisar y registrar el dictamen del programa de becas comisión en correspondencia con la normatividad establecida; 7. Verificar la elaboración de los informes del Programa de Becas comisión del personal docente de la SEMS; 8. Dar seguimiento al trámite de los servidores públicos apoyados con el programa de becas comisión y registrarlo en la base de datos; 9. Participar en la elaboración de la convocatoria del programa sabático y dar seguimiento a las resoluciones de las solicitudes de las unidades administrativas de la SEMS; y 10. Elaborar los informes relacionados con el programa sabático.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000302-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y aplicar los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 2. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 3. Integrar la evaluación de los resultados de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 4. Participar en la interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los programas y proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior; 5. Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa; y 6. Integrar y proponer las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, e Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Extensión Educativa y Servicios Asistenciales 2. Metodología de la Investigación
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo a la Calidad		
Nivel administrativo	11-714-1-CFOA001-0000101-E-C-J Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar el plan de implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional y del Modelo de Innovación y Calidad SEP; 2. Dar seguimiento a los programas de implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional y del Modelo de Innovación y Calidad SEP y recabar información para el control del desempeño de los procesos; 3. Brindar soporte técnico a las unidades administrativas en la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo de Innovación y Calidad SEP; 4. Elaborar el programa de auditorías internas de calidad de unidades administrativas en proceso de implementación de Sistema de Gestión de la Calidad y como parte del mantenimiento del sistema; 5. Proponer y dar seguimiento a los objetivos de la calidad que se pretenden lograr en el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo de Innovación y Calidad SEP; 6. Asistir las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad Integral de la SEP; 7. Supervisar la preparación de la información requerida para la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo de Innovación y Calidad SEP; 8. Difundir a las unidades administrativas el Programa de Capacitación para la implementación y mantenimiento de Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo de Innovación y Calidad SEP; 9. Dar seguimiento a los programas de capacitación para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo de Innovación y Calidad SEP; 10. Gestionar el Programa de Capacitación al interior de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización; 11. Apoyar la gestión y supervisión del Programa de Capacitación para la implantación y mantenimiento de los Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo de Innovación y Calidad SEP;		

	12. Elaborar el programa anual para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la norma ISO 9000 vigente; 13. Dar seguimiento al programa de mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad; 14. Proponer y dar seguimiento a los objetivos de la calidad que se pretenden lograr al interior de la Unidad Administrativa; 15. Realizar las auditorías internas de calidad de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización; y 16. Preparar la información requerida para la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas Carreras Genéricas: Todas
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000208-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo;		

	5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa;	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización (APOSTILLADO) de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de marzo al 11 de abril de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sep.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de marzo de 2008
	Registro de aspirantes	Del 19 de marzo al 4 de abril de 2008
	Revisión curricular	Del 19 de marzo al 4 de abril de 2008
	Examen de conocimientos	Del 9 al 25 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública.
	Evaluación de habilidades	Del 30 de abril al 16 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública.
	Cotejo documental	Del 30 de abril al 16 de mayo de 2008
	Entrevista	Del 21 de mayo al 13 de junio de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 21 de mayo al 13 de junio de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: INSTITUCIONAL.- opción INGRESO SPC.- TEMARIOS), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los aspirantes finalistas que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:	

	• Director General: Examen de conocimientos: 20 % Evaluación de habilidades: 80 % • Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30 % Evaluación de habilidades: 70 % • Director de Area: Examen de conocimientos: 40 % Evaluación de habilidades: 60 % • Subdirector de Area: Examen de conocimientos: 50 % Evaluación de habilidades: 50 % • Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80 % Evaluación de habilidades: 20 %
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Determinación y reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Izazaga 29, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en el área del Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:30 horas. Las reactivaciones aplican sólo cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: ■ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. ■ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. ■ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	■ Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 6000, Exts. 23399, 23388 y 13195 , de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 08/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Educación Superior Tecnológica		
Nivel administrativo	11-513-1-CFKB002-0000001-E-C-F Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Superior (SES)	Sede	México
Funciones principales	1. Autorizar por escrito, por necesidades del servicio a los servidores públicos subalternos para que previo registro de dicha autorización en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST). 2. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información, datos cooperación o accesoria técnica que le sea requerida por éstas u otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 3. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, la coordinación que resulte necesarias, con los Gobiernos de los Estados para la mejor prestación de la educación que corresponde a la DGEST. 4. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso central de DGEST. 5. Evaluar el proceso (central) educativo en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacione. 6. Promover procesos de plantación participativa en los Institutos Tecnológicos y centros para que se formulen programas Institucionales de innovación y desarrollo que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño. 7. Formular de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría los proyectos para modificar la estructura del área a su cargo, así como los correspondientes a los programas y de presupuesto, relativos a la DGEST. 8. Impulsar la organización, desarrollo y dirección en los Institutos Tecnológicos y Centros a través de la adecuación de la estructura orgánica y la actualización de su normatividad. 9. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de políticas de la SEP, la Educación Superior Tecnológica que imparta la DGEST, estableciendo indicadores para evaluar el desempeño de las Instituciones Educativas del tipo Superior Tecnológico. 10. Definir normas políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de Institutos Tecnológicos y Centros así como proponer las prioridades en construcción conservación, uso y aprovechamiento en edificios, instalaciones, mobiliario y equipo. 11. Emitir dictamen para efectos de la creación de Institutos Tecnológicos destinados a impartir educación superior tecnológica a cargo de la Secretaría. 12. Promover en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP procesos de autoevaluación y evaluación externa de la gestión institucional en los Institutos Tecnológicos e impulsar en los mismos. La atención a las recomendaciones formuladas por Organismos Evaluadores en la relación con su gestión y administración institucional con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad.		

	13. Expedir los nombramientos de los directivos y funcionarios docentes de los Institutos Tecnológicos y centros dependientes de la DGEST, de acuerdo con las disposiciones aplicables. 14. Coordinar la expedición de certificados, títulos y grados, así como constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados en los Institutos Tecnológicos y centros de la DGEST. 15. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones educativas de la DGEST que presten los servicios de Educación Superior y Tecnológica. 16. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la Educación Superior Tecnológica de conformidad con los lineamientos y criterios generales que se emitan. 17. Proponer para la autorización superior normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Superior Tecnológica que imparta la Secretaría en los Institutos Tecnológicos y Centros. Difundir los aprobados y verificar su cumplimiento. 18. Promover en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP, procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos en los Institutos Tecnológicos, la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores en relación con sus programas educativos, con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad. 19. Coordinar las políticas orientadas a la articulación y fortalecimiento de la actualización, formación y superación del personal académico para mejorar sus habilidades, conforme a los planes y programas de estudio de los Institutos Tecnológicos y Centros. 20. Impulsar y fomentar la creación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación del conocimiento, en los Institutos Tecnológicos y Centros, así como promover y fomentar la investigación que realicen los Centros, e Institutos Tecnológicos del tipo superior. 21. Promover y autorizar la celebración de convenios de vinculación entre instituciones y con los sectores, público, social y privado. 22. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación impartida, así como de las investigaciones que se realicen en los centros e Institutos Tecnológicos, Centros de Optimización y desarrollo de equipo, Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centro Interdisciplinario de Investigación y docencia en educación técnica, dependientes de la Secretaría. 23. Promover y fomentar la investigación que realicen los Centros, Institutos y Planteles Tecnológicos del tipo Superior. 24. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de Educación Superior Tecnológica. 25. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a los estudios de Educación Superior Tecnológica. 26. Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la Educación Superior Tecnológica, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan. 27. Incorporar a la base de datos correspondiente las Incidencias del personal bajo su responsabilidad, que en los términos de la normatividad respectiva, permitan efectuar el pago de remuneraciones de acuerdo a su asignación presupuestal y a los analíticos de plazas-horas-puestos aprobados por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP.

	28. Imponer, previa la dictaminación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP, de conformidad con las condiciones generales de trabajo y las políticas que dicte el secretario las sanciones laborales a las que se haga acreedor el personal adscrito al SNEST. 29. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la DGEST, previo pago de los derechos correspondientes excepto deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativo y en general para cualquier proceso o averiguación. 30. Dirigir, facilitar, y coordinar los servicios jurídicos de acuerdo al marco normativo aplicable al ámbito educativo, laboral y administrativo del SNEST. 31. Proponer normas y lineamientos para institucionalizar la producción editorial en el SNEST, para atender la demanda bibliográfica entre los estudiantes y el profesorado de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST. 32. Controlar la creación de información normalizada en el portal de la DGEST para posicionar al SNEST, en el ámbito nacional e internacional. 33. Controlar los procesos encaminados a comunicación social e imagen Institucional del SNEST, con el fin de coadyuvar a mantener informada a la sociedad de las funciones que éste atiende. 34. Controlar los procesos encaminados a la actualización del acervo bibliográfico y de la biblioteca virtual del SNEST para su actualización en el proceso de aprendizaje. 35. Proporcionar la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría para los organismos descentralizados de los gobiernos de los Estados que impartan Educación Superior Tecnológica. 36. Representar a la Secretaría en las sesiones de juntas directivas de los Institutos Tecnológicos descentralizados, y 37. Coordinar la atención, seguimiento y evaluación del cumplimiento, tanto de los acuerdos generados en las sesiones de Juntas Directivas de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, como convenios de coordinación que para la creación, operación y apoyo financiero de Institutos Tecnológicos Descentralizados celebran la SEP y los Gobiernos Estatales.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería
		Grado de avance escolar: Postgrado, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Ciencia y Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	1. Cultura Institucional 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Asuntos Laborales		
Nivel administrativo	11-111-1-CFMA002-0000138-E-C-P Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México
Funciones principales	1. Dirigir y supervisar la atención de los juicios de carácter contencioso laboral en que sea parte la Secretaría de Educación Pública, para su representación en la defensa de las controversias laborales; 2. Supervisar y atender, cuando así se requiera, los juicios de carácter laboral en que el Titular de la Secretaría, funcionarios y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública sean parte, que se tramiten ante el Tribunal y Junta Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Organos Jurisdiccionales en materia laboral para atender los requerimientos jurídicos de esta Dependencia; 3. Formular y proponer lineamientos y normas de operación en materia contenciosa laboral para atender los servicios jurídicos que requieren las Unidades Administrativas; 4. Certificar copias de documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría de Educación Pública, para la atención de los asuntos de carácter laboral que se requieran; 5. Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, los requisitos formales que deban contener las actas tanto administrativas como de abandono de empleo para su validez legal; 6. Aplicar y vigilar, en coordinación con la Dirección General de Personal, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y de las Entidades del Sector Educativo para cumplir y hacer cumplir las disposiciones del mismo; 7. Supervisar la elaboración de los proyectos de reconsideración, respecto de las sanciones administrativas a que se hubiese hecho acreedor el personal de la Secretaría de Educación Pública a fin de verificar su sustento jurídico; 8. Dar seguimiento a los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Organismo Interno de Control, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente; 9. Supervisar y dar seguimiento a los informes de amparos interpuestos, para atender audiencias, interponer recursos de revisión, queja y reclamación que en materia de amparo deban rendir los Servidores Públicos de la Secretaría y que sean señalados como autoridad responsable, cuando el acto reclamado sea de naturaleza laboral; 10. Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el desistimiento de los juicios de amparo laboral en los que la Secretaría tenga el carácter de quejoso; o, de los juicios laborales promovidos en representación del Secretario de Educación Pública.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales; Derecho y Legislación Nacionales	

	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Derecho Laboral 2. Juicio de Amparo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Programas Sociales y de Formación y Actualización Docente		
Nivel administrativo	11-114-1-CFMA002-0000150-E-C-S Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México
Funciones principales	1. Coordinar, a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la difusión de las normas emitidas por la Secretaría de Educación Pública, relacionadas con los programas nacionales para la formación y actualización del personal docente de Educación Básica; 2. Proponer y establecer metodologías de trabajo que faciliten el enlace y la coordinación entre las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 3. Coordinar el seguimiento de las acciones realizadas por las Entidades Federativas en materia de los programas sociales y de formación y actualización docente, reportadas por las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 4. Coordinar la revisión y emisión de las convocatorias y documentos normativos de la Olimpiada del Conocimiento Infantil, los Concursos de Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios e interpretación del Himno Nacional y la fase nacional del Concurso Hispanoamericano de Ortografía; 5. Participar en el Grupo de Trabajo Interinstitucional que emite la Convocatoria del Parlamento de las Niñas y los Niños de México, así como coadyuvar en la organización del mismo y programar y ejecutar diversas actividades para atender a los maestros acompañantes; 6. Coordinar a través de las OSFAE, la participación de los Estados en la Olimpiada del Conocimiento Infantil, los Concursos de Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios, Interpretación del Himno Nacional, Hispanoamericano de Ortografía, Parlamento de las Niñas y los Niños de México, Premio del Milenio y Día de la Familia, entre otros Certámenes Nacionales; 7. Coordinar con la Dirección General de Evaluación de Políticas los mecanismos para la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la aplicación de instrumentos en los Estados, para la evaluación de los factores, preparación profesional y aprovechamiento escolar del Programa Nacional de Carrera Magisterial; 8. Coordinar con la Dirección General de Evaluación de Políticas y otras instancias de la Secretaría de Educación Pública, la participación de las OSFAE en la aplicación de instrumentos para la Evaluación de Programas Federales, tales como Escuelas de Calidad, Enciclomedia y otros; 9. Coordinar con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la aplicación de los "Exámenes Nacionales para Maestros en Servicio", del Programa Nacional para la actualización permanente de maestros en servicio (PRONAP).		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Educación; Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación 2. Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Atención Telefónica		
Nivel administrativo	11-120-1-CFMA001-0000007-E-C-S Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México
Funciones principales	- Organizar y coordinar las acciones de mantenimiento y operación de la plataforma informática y telefónica del Sistema TELSP; - Diseñar y coordinar el sistema de seguimiento de los principales indicadores del comportamiento del tráfico telefónico; - Establecer y desarrollar el sistema de estándares y niveles de servicio para la orientación e información con el propósito de mejorar la atención al público; - Organizar y coordinar las acciones de recopilación y procesamiento de información de los trámites y servicios del Sector Educativo; - Organizar y coordinar las acciones para la integración del directorio de funcionarios del Sector Educativo; - Verificar la actualización de la base de datos del Sistema TELSP; - Coordinar la recopilación de la información relativa a las obligaciones de transparencia y acceso a la información; - Supervisar la adecuación de la información al sitio de Transparencia y Acceso a la Información en el portal de la SEP.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Derecho; Economía; Ciencias Políticas y Administración Pública; Comunicación; Humanidades Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad; Computación e Informática; Ingeniería Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación; Computación e Informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública; Opinión Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Atención Ciudadana 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Estudios de Organización y Desarrollo de Areas Globalizadoras, Educación Superior y Subsector Coordinado		
Nivel administrativo	11-714-1-CFMA001-0000134-E-C-J Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México
Funciones principales	1. Coordinar la realización de estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por honorarios del Sector Central, equivalentes a plazas de nivel mando; 2. Coordinar el análisis e integración del dictamen correspondiente a las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades del Sector Educativo; 3. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; 4. Coordinar la consolidación documental de las plantillas de honorarios del personal de mando de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para sustentar la gestión de la autorización ante las Dependencias Globalizadoras;		

	5. Coordinar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma; 6. Supervisar la asesoría proporcionada a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales, así como para la integración de manuales administrativos; 7. Proponer y contribuir a la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría; 8. Coordinar la aplicación de los criterios técnicos y lineamientos establecidos para el análisis de los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Planteles Coordinados; 9. Contribuir y coordinar las actividades de análisis, integración y difusión del Manual de Organización General de la Secretaría, así como la gestión para la expedición del mismo; 10. Coordinar la integración de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector, así como el proceso para el registro y expedición de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho; Administración; Contaduría; Economía; Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 2. Cultura Institucional
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Quejas de Educación Media Superior y Superior		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000398-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control de la SEP (OIC)	Sede	México
Funciones principales	1. Programar y supervisar las diligencias de Investigación; 2. Coordinar y analizar la integración de los expedientes de las peticiones, quejas o denuncias; 3. Analizar y proponer las líneas de investigación de las peticiones ciudadanas del Nivel Educativo Medio Superior y Superior correspondientes al ámbito federal, para efectos de su integración; 4. Evaluar el contenido de las peticiones, quejas o denuncias; 5. Supervisar el reporte electrónico en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana y los expedientes derivados de las peticiones ciudadanas del Nivel Educativo Medio Superior y Superior correspondientes al ámbito federal; 6. Revisar y validar los proyectos de acuerdos, oficios, citatorios y órdenes de investigación, así como todas las actuaciones derivadas de la investigación de las peticiones ciudadanas, para la autorización y aprobación de la Dirección de Quejas y Denuncias; 7. Elaborar informes del avance o resolución de las peticiones, quejas o denuncias; 8. Formular la consolidación de la información sobre la incidencia de las quejas y/o denuncias.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Derecho Administrativo 2. Análisis Normativo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Mejora de Procesos de Atención Ciudadana		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000631-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México
Funciones principales	1. Elaborar métodos y aplicar técnicas cuantitativas y cualitativas, a la información de los procesos de atención ciudadana. 2. Supervisar los programas y procesos de análisis e interpretación de resultados para generar informes respecto a los procesos. 3. Controlar la operación de las bases de datos para su actualización y uso, que permita el análisis e interpretación de resultados. 4. Revisar y verificar mediante una evaluación periódica la efectividad de los procesos de atención inmediata. 5. Verificar y dar seguimiento trimestral a los compromisos adquiridos por los Centros Integrales de Servicio. 6. Determinar mejoras a los procesos de atención inmediata, en función de evaluaciones y en base a los planteamientos. 7. Desarrollar y proponer mejoras a los procesos relacionados con trámites y servicios de alto impacto ciudadano. 8. Establecer conjuntamente con las unidades responsables, programas de trabajo para la atención a las mejoras propuestas. 9. Programar las acciones para el seguimiento trimestral a los compromisos de mejora acordados con las unidades responsables. 10. Elaborar de manera conjunta con las unidades responsables, el diagnóstico del trámite y/o servicio, de donde se deriva la implementación de cartas compromiso ciudadanas. 11. Verificar el cumplimiento de las cartas compromiso ciudadanas, a través de visitas de campo y de evidencias de cumplimiento. 12. Formular y comunicar las recomendaciones, derivadas del diagnóstico, a las unidades responsables para cumplir con las cartas compromiso ciudadanas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Comunicación, Contaduría, Economía Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno 2. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Quejas de Servidores Públicos y Asuntos Especiales		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000638-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México
Funciones principales	- Supervisar la elaboración de acuerdos de inicio y de trámite, de conformidad a lo regulado por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana; - Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios y requerimientos en general, dirigidos a las diversas Unidades Administrativas de la SEP; así como acuerdos de conclusión de las investigaciones, para determinar si existen elementos suficientes para presumir una responsabilidad administrativa contra servidores públicos; - Coordinar y supervisar la apertura y seguimiento de cada expediente en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, hasta su conclusión, así como desarrollar las diligencias de investigación implementadas dentro y fuera de las instalaciones del Organo Interno de Control en la SEP, a efecto de esclarecer los hechos, motivo de las diversas peticiones ciudadanas; - Supervisar el seguimiento del envío y recepción de los asuntos que son turnados al área de responsabilidades de este Organo Interno de Control; - Proporcionar atención a los quejosos y denunciantes que acuden a las instalaciones de este Organo Interno de Control, a constatar el estado procesal que guardan sus peticiones; - Supervisar las acciones de atención a programas especiales en materia de quejas y denuncias, y dar contestación a los requerimientos que formula la Secretaría de la Función Pública y demás Instancias Fiscalizadoras y Organismos Sociales.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho; Contaduría; Administración; Economía; Ciencias Políticas y Administración Pública; Comunicación Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Atención Ciudadana
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Fomento Institucional		
Nivel administrativo	11-511-1-CFNA002-0000098-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria	Sede	México
Funciones principales	1. Supervisar la integración de la información estadística de las Instituciones de Educación Superior (IES) para llevar a cabo la recepción de los Programas Integrales de Fortalecimiento (PIFI) que las Instituciones presentan para su evaluación; 2. Proporcionar a los evaluadores (pares académicos) la información estadística académica y los proyectos de las IES para apoyar en el proceso de evaluación de los programas integrales de fortalecimiento institucional; 3. Revisar que los resultados de la evaluación externa por pares académicos se encuentren capturados en el sistema, a fin de contar con información sistematizada que permita planear y validar la asignación de los montos a las metas aprobadas de los proyectos presentados en el marco del PIFI;		

	4. Evaluar y aprobar la difusión de los resultados obtenidos de la evaluación externa por pares académicos, para retroalimentar a las IES participantes; 5. Revisar que la información proporcionada por las IES respecto de la reprogramación de los recursos asignados sea congruente con los lineamientos establecidos para tal efecto; 6. Validar el dictamen de las solicitudes de transparencia de recursos financieros que presenten las Universidades Públicas Estatales y Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario, con base en las reglas de operación, guías lineamientos y proyectos apoyados en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional en apoyo a la Dirección de Subsidio a Universidades; 7. Revisar y aprobar la emisión de observaciones académicas a los requerimientos de transparencia de recursos financieros a fin de que se apeguen a las metas académicas en el marco del PIFI; 8. Verificar la incorporación del ajuste de las metas, en su caso, en el sistema informático; 9. Revisar y validar el dictamen de las propuesta de reglamento y convocatorias, de las IES, con base en los lineamientos generales para la operación del Programa de Estímulos al Desempeño del personal docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los lineamientos generales de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) con el propósito de gestionar su aprobación; 10. Revisar y validar las recomendaciones de la congruencia en las actividades de evaluación propuestas por las Universidades Públicas Estatales en su Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, con base en los Lineamientos Generales de las SES, a fin de que cuenten con un modelo de evaluación que propicie el desarrollo y superación académica de los docentes; 11. Coordinar la elaboración del informe anual con los puntos críticos de las propuestas de Reglamento que presentan las Universidades Públicas Estatales acorde con los numerales que se indican en los Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los Lineamientos Generales de las SES; con la finalidad de contar con información que permita reorientar las Políticas Académicas de la Educación Superior; 12. Asesorar a las Instituciones Públicas de Educación Superior en la ejecución de las actividades del Programa de Estímulos con base en la normatividad que lo regula; 13. Revisar y validar los reportes de los resultados del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de cada una de las IES con base en los Lineamientos Generales para la operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los Lineamientos Generales de la SES; 14. Revisar y aprobar la emisión de las recomendaciones de los resultados del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente que presentan las IES, con base en los Lineamientos Generales para la operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los Lineamientos Generales de la SES; 15. Supervisar la elaboración del informe anual de los resultados del Programa de Estímulos, de las IES para reportar el grado de avance; 16. Integrar el informe del avance del Programa de Estímulos, verificando el grado de cumplimiento con respecto a los recursos financieros asignados y el personal docente beneficiado.

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría; Economía; Finanzas Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad; Finanzas; Computación e informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública; Ciencias Políticas; Opinión Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Economía Sectorial; Organización y Dirección de Empresas; Contabilidad Económica Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación; Preparación y Empleo de Profesores; Teoría y Métodos Educativos Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores; Estadística y Probabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación 2. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Adquisiciones de Bienes de Inversión		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000484-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México

Funciones principales	- Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de inversión realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúa con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; - Supervisar la plantación de los procedimientos de adquisición de bienes de inversión, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia; - Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar; - Supervisar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de adquisiciones de bienes de inversión para determinar la veracidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales; - Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes de inversión a adquirir, y verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la Ley de la materia; - Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de inversión actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública; - Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de inversión, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; - Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados; - Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de inversión consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría; Economía; Mercadotecnia y Comercio; Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados - Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	- Adquisición de Bienes Muebles y contratación de servicios. - Administración de proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Procesos Jurídicos		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000129-E-C-P Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los juicios contencioso-administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunales Contencioso Administrativos de las entidades federativas de la República y del Distrito Federal en contra de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública; 2. Desahogar y atender los juicios contencioso-administrativos en los que la Secretaría de Educación Pública sea parte, así como de los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Secretaría de Educación Pública, en que, por Reglamento Interior, deba intervenir la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 3. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 4. Intervenir, previa autorización del Director General de Asuntos Jurídicos, como delegado en los juicios contencioso-administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunales Contencioso-Administrativos de las entidades federativas de la República y del Distrito Federal, en defensa de la legalidad de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Consultoría en el Sector Público	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000146-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos de personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los recursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría; Economía; Derecho; Psicología Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración; Ingeniería	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización (APOSTILLADO) de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).

	7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de marzo al 8 de abril de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sep.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	19 de marzo de 2008
	Registro de aspirantes	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2008
	Revisión Curricular	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2008
	Examen de conocimientos	Del 8 al 15 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública.
	Evaluación de habilidades	Del 18 al 23 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública.
	Cotejo documental	Del 18 al 23 de abril de 2008
	Entrevista	Del 28 al 29 de abril de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 28 al 29 de abril de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: INSTITUCIONAL.- opción INGRESO SPC.- TEMARIOS), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los aspirantes finalistas que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table border="0"> <tr> <td> • Director General: </td><td> • Director General Adjunto: </td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 20%</td><td>Examen de conocimientos: 30%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 80%</td><td>Evaluación de habilidades: 70%</td></tr> <tr> <td> • Director de Area: </td><td> • Subdirector de Area: </td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 40%</td><td>Examen de conocimientos: 50%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 60%</td><td>Evaluación de habilidades: 50%</td></tr> <tr> <td colspan="2"> • Jefe de Departamento: </td></tr> <tr> <td colspan="2">Examen de conocimientos: 80%</td></tr> <tr> <td colspan="2">Evaluación de habilidades: 20%</td></tr> </table>	• Director General:	• Director General Adjunto:	Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%	Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%	• Director de Area:	• Subdirector de Area:	Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%	Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%	• Jefe de Departamento:		Examen de conocimientos: 80%		Evaluación de habilidades: 20%	
• Director General:	• Director General Adjunto:																		
Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%																		
Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%																		
• Director de Area:	• Subdirector de Area:																		
Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%																		
Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%																		
• Jefe de Departamento:																			
Examen de conocimientos: 80%																			
Evaluación de habilidades: 20%																			
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.																		
Determinación y Reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Izazaga 29, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en el área del Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:30 horas. Las reactivaciones aplican sólo cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:																		

	■ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. ■ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. ■ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ■ Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3103 6000 Exts. 23399, 23388 y 13195, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 09/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal		
Nivel administrativo	11-711-1-CFLA001-0000377-E-C-M Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Personal (DGP)	Sede	México
Funciones principales	1. Dirigir el desarrollo de estudios para actualizar el marco normativo en materia de desarrollo del personal de la Secretaría con base en la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras. 2. Proponer a la Dirección General de Personal, las normas, lineamientos y procedimientos que regulan el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal y difundir las aprobadas. 3. Dirigir la difusión de los criterios normativos derivados de disposiciones de las dependencias globalizadoras. 4. Dirigir la difusión de criterios normativos derivados de compromisos contractuales. 5. Dirigir el proceso de evaluación de la aplicación de los lineamientos difundidos. 6. Dirigir la difusión a las unidades administrativas de la Secretaría, la normatividad en materia de premios, estímulos y recompensas. 7. Dirigir el proceso para la dictaminación, organización y vigilancia del otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en la Secretaría de Educación Pública. 8. Dirigir la asesoría en materia de normas de premios a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 9. Evaluar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría. 10. Proponer a la Dirección General de Personal el plan de capacitación de los servidores públicos en puestos de carrera de la Secretaría. 11. Vigilar el cumplimiento del plan de capacitación de los servidores públicos en puestos de carrera de la Secretaría. 12. Dirigir el análisis y desarrollo de propuestas de carácter laboral para apoyar las negociaciones con la organización sindical. 13. Intervenir en las comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo SEP-SNTE. 14. Presentar a las autoridades superiores informe de avances en el cumplimiento de compromisos contraídos por la Secretaría con la organización sindical. 15. Dirigir la asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, para que cumplan con la legislación laboral y Condiciones Generales de Trabajo. 16. Dirigir la atención de los asuntos de carácter laboral que requieran los órganos jurisdiccionales. 17. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la vigilancia de la aplicación del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría.		

	18. Dirigir el proceso de atención de las solicitudes de comisión del personal de la Secretaría. 19. Dirigir la emisión de dictámenes de vigencia o prescripción del derecho del personal para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas. 20. Dirigir el proceso de otorgamiento de prestaciones derivadas de compromisos contractuales.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Contaduría; Derecho; Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas		
Nivel administrativo	11-200-1CFLA001-0000127-E-C-G Coordinador	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar la puesta en marcha y desarrollo de proyectos estratégicos que sean encomendados por el titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas (UPEPE). 2. Evaluar el desarrollo de los proyectos estratégicos existentes y proponer cursos de acción en cada caso. 3. Presentar y, en su caso, establecer nuevos proyectos estratégicos sobre la base de los resultados que arroje el análisis de la información y los estudios realizados sobre el sector educativo. 4. Determinar las líneas de investigación a seguir en el análisis de la información disponible sobre el comportamiento del sector educativo, en sus diversos niveles tipos y modalidades, así como las tendencias de los diversos grupos de población. 5. Establecer lineamientos y orientaciones generales para la realización de estudios sobre los diversos niveles tipos y modalidades educativas y los grupos de población.		

	6. Establecer la vinculación con las áreas de la Secretaría y las Instituciones y Organismos encargados de la evaluación del Sistema Educativo para la generación de estudios de investigación. 7. Coordinar el análisis de las políticas educativas existentes y, en su caso, sugerir las orientaciones que correspondan. 8. Proponer las orientaciones generales de la política educativa y participar en el diseño e integración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación. 9. Participar en la coordinación y seguimiento del Sistema Nacional de planeación. 10. Proponer y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la participación de la UPEPE en Organismos Internacionales. 11. Representar a la SEP en los Organismos e Instituciones Internacionales. 12. Dirigir los estudios sobre las tendencias de la educación en los ámbitos Nacional e Internacional, así como los nuevos desarrollos sobre la planeación y evaluación educativas. 13. Dirigir las acciones de vinculación con unidades administrativas y Organismos del Sector Educativo, así como apoyar al Consejo de Especialistas para la Educación y su Secretariado Técnico para propiciar la coherencia y continuidad de la Política Pública en los diversos niveles, modalidades y tipos educativos. 14. Coordinar la participación del Consejo Nacional de Autoridades Educativas Estatales y el Consejo Nacional de Participación Social en la formulación de la Política educativa. 15. Coordinar la vinculación con Organismos no Gubernamentales, otras Organizaciones Civiles y representantes de la sociedad en la formulación de la Política Educativa.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación 2. Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Coordinador Sectorial Académico		
Nivel administrativo	11-513-1-CFLA001-0000004-E-C-F Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan. 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito de los procesos estratégicos de la Coordinación Sectorial. 3. Evaluar los procesos estratégicos académico y de vinculación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen. 4. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación de la licenciatura impartida en sus modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta en los Institutos Tecnológicos dependientes de la DGEST y promover el reconocimiento a la calidad de los programas educativos de este nivel a través de organismos reconocidos. 5. Evaluar las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación superior tecnológica a nivel de licenciatura y substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a estos estudios e imponer las sanciones que correspondan. 6. Proponer el desarrollo de normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Superior Tecnológica a nivel Licenciatura, que impartan los Institutos Tecnológicos y Centros, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento. 7. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación de postgrado impartida, así como de las investigaciones que se realicen en los Institutos Tecnológicos, Centros de Optimización y Desarrollo de Equipos, Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia de Educación Técnica, dependientes de la DGEST y promover el reconocimiento a la calidad de los Programas Educativos de Postgrado a través de los organismos reconocidos. 8. Evaluar las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de Educación Superior Tecnológica a nivel postgrado y substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a estos estudios e imponer las sanciones que correspondan. 9. Coordinar la creación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación del conocimiento, en los Institutos Tecnológicos y Centros. 10. Proponer el desarrollo de normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Superior Tecnológica a nivel Postgrado, que impartan los Institutos Tecnológicos y Centros, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento. 11. Coordinar la formulación de programas de formación y actualización docente y profesional acorde a los planes y programas de estudio, y coordinar su aplicación en las Instituciones del SNEST. 12. Coordinar las políticas orientadas a la asignación de becas para articular y fortalecer la actualización, formación y superación del personal académico conforme a los planes y programas de estudio de los Institutos Tecnológicos.		

	13. Coordinar la formulación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para regular el otorgamiento del estímulo al desempeño docente y año sabático. 14. Coordinar y promover el establecimiento de convenios y bases de coordinación para el intercambio académico con instituciones nacionales y extranjeras. 15. Promover acciones encaminadas a la aplicación del conocimiento generado en los Institutos Tecnológicos, con el fin de incorporarlos a los sectores público, social y privado. 16. Coordinar el trámite y registro de patentes de los productos generados en el SNEST. 17. Coordinar las acciones de promoción profesional, servicio social, estadías, residencias profesionales y visitas a empresas del sector productivo de bienes y servicios, así como apoyar el seguimiento de egresados en relación a la evaluación curricular.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería; Computación e Informática; Civil; Eléctrica y Electrónica; Química; Sistemas y Calidad; Mecánica Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Economía Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Biología; Física	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos; Organización Planificación de la Educación	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Profesional		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000014-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México

Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan. 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la dirección de área. 3. Evaluar el proceso clave de desarrollo profesional en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen. 4. Coordinar las acciones orientadas a la articulación y fortalecimiento de la actualización, formación y superación del personal académico conforme a los planes y programas de estudio de los Institutos Tecnológicos. 5. Dirigir la elaboración e implantación de normas, lineamientos y procedimientos para regular la actualización y desarrollo del personal académico del SNEST. 6. Coordinar las etapas local y regional de los eventos nacionales de Ciencias Básicas, Creatividad y Emprendedores. 7. Coordinar la realización de los eventos nacionales de ciencias básicas, creatividad y emprendedores. 8. Coordinar los programas del estímulo al personal docente y año sabático. 9. Integrar los resultados de los programas del estímulo al desempeño docente y del año sabático y presentar los informes correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial Área General: Pedagogía Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés
	Otros	Disponibilidad para viajar
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000008-E-C-K Director de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México

Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan. 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Área. 3. Evaluar el proceso clave de soporte técnico en cómputo y telecomunicaciones en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelaciones. 4. Proponer y coordinar el diseño, desarrollo e implantación de sistemas informáticos de los procesos estratégicos de la DGEST. 5. Coordinar la implementación de nuevas tecnologías de la información y el mantenimiento de sistemas informáticos. 6. Difundir los lineamientos y criterios encaminados a regular los sistemas y programas de cómputo de la DGEST, y vigilar la aplicación. 7. Coordinar el diseño, instrumentación y control de los sistemas y programas de cómputo educativos y administrativos que se requieran tanto en la DGEST como en las instituciones del SNEST y vigilar su funcionamiento. 8. Supervisar la instalación del software para la protección de los mismos, los servicios de creación de cuentas, listas de correo electrónico, mantenimiento y administración de cada servidor. 9. Coordinar el establecimiento, desarrollo y control de los servicios de telecomunicaciones y supervisar su funcionamiento en los institutos tecnológicos del SNEST. 10. Proponer y difundir lineamientos y criterios encaminados a regular la prestación de los servicios de telecomunicaciones dentro del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, de acuerdo con las necesidades regionales y nacionales. 11. Proponer y difundir lineamientos a que deben sujetarse los procesos de creación, ubicación, construcción, ampliación, consolidación de centros de cómputo y telecomunicaciones en los institutos tecnológicos del SNEST y verificar su aplicación. 12. Supervisar la explotación de los servicios de Internet que ofrece la DGEST, tanto a usuarios internos como a institutos tecnológicos y centros. 13. Supervisar la investigación, pruebas y liberación de tecnologías aplicables en la red de telecomunicaciones, incluyendo voz, datos y video. 14. Proponer la implementación de nuevas tecnologías acordes a las metas institucionales.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial; Tecnología de los Ordenadores; Tecnología de las Telecomunicaciones Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización Planificación de la Educación Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación	

	Capacidades técnicas	1. Red de Voz, Datos y Video 2. Arquitectura de Computadoras
	Idiomas extranjeros	Inglés
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Difusión Científica		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000010-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan. 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area. 3. Evaluar el proceso clave de difusión y divulgación en sus etapas mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen. 4. Dirigir la producción y difusión de boletines, revista, folletos y documentos tendientes a informar sobre las actividades científicas y tecnológicas que se realizan en el SNEST. 5. Dirigir la edición y la difusión del órgano informativo del SNEST, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos. 6. Dirigir la formulación de lineamientos y políticas para regular la producción editorial en los institutos tecnológicos y centro, y vigilar su cumplimiento. 7. Coordinar las actividades de la producción editorial para la difusión de los eventos científicos tecnológicos. 8. Asesorar a los institutos tecnológicos en la producción editorial de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos. 9. Dirigir la integración de las memorias e información editorial generada en el SNEST y aquella que sea producto del desarrollo tecnológico del país. 10. Difundir la elaboración y difusión de boletines de radio y televisión, así como la producción de videos, audiovisuales y otros medios electrónicos relacionados con las actividades científicas y tecnológicas del SNEST. 11. Dirigir la formulación de lineamientos para regular la producción de medios electrónicos en los institutos tecnológicos y centro, y vigilar su cumplimiento. 12. Dirigir la producción y difusión de videos, audiovisuales y otros medios electrónicos tendientes a promover las actividades científicas y tecnológicas del SNEST. 13. Coordinar las actividades para la producción de medios electrónicos para la difusión de los eventos científicos y tecnológicos del SNEST.		

	14. Asesorar a los institutos tecnológicos en la producción y difusión de medios electrónicos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos. 15. Dirigir la integración de la información audiovisual y de medios electrónicos generada en el SNEST y aquella que sea producto del desarrollo tecnológico del país. 16. Organizar y controlar la difusión a través de los medios de comunicación, las actividades científicas y tecnológicas que se realicen en el SNEST. 17. Coordinar la edición, producción y distribución de los comunicados oficiales del SNEST. 18. Dirigir la elaboración, edición y distribución de lineamientos y políticas para regular la realización de actos oficiales en los institutos tecnológicos. 19. Coordinar el funcionamiento de los centros de información del SNEST y propiciar el incremento de sus acervos. 20. Elaborar y difundir los procedimientos para el establecimiento y actualización de los sistemas de clasificación, catalogación y vigilancia de los materiales existentes en los centros de información, así como supervisar su cumplimiento. 21. Elaborar y difundir los procedimientos para el establecimiento, actualización, difusión y operación de la biblioteca virtual del SNEST y supervisar su cumplimiento.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Antropología; Comunicación; Biblioteconomía Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social Area General: Ciencia Políticas Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública Area General: Lingüística Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Servicios Escolares y Estudiantiles		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000022-E-C-D Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan. 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area. 3. Evaluar el proceso clave de servicios escolares en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen. 4. Proponer políticas y lineamientos para la realización de las actividades encaminadas a atender los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos de los institutos tecnológicos y centros. 5. Coordinar la difusión de la normatividad de servicios escolares y estudiantiles que emita la Secretaría de Educación Pública aplicable a la Educación Superior Tecnológica. 6. Asesorar a los jefes de servicios escolares de los institutos tecnológicos y centros del SNEST, sobre las mejores prácticas de seguimiento escolar de estudiantes. 7. Supervisar las actividades encaminadas al otorgamiento de servicio médico a los alumnos del SNEST. 8. Proponer políticas y lineamientos para la realización de las actividades encaminadas a atender los procesos de expedición de título y grado y registro de Cédula de los Egresados del SNEST. 9. Proponer lineamientos para los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, a fin de que se integren correctamente los expedientes de registro de Título y expedición de Cédula de los egresados. 10. Coordinar la verificación de los títulos, diplomas o grados que se expidan en los institutos tecnológicos y centros del SNEST. 11. Coordinar el registro y certificación de los títulos en la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST), así como el trámite ante la Dirección General de Profesiones de las cédulas profesionales de los egresados de los institutos tecnológicos y centros del SNEST. 12. Proponer normas, políticas y lineamientos para la realización de las actividades encaminadas a la expedición de certificados, constancias y diplomas de los institutos tecnológicos y centros del SNEST. 13. Supervisar la realización de los trámites ante las autoridades competentes mediante los registros necesarios para que otorguen el reconocimiento de autoridad a funcionarios del SNEST, para expedición y certificación de estudios. 14. Coordinar a los institutos tecnológicos y centros del SNEST acerca de las mejores prácticas para la expedición de documentos oficiales y el manejo de los mismos. 15. Coordinar la distribución de formatos oficiales de certificación de estudios. 16. Coordinar y controlar la autenticación y certificación de documentos oficiales, que se expiden en los institutos tecnológicos y centros del SNEST. 17. Proponer políticas y lineamientos para la realización de las actividades encaminadas a atender los procesos de revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación que se imparta en los institutos tecnológicos y centros del SNEST.		

	18. Coordinar la revisión de las solicitudes para el otorgamiento de revalidaciones y equivalencias de estudios para la Educación Superior Tecnológica, de conformidad con los lineamientos y criterios generales vigentes. 19. Supervisar que se cumplan las reglas de operación de becas SEP, en cuanto a selección de alumnos becarios en los institutos tecnológicos y centros del SNEST. 20. Gestionar el incremento en la cantidad de becas para los alumnos de los institutos tecnológicos y centros del SNEST.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNB002-0000365-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos y financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.		

	5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal, así como los demás que se requieran en la materia. 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa. 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes inmuebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución. 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo. 14. Operar el Programa de Protección Civil en la unidad administrativa. 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Programación - Presupuestación 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales. Administración de Personal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-112-1CFNB001-0000077-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos y financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal, así como los demás que se requieran en la materia. 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa. 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de la unidad administrativa para mantener el control y la distribución. 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo. 14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa. 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Programación-Presupuestación 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales. Administración de Personal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Producción Ejecutiva		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000152-E-C-M Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México
Funciones principales	1. Supervisar el análisis de los proyectos audiovisuales a realizarse con el fin de determinar su viabilidad operativa para colaborar en su diseño. 2. Supervisar el desarrollo de proyectos e integrar los reportes de avance para su evaluación correspondiente. 3. Supervisar que el proceso de evaluación de las distintas etapas de la producción, de cumpla conforme a lo autorizado. 4. Supervisar el análisis y proponer la aprobación de los requerimientos necesarios para cada proyecto, conjuntamente con el área correspondiente. 5. Supervisar la elaboración y trámite del presupuesto requerido para la producción. 6. Supervisar la elaboración de la nómina del personal participante en la producción de los programas, así como gestionar la constancia correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación; Administración; Contaduría; Economía; Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Area de Experiencia Requerida: Sistemas y Calidad, Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional	

	Experiencia Laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales-Administración de Personal y Remuneraciones 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Control de Gestión		
Nivel administrativo	11-711-1-CFNA002-0000388-E-C-L Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México
Funciones principales	1. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de las estructuras programáticas, reportando el avance mensual a la Dirección General de Planeación y Programación. 2. Determinar en coordinación con las Areas de la Unidad Administrativa, los estándares para la resolución de los asuntos. 3. Coordinar la atención a los asuntos prioritarios y urgentes que solicitan los clientes o usuarios a las áreas de la Dirección General de Personal, asegurando la respuesta en tiempo y forma. 4. Coordinar el registro y control de la totalidad de los asuntos relacionados con la Dirección General de Personal. 5. Coordinar la elaboración del reporte, a través del cual se da seguimiento a la atención de los asuntos relacionados con todas las diferentes Areas de la Dirección General de Personal. 6. Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de programas, así como los compromisos del Director General relacionados con la materia. 7. Convocar a reuniones a los integrantes de las comisiones SEP-SNTE que dirige la Dirección General de Personal y da seguimiento a los compromisos adquiridos en dichas comisiones. 8. Registrar, canalizar y dar seguimiento a las quejas, demandas, denuncias que se presenten en la Unidad Administrativa (DGP) dando vista de ello al área jurídica.		

	9. Analizar las solicitudes que se reciben para la incorporación al retiro voluntario y coordinar su entrega a las áreas involucradas. 10. Dar seguimiento para que se dé atención en tiempo y forma a las solicitudes de incorporación al retiro voluntario.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia 2. Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	No Requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios Generales		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000488-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México
Funciones principales	1. Elaborar y difundir las políticas y lineamientos internos que aseguren el adecuado manejo y control de los archivos y supervisar que la concentración, guarda, control y baja de los documentos, se realice de conformidad a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación. 2. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas para que clasifiquen, codifiquen y conserven la documentación conforme a la normatividad establecida y a las técnicas archivísticas vigentes, a fin de garantizar la guarda, custodia y consulta de los acervos documentales históricos de la SEP.		

	3. Efectuar el proceso de evaluación de los documentos que se encuentran en guarda y custodia del archivo de concentración para tramitar su baja definitiva o destrucción de acuerdo a las normas y políticas establecidas. 4. Formular y definir políticas internas que regulen el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustibles y lubricantes, así como evaluar el status de la flotilla para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulta incosteable para proponer su baja. 5. Mantener actualizado el parque vehicular de la Secretaría en su conjunto y por Unidad Administrativa, así como promover, gestionar y supervisar que se realicen los pagos de tenencia y la verificación vehicular. 6. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y la prestación de los servicios de carácter correctivo, así como verificar que las reparaciones se efectúen de acuerdo a lo previsto en las órdenes de trabajo emitidas. 7. Estimar los requerimientos de combustible con base en las bitácoras y las condiciones de operación que registren los vehículos y supervisar que el suministro de los vales de combustible y lubricantes responda a las necesidades de las Unidades Administrativas. 8. Establecer y operar el servicio de mensajería en el Distrito Federal y coordinar la atención, recepción y despacho de la correspondencia oficial de las Areas Internas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 9. Coordinar y supervisar que la operación de la franquadora postal responda a las necesidades de las Unidades Administrativas. 10. Organizar, coordinar y proporcionar, en su caso, el servicio de transporte de personas y carga que demanden las Unidades Administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como de mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general. 11. Coordinar y supervisar los trabajos de impresión y reproducción que se realicen por conducto del Departamento de Reproducciones Gráficas y canalizar, en su caso, ante la instancia respectiva los servicios solicitados que no puedan ser atendidos a fin de que sean presentados por terceros.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Economía; Contaduría; Derecho; Mercadotecnia y Comercio
		Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración; Ingeniería
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Servicios Generales 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo y Operación		
Nivel administrativo	11-511-1-CFNA001-0000103-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración de las reglas de operación de los programas, reglas de operación del fondo para la modernización de la educación superior formas y reglas de la operación e indicadores de la evaluación y gestión del programa Fondo de Inversión de las Universidades Públicas Estatales con evaluación y acreditación FIUPEA (Fondos de Concurso bajo el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional PIFI), de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias normativas, para actualizarlas y publicarlas oficialmente. 2. Supervisar la actualización del modelo de los convenios de colaboración de las Instituciones de Educación Superior, en el marco del programa integral de fortalecimiento institucional y la normatividad establecida, para agilizar su formalización y registro ante las instancias competentes. 3. Supervisar la elaboración de los convenios de colaboración y apoyo a las Instituciones de Educación Superior, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), con base en la integración de los resultados de la evaluación externa por pares académicos y en las indicaciones de otras instancias que participan en el proceso, a efecto de que incluyan todos los aspectos requeridos y gestionar el trámite de formalización. 4. Supervisar la elaboración de reportes e informes Institucionales sobre las metas alcanzadas en los programas a cargo de la Dirección, con base en las evaluaciones y seguimientos realizados para la actualización del sistema de evaluación de la Política Educativa y el Sistema Analítico de Información en Línea de la Educación Superior. 5. Supervisar la sistematización de los resultados de la evaluación externa, por pares académicos, de los programas integrales de fortalecimiento institucional, de las instituciones de Educación Superior a través del análisis de reportes e informes. 6. Supervisar la integración de las recomendaciones que orienten y promuevan el fortalecimiento y la consolidación de la calidad de la educación universitaria pública, a partir de los resultados de la evaluación externa por pares académicos, en atención a las indicaciones de otras instancias que participan en el proceso, con el fin de elaborar recomendaciones generales en el marco de realimentación a las Instituciones de Educación Superior. 7. Supervisar el desarrollo e implementación del sistema de recepción y registro de la documentación que presentan las instituciones de educación superior en el marco del programa integral de fortalecimiento institucional, para facilitar su análisis y evaluación. 8. Supervisar el diseño del módulo de captura para la redistribución de proyectos y metas autorizados a las instituciones de educación superior, con el propósito de que el sistema sea accesible y responda a las necesidades de información requeridas.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Computación e Informática; Comunicación; Economía. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación; Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad; Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas; Opinión Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial; Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial; Estudio Psicológico de Temas Sociales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación 2. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	Inglés
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis Legislativo Presupuestario		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA001-0000334-E-C-O Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México
Funciones principales	1. Supervisar la documentación que genera un impacto normativo-presupuestario al interior y exterior de la Secretaría de Educación Pública, emitida por la Unidad Administrativa. 2. Fomentar la mejora de los procesos relacionados con la emisión de circulares y lineamientos por parte de la DGAPyRF. 3. Analizar desde el punto de vista legislativo-presupuestario, las iniciativas de ley que incidan en el Sector Educación. 4. Identificar desde el punto de vista presupuestario, el impacto de las iniciativas de ley que tengan incidencia en el ejercicio y control del gasto. 5. Proponer adecuaciones, correcciones o actualizaciones en materia presupuestaria que incidan en el desarrollo de la Dirección General. 6. Supervisar el análisis de la normatividad en el ejercicio y control del gasto, con el fin de actualizar los lineamientos en la materia aplicables a la Secretaría de Educación Pública. 7. Comunicar a las Areas Centrales y Organismos de la SEP, el marco normativo en que se fundamenta la aplicación de los recursos públicos. 8. Identificar las áreas de oportunidad en la fundamentación legal y normativa del ejercicio y control de los recursos de la SEP, para lograr la mejor distribución y aplicación de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Carreras Genéricas: Derecho; Economía; Administración	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas; Economía General	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Otros		Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000525-E-C-R Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control de la SEP (OIC)	Sede	México
Funciones principales	1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley; 4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; 5. Registrar en el sistema electrónico de atención ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido sistema.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales; Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Atención Ciudadana	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Soporte Informático		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000549-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyM)	Sede	México
Funciones principales	1. Elaborar y mantener actualizado el padrón de hardware y promover el buen uso y conservación de los equipos de cómputo y los sistemas asignados a las Direcciones de Área de la DGRMS. 2. Identificar e integrar los requerimientos de bienes e insumos informáticos que se requieren para el mantenimiento básico preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados a las Direcciones de área de la DGRMS. 3. Proponer y ejecutar el programa de mantenimiento básico preventivo a los equipos de cómputo asignados a las Direcciones de área de la DGRMS y, en su caso, verificar que las empresas realicen el mantenimiento menor de acuerdo a lo contratado por la Dirección General de Tecnología de la información (DGTEC). 4. Proporcionar el mantenimiento correctivo menor o básico a los equipos de cómputo cuando lo requieran las direcciones de área de la DGRMS y, en su caso, verificar que las empresas realicen el mantenimiento correctivo mayor de acuerdo a lo contratado por la DGTEC; 5. Realizar los trabajos de cableado y mantenimiento de redes e instalar y configurar unidades y servicios de respaldo de la información; 6. Configurar los equipos de cómputo para que operen en red para instalar nodo así como equipos de impresión en red; 7. Otorgar altas y bajas de usuarios de servicios en red con base en la autorización o aprobación que emita la Dirección de Planeación y Organización; 8. Administrar la red informática y centro de cómputo de la DGRMS, así como el mecanismo electrónico de antivirus para propiciar la operación de los equipos; 9. Cargar sistemas operativos en los equipos de cómputo y realizar las verificaciones correspondientes en las direcciones de área que lo requieran; 10. Efectuar los trabajos necesarios para el incremento de la capacidad de memoria e instalar a los equipos informáticos y servidores asignados a las direcciones de área de la DGRMS; 11. Instalar correos electrónicos, navegadores de Internet y agendas electrónicas en los equipos de cómputo a cargo del personal de mando de la DGRMS; 12. Ejecutar trabajos de limpieza de los aditamentos informáticos; así como instalar y actualizar el antivirus autorizado en los equipos de cómputo asignados a las direcciones de área de la DGRMS; 13. Desarrollar los sistemas informáticos para el manejo y control de la información generada por los procesos y procedimientos que son de la responsabilidad de las direcciones de área de la DGRMS; 14. Proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos que operan y requieren las direcciones de adquisiciones y de almacenes e inventarios de la DGRMS; 15. Proporcionar a las direcciones de servicios y edificios la asistencia técnica en materia informática que requieran para la sistematización de sus principales procesos, procedimientos y actividades; 16. Atender las solicitudes de adecuaciones y actualizaciones de los sistemas informáticos implementados en las direcciones de área de la DGRMS y proporcionar la asistencia técnica a los usuarios de las unidades administrativas.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Comunicación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación Informática; Diseño. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación Informática Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los ordenadores Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Arquitectura de computadoras
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-216-1-CFOA001-0000193-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, los mecanismos anuales de las necesidades de inversión para programar el ejercicio del presupuesto. 3. Aplicar el seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa. 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).		

	6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa. 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa. 8. Conciliar con las áreas de Oficialía Mayor ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. 11. Elaborar la cuenta Pública por el ejercicio anual.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Ingeniería y Tecnología Area de Experiencia Requerida: Computación Informática, Ingeniería Area General: Educación y Humanidades Area de Experiencia Requerida: Computación Informática Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Economía Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Conciliación		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000123-E-C-P Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México

Funciones principales	1. Comparecer a las audiencias en la etapa conciliatoria ante la unidad de funcionarios conciliadores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; 2. Formular proyecto de respuesta, a las peticiones que individual o colectivamente se presenten tanto en la vía conciliatoria como en la contenciosa, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Organos Jurisdiccionales en materia laboral; 3. Llevar el registro, control y compilación de los expedientes relativos a los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte demandada y que hayan quedado firmes mediante laudo; 4. Dar seguimiento a los requerimientos sobre el cumplimiento de los laudos emitidos en juicios laborales promovidos en contra de la Secretaría; 5. Dar respuesta y desahogar las peticiones y consultas realizadas por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para el cumplimiento de los laudos emitidos por él ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Organos Jurisdiccionales en materia laboral; 6. Desahogar las visitas que señale el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para acreditar los trámites realizados para el cumplimiento de los laudos dictados por Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en juicios laborales promovidos en contra de la Secretaría; 7. Dar seguimiento a los trámites de cumplimiento de laudos, en las diversas unidades administrativas para la ejecución material de las resoluciones emitidas por él ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Organos Jurisdiccionales en materia laboral, cuando así proceda; 8. Dar de baja los expedientes laborales que han quedado como asuntos total y definitivamente concluidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Organos Jurisdiccionales en materia laboral, remitiéndolos al archivo final, para su guarda y custodia.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Relaciones Técnicas		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000519-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México
Funciones principales	1. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de energía eléctrica y agua potable presentadas por las unidades administrativas y planteles escolares de Educación Tecnológica en los Estados; 2. Incorporar a la factura de consumo de energía eléctrica de pago centralizado a los inmuebles de Educación Tecnológica, centros de formación para el trabajo, oficinas de la Secretaría de Educación Pública en los estados y escuelas preparatorias federales por cooperación en los Estados de la República Mexicana; 3. Gestionar, revisar y supervisar la contratación, modificación o cancelación de contratos y pago, según sea el caso, del suministro de energía eléctrica ante Luz y Fuerza del Centro, para las unidades administrativas y planteles escolares de la Secretaría de Educación Pública; 4. Mantener actualizado el padrón de los servicios de energía eléctrica, que deben ser facturados para el pago centralizado de la Secretaría de Educación Pública; 5. Integrar y gestionar las actas de notificación, citatorios y demás documentación emitida por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, relativa a los consumos de agua de las Unidades Administrativas, para remitirla a la Dirección de Procesos Jurídico-Administrativos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para los trámites conducentes; 6. Revisar para su trámite de pago, los avisos de adeudo por consumo de energía eléctrica presentados por Luz y Fuerza del Centro y Comisión Federal de Electricidad; 7. Dar el seguimiento procedente a boletas y requerimientos de pago por consumo de agua de Planteles Escolares e inmuebles administrativos dependientes de la Secretaría de Educación Pública; 8. Revisar y remitir para su autorización la documentación comprobatoria por pagos correspondientes a consumos de energía eléctrica y agua sean sometidos al visto bueno de la Dirección de Edificios por las diferentes unidades administrativas, dependientes de la Secretaría de Educación Pública; 9. Promover la difusión y aplicación de las medidas de ahorro de energía eléctrica, emitidas por la Comisión Nacional de Ahorro de Energía (CONAE); 10. Formular los informes periódicos relacionados con los bienes inmuebles de propiedad federal destinados y en uso de la Secretaría de Educación Pública y la aplicación de la normatividad, para atender los requerimientos de información de las instancias internas y externas; 11. Difundir las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) dependiente de la Secretaría de la Función Pública, relativa a la administración, aprovechamiento, vigilancia y custodia de los inmuebles de propiedad federal utilizados por la Secretaría de Educación Pública; 12. Proporcionar e integrar información sobre el destino o afectación de los inmuebles de propiedad federal, para el registro de los bienes inmuebles asignados, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación Pública.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho Area General: Ingeniería y Tecnológica Carreras Genéricas: Civil, Ingeniería y Arquitectura
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normas y Proyectos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000522-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México
Funciones principales	1. Realizar una investigación preliminar de las necesidades de los usuarios de las diferentes unidades administrativas; 2. Elaborar anteproyecto para ponerlo a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría; 3. Proponer y/o realizar los ajustes a los proyectos de obra, incorporando las modificaciones sugeridas por las unidades administrativas; 4. Revisar y dictaminar los proyectos de remodelación o adaptación elaborados por externos, para verificar que éstos cumplan con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría; 5. Llevar a cabo la dirección de las obras que se lleven a cabo, derivadas de los proyectos elaborados; 6. Recopilar, analizar y difundir la normatividad emitida por las instancias competentes para su aplicación en los proyectos de adecuación y/o adaptación de nuevos arrendamientos de inmuebles en la SEP;		

	7. Asesorar a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad para la verificación de la aplicación de la normatividad en los inmuebles por arrendar para uso de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 8. Integrar a la base de datos establecida, la información relativa a los proyectos de obras de adecuación, remodelación y/o adaptación; 9. Digitalizar los planos de los proyectos elaborados, para integrarlos a los expedientes correspondientes; 10. Formular los informes que requieran las instancias internas y externas en materia de normas y proyectos.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología
		Carreras Genéricas: Arquitectura; Ingeniería
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción; Tecnología de Materiales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
Otros	Ninguno	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización (APOSTILLADO) de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de marzo al 11 de abril de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.sep.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	19 de marzo de 2008
	Registro de aspirantes	Del 19 de marzo al 11 de abril de 2008
	Revisión Curricular	Del 19 de marzo al 11 de abril de 2008
	Examen de conocimientos	Del 16 al 25 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública.
	Evaluación de habilidades	Del 6 al 16 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública.
	Cotejo documental	Del 6 al 16 de mayo de 2008
	Entrevista	Del 2 al 13 de junio de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 2 al 13 de junio de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública: www.sep.gob.mx (menú: INSTITUCIONAL.- Opción INGRESO SPC.- TEMARIOS), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	

Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.						
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los aspirantes finalistas que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table border="0"> <tr> <td> ● Director General: - Examen de conocimientos: 20% - Evaluación de habilidades: 80% </td><td> ● Director General Adjunto: - Examen de conocimientos: 30% - Evaluación de habilidades: 70% </td></tr> <tr> <td> ● Director de Área: - Examen de conocimientos: 40% - Evaluación de habilidades: 60% </td><td> ● Subdirector de Área: - Examen de conocimientos: 50% - Evaluación de habilidades: 50% </td></tr> <tr> <td colspan="2"> ● Jefe de Departamento: - Examen de conocimientos: 80% - Evaluación de habilidades: 20% </td></tr> </table>	● Director General: - Examen de conocimientos: 20% - Evaluación de habilidades: 80%	● Director General Adjunto: - Examen de conocimientos: 30% - Evaluación de habilidades: 70%	● Director de Área: - Examen de conocimientos: 40% - Evaluación de habilidades: 60%	● Subdirector de Área: - Examen de conocimientos: 50% - Evaluación de habilidades: 50%	● Jefe de Departamento: - Examen de conocimientos: 80% - Evaluación de habilidades: 20%	
● Director General: - Examen de conocimientos: 20% - Evaluación de habilidades: 80%	● Director General Adjunto: - Examen de conocimientos: 30% - Evaluación de habilidades: 70%						
● Director de Área: - Examen de conocimientos: 40% - Evaluación de habilidades: 60%	● Subdirector de Área: - Examen de conocimientos: 50% - Evaluación de habilidades: 50%						
● Jefe de Departamento: - Examen de conocimientos: 80% - Evaluación de habilidades: 20%							
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.						
Determinación y reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Izazaga 29, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en el área del Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:30 horas. Las reactivaciones aplican sólo cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: ■ Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo ■ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. ■ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ■ Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, ubicada en Av. Universidad número 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3103 6000, Exts. 23399, 23388 y 13195, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/004**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2008/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Estudios Jurídicos		
Código de puesto	12-111-1-CFOA001-0000018-E-C-P		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Analizar a la luz de las disposiciones legales vigentes la viabilidad de las propuestas de los proyectos de ordenamientos jurídicos que sometan a consideración del área jurídica. 2. Dictaminar los proyectos de los ordenamientos jurídicos que se sometan para opinión y validación del área jurídica. 3. Elaborar proyectos de ordenamientos jurídicos que sean requeridos al área jurídica por el Secretario de Salud, las Unidades Administrativas Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como cuando se detecte la necesidad de su instrumentación. 4. Analizar la consulta a la luz de las disposiciones jurídicas vigentes. 5. Analizar e integrar las opiniones que se hayan solicitado a las áreas técnicas para la atención de una consulta. 6. Realizar estudios comparativos con ordenamientos de otros países. 7. Participar en las tareas de investigación jurídica en áreas de interés de la Secretaría. 8. Elaborar análisis e informes que la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Federal solicite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento al reporte puntual de informes y consultas vinculadas con sus actividades. 9. Integrar los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, competencia de la Secretaría de Salud.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales 2. Dos años en Derecho Internacional 3. Dos años en Administración Pública	

	Capacidades gerenciales	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel: básico
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección General de Gestión Financiera y Administrativa		
Código de puesto	12-160-1-CFKA003-0000043-E-C-G		
Nivel administrativo	CFKA003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$154,162.47 (ciento cincuenta y cuatro mil ciento sesenta y dos pesos 47/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Aprobar las propuestas de estrategias para el desarrollo de los acuerdos de coordinación que se celebren con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, y en general del Sistema Nacional de Salud, de conformidad con lo establecido por el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Anuales Globales para la ejecución del plan, los Programas Regionales y Especiales de la Secretaría como coordinadora de sector, la Ley, el presente Decreto y demás disposiciones aplicables. 2. Aprobar la estrategia general de la negociación, tramitación, actuación, representación y seguimiento de los compromisos y foros de carácter internacional relacionados con las materias que son competencia de la Comisión, con la debida participación de las autoridades competentes y de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría, en los casos que corresponda. 3. Aprobar, previo acuerdo superior, las estrategias de vinculación y negociación ante las autoridades competentes en materia de presupuestos y fuentes de financiamiento para los Institutos Nacionales de la Salud, los Centros Nacionales de Trasplantes y de Transfusión Sanguínea y los Hospitales de Alta Especialidad. 4. Aprobar en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, y controlar la operación de los sistemas de planeación financiera, administrativa, organizacional, de indicadores de gestión, de control, evaluación y seguimiento, y del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión, así como la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con las disposiciones aplicables. 5. Aprobar modelos innovadores de financiamiento hospitalario de alta especialidad que permitan operar con altos índices de efectividad y calidad, a efecto de proveer la capacidad instalada que permita responder a las necesidades de los usuarios, conforme a los estándares nacionales e internacionales.		

	6. Determinar la gestión de proyectos de inversión que permitan la aplicación de recursos en todo tipo de bienes y de actividades que incrementen el patrimonio de las entidades que integran el subsector coordinado por la Comisión, con el fin de iniciar, ampliar, mejorar, modernizar, reponer o reconstruir su capacidad instalada. 7. Coordinar, controlar y evaluar al interior de la Comisión el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal y contable; así como conducir la elaboración, ejecución y evaluación de los presupuestos por programas en salud de las instituciones coordinadas por la anterior. 8. Proponer los nombramientos y revocarlos en su caso o cesar a los servidores públicos de la Comisión Federal, en los términos de las disposiciones generales así como las específicas internas en materia laboral, administrativa y de servicio de carrera, con la participación que, en su caso, corresponda a las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Jurídica de la Secretaría de Salud y de la Consejería Jurídica de la Comisión. 9. Aprobar en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, y supervisar la ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y de prestación de servicios; los de destino de inmuebles; así como los de apoyo para la realización de las funciones de la Comisión Federal, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Carrera Genérica Derecho 4. Carrera Genérica Finanzas 5. Carrera Genérica Economía 6. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Actividad Económica 2. Seis años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Seis años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Seis años en Análisis y Análisis Funcional 5. Seis años en Economía General 6. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales 7. Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Coordinación		
Código de puesto	12-160-1-CFMB002-0000058-E-C-J		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar la aplicación de los lineamientos y normatividad para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las juntas de gobierno. 2. Supervisar la aplicación y proponer las adecuaciones, en su caso, de los mecanismos para el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por los titulares de los Institutos Nacionales de Salud. 3. Verificar, en apoyo al Secretario de las juntas de gobierno de los Institutos Nacionales de Salud, la aplicación de la normatividad en cuanto a su funcionamiento, así como supervisar el cumplimiento de los compromisos de los Institutos Nacionales de Salud para con esos Organos Colegiados. 4. Recomendar la instrumentación de adecuaciones de políticas, criterios, sistemas y procedimientos que mejoren el desempeño y cumplimiento de los objetivos sectoriales de los Institutos Nacionales de Salud, y verificar su funcionamiento. 5. Revisar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos técnicos vigentes en los Institutos Nacionales de Salud para, en su caso, recomendar su actualización a fin de mejorar su operación y funcionamiento. 6. Estudiar y recomendar nuevos mecanismos, metodologías e instrumentos que optimicen el uso racional de los recursos asistenciales, docentes, de investigación en salud, tecnológicos y financieros de los Institutos Nacionales de Salud para propiciar el cumplimiento de los programas sectoriales. 7. Asesorar en el diseño de sistemas de gestión y operación de los Insalud para la mejora constante de su funcionamiento. 8. Supervisar la actualización del banco de información sobre los indicadores de gestión y resultados de los Institutos Nacionales de Salud. 9. Evaluar y recomendar, en su caso, procesos de planeación y programación en los Institutos Nacionales de Salud para promover el uso racional y transparente de los recursos que la legislación les autoriza ejercer.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho 2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Administración	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Salud Pública 2. Cuatro años en Administración 3. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Sistemas de Supervisión de la Operatividad de los Institutos Nacionales de Salud 2. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal	

	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Análisis de Recursos		
Código de puesto	12-160-1-CFOA001-0000073-E-C-B		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Interpretar el desempeño conforme a los indicadores estratégicos en la asignación de recursos y el cumplimiento de metas en los Hospitales Federales de Referencia. 2. Supervisar la gestión de recursos financieros conforme a la normatividad en los Hospitales Federales de Referencia. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos para el cumplimiento de metas estratégicas y conforme a la asignación de recursos en la red de Hospitales Federales de Referencia. 4. Analizar que los recursos de fuentes alternativas de financiamiento se apliquen conforme a la normatividad en la red de Hospitales Federales de Referencia. 5. Diseñar el programa anual de trabajo presupuestario en la red de Hospitales Federales de Referencia. 6. Integrar los recursos excedentes generados por los Hospitales Federales de Referencia al programa anual de trabajo y actualizar los registros de los planes de inversión en la red de Hospitales Federales de Referencia. 7. Operar el sistema de control financiero de los recursos asignados por el Sistema de Protección Social en Salud en los Hospitales Federales de Referencia. 8. Introducir correcciones al sistema de control financiero en los Hospitales Federales de Referencia. 9. Coordinar con las instancias correspondientes y los Hospitales Federales de Referencia la asignación de recursos financieros.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Economía	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Contabilidad 2. Dos años en Economía General 3. Dos años en Administración Pública 4. Dos años en Análisis y Análisis Funcional	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Servicios Generales 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección de Planeación y Coordinación de Giras		
Código de puesto	12-170-1-CFMB001-0000009-E-C-T		
Nivel administrativo	CFMB001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Coparticipar junto con las autoridades estatales, en la definición de la agenda del C. Secretario durante la gira, de acuerdo con los funcionarios con los que deba reunirse, las necesidades que atender y los eventos en los que se requiera su presencia. 2. Coordinar las giras y supervisar que los objetivos planteados para la gira puedan ser alcanzados durante su desarrollo. 3. Coordinar los mecanismos de traslado del Secretario de Salud y su comitiva hacia las ciudades sede de la gira. 4. Contribuir en la planeación y organización de las giras del C. Secretario a las Entidades Federativas de la República, que permita al C. Secretario llevar a cabo las reuniones con entidades vinculadas con el Sector Salud. 5. Establecer vínculos con los titulares de los Servicios Estatales de Salud para poder desarrollar un trabajo coordinado y positivo durante las giras que lleve a cabo el Secretario de Salud. 6. Participar en la giras del Secretario para verificar el cumplimiento de la agenda, apoyar al Secretario del desarrollo de la misma. 7. Programar las conferencias de prensa durante las giras de trabajo si es que se requiriese para verificar que el Secretario cuente con plena información a fin de poder dar cabal respuesta a los cuestionamientos planteados. 8. Asesorar al Secretario de Salud durante la gira sobre los asuntos más relevantes en materia de salud en la entidad que visita, así como en otros aspectos de la vida política o social que sean importantes para el mejor desempeño de la gira. 9. Promover las acciones y acuerdos alcanzados por el Secretario durante sus giras de trabajo al interior y al exterior de la Secretaría de Salud, para fortalecer su papel normativo dentro del esquema de federalismo cooperativo. 10. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados durante la gira con las autoridades estatales y canalizarlos a las Unidades Administrativas competentes para su manejo y cumplimiento, en el caso de ser procedentes.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho 2. Carrera Genérica Relaciones Internacionales 3. Carrera Genérica Administración 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Sistemas Políticos 2. Cuatro años en Salud Pública 3. Cuatro años en Administración Pública 4. Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales 5. Cuatro años en Opinión Pública 6. Cuatro años en Instituciones Políticas
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación Institucional		
Código de puesto	12-312-1-CFNB002-0000007-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Diseñar, organizar y apoyar la concreción del "Día Internacional de la Lucha Contra el Uso Indevido y el Tráfico Ilícito de Drogas", en coordinación con la Procuraduría General de la República, organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. 2. Diseñar, organizar y apoyar la concreción del "Día Mundial sin Tabaco", en coordinación con el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. 3. Diseñar, organizar y apoyar la concreción de la "Semana Nacional de Información Compartiendo Esfuerzos", para prevenir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas y el alcoholismo, en coordinación con Alcohólicos Anónimos, organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos.		

	4. Promover los programas y acciones trascendentes de las dependencias gubernamentales que trabajan en el campo de las adicciones, a fin de que sean objeto de apoyo técnico de especialistas e instituciones especializadas, de proyección social y, o de financiamiento, para la concreción o ampliación de sus tareas. 5. Vincular a dependencias gubernamentales, que trabajan en el campo de las adicciones, para promover su acceso a materiales, cursos, talleres de capacitación y actualización en la materia. 6. Mantener una relación de colaboración constante con dependencias gubernamentales que llevan a cabo programas o acciones en materia de adicciones, con énfasis en la asesoría técnica y de organización, manteniendo un inventario actualizado de las mismas. 7. Promover los programas y acciones trascendentes de Organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, a fin de que sean objeto de apoyo técnico e instituciones especializadas, de proyección social y, o financiamiento, para su concreción o ampliación. 8. Vincular a organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, para promover su acceso a materiales, cursos, talleres de capacitación y actualización en la materia. 9. Establecer y mantener una relación de colaboración constante con organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, con énfasis en la asesoría técnica y de organización, manteniendo un inventario actualizado de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Psicología 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Carrera Genérica Comunicación 6. Carrera Genérica Enfermería
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencias Políticas 2. Tres años en Comunicaciones Sociales 3. Tres años en Sociología Política 4. Tres años en Grupos Sociales 5. Tres años en Estudio Psicológico de Temas Sociales 6. Tres años en Cambio y Desarrollo Social
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Atención de las Adicciones 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	Idiomas extranjeros	Leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis y Proyectos		
Código de puesto	12-312-1-CFNA001-0000009-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Diagnosticar el contenido de documentos, programas y propuestas que abordan el tema de las adicciones, para presentar a la autoridad inmediata superior el informe producto del análisis con las opiniones, recomendaciones y sugerencias con el propósito de colaborar en la emisión de evaluaciones y dictámenes. 2. Integrar una base de datos sistematizada con la información científica actualizada en materia de prevención, tratamiento y control del alcoholismo y el abuso de bebidas alcohólicas, el tabaquismo y la farmacodependencia. 3. Contribuir al soporte teórico de los contenidos temáticos de mensajes, documentos y campañas de prevención y de difusión de información del CONADIC. 4. Programar, organizar y coordinar la investigación, recopilación y selección de información científica que permita mantener actualizado el marco conceptual de los programas de acción en adicciones y acorde a las líneas de acción del programa nacional de salud 2001-2006. 5. Proponer criterios para evaluar los diversos abordajes de los modelos de prevención de adicciones, que permitan realizar un diagnóstico de la eficacia y pertinencia de los mismos y orientar la toma de decisiones de las autoridades correspondientes. 6. Integrar una base de datos sistematizada con la información científica actualizada en materia de prevención, tratamiento y control del alcoholismo y el abuso de bebidas alcohólicas, el tabaquismo y la farmacodependencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Medicina Carrera Genérica Psicología	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Medicina Preventiva Tres años en Psicología General	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Atención de la Adicciones Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Leer: nivel avanzado, hablar y escribir: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos de Inversión		
Código de puesto	12-510-1-CFOA002-0000067-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar la recepción y atención de las solicitudes de registro y actualización de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, Organos Desconcentrados y Entidades coordinadas, a efecto de mantener actualizada la cartera de inversión. 2. Supervisar la incorporación de los programas y proyectos de inversión a la cartera de la Secretaría de Salud, a efecto de considerarlos en el proyecto de presupuesto correspondiente. 3. Supervisar la actualización de la cartera de inversión de la dependencia con la finalidad de depurar aquellos programas y proyectos que ya hayan cumplido su periodo de ejecución o que no hayan contado con recursos para su desarrollo. 4. Supervisar y coordinar la liberación y modificación de los oficios de inversión, de la Secretaría de Salud y Organos Desconcentrados y las Entidades coordinadas, ante las instancias correspondientes, para apoyar al ejercicio del gasto de inversión de la dependencia. 5. Supervisar la elaboración de los informes que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el avance en el ejercicio de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, Organos Desconcentrados y Entidades, para el seguimiento y control del gasto de inversión. 6. Supervisar la elaboración del documento de planeación de la Secretaría de Salud, que se presenta ante la SHCP, con el objeto de dar a conocer las pretensiones a mediano plazo en materia de desarrollo de infraestructura social.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública 2. Dos años en Economía General 3. Experiencia Específica: Finanzas Públicas	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
Código de puesto	12-510-1-CFMC003-0000003-E-C-J		
Nivel administrativo	CFMC003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración y actualización del reglamento interior y el manual de organización general de la Secretaría de Salud para cumplir con los ordenamientos jurídicos y regular las atribuciones y funciones de la Secretaría de Salud. 2. Coordinar el análisis y registro de los manuales de organización específicos y de trámites y servicios al público para regular el funcionamiento y normatividad de las Unidades Administrativas de la dependencia. 3. Proponer, dirigir y coordinar el desarrollo de modelos organizacionales tendientes a la racionalización y readecuación de las estructuras orgánicas para el logro de los objetivos de la dependencia. 4. Proponer criterios para el diseño y desarrollo organizacional de los regímenes estatales de Protección Social en Salud, para su propuesta de implantación en las entidades federativas. 5. Coordinar la implantación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad de la DGPOP, impulsando la gestión por procesos, la revisión permanente de la normatividad para cumplir los requisitos de nuestros clientes y con base en la norma ISO 9001:2000. 6. Coordinar el análisis y registro de los manuales de procedimientos para regular el funcionamiento y normatividad de las unidades administrativas de la dependencia. 7. Supervisar y coordinar la implantación de las estrategias de modernización gubernamental, con base en estándares nacionales e internacionales para mejorar la eficacia de las acciones en la dependencia. 8. Coordinar el análisis de la información de los contratos por honorarios para su autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y su registro ante las globalizadoras. 9. Supervisar y asesorar la integración, valuación y registro de las modificaciones estructurales de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente en el sector, para su alineación en el Servicio Profesional de Carrera de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Salud 2. Carrera Genérica Sistemas y Calidad 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Carrera Genérica Administración 5. Carrera Genérica Derecho	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Salud Pública 2. Cuatro años en Administración Pública 3. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales 4. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Negociación 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Inventarios		
Código de puesto	12-512-1-CFOA001-0000031-E-C-N		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Realizar el proceso licitatorio mediante el procedimiento que resulte aplicable 2. Proponer el acuerdo administrativo de desincorporación de los bienes para su enajenación. 3. Efectuar el diagnóstico de los bienes para efectuar el reaprovechamiento de los mismos y/o proponer su destino final. 4. Realizar el reporte de entradas y salidas de los bienes muebles anexando el soporte documental. 5. Elaborar registros de altas y bajas de bienes muebles para actualizar el patrimonio de la Secretaría. 6. Realizar conciliación físico documental de bienes muebles con las Unidades Administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho 2. Carrera Genérica Economía 3. Carrera Genérica Contaduría 4. Carrera Genérica Administración	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Estadística 2. Dos años en Contabilidad 3. Dos años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable. 10. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad de contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial de estudios que acredite el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario presentará evaluación. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de marzo al 18 de abril de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de marzo de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 18 de abril de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 18 de abril de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 25 de abril de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 16 de mayo de 2008
	Exámenes de habilidades	Hasta el 16 de mayo de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 16 de mayo de 2008
	Entrevistas	Hasta el 17 de junio de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 17 de junio de 2008

Temarios	Los temarios referente a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales)
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta Convocatoria, 20 reactivos por cada capacidad del total de 40). La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.

	• Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato cuente con comprobante oficial de estudios que acredite el nivel de dominio que requiera la plaza.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Carretera Picacho Ajusco número 154-5o. piso, colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, teléfono 5631-7270, fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, extensión 2270, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

el Representante del Secretario Técnico,

El Director General Adjunto de Administración
del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**NOTA ACLARATORIA****CONVOCATORIA CJEF-001-2007, CJEF-002-2007, CJEF-003-2007**

A todos los interesados en ocupar un puesto en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:

Con fundamento en los artículos 3 fracción V, 40, 69 fracción VIII, 72 y 75 fracciones I, IV y V de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 13, 14, 15 fracciones IV y V, 26; Ley Federal de Procedimientos Administrativos, artículos 1, 12, 28 y 57 fracciones V y VI; oficio No. SSFP/408/0058/2008 de fecha 15 de febrero de 2008, emitido por el Ing. Darío Gerardo Treviño Muguerza, Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal adscrito a la Subsecretaría de la Función Pública de la Secretaría de la Función Pública, y derivado de la sesión extraordinaria del día 22 de febrero de 2008 del Comité Técnico de Profesionalización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, se llegó al Acuerdo de suspender los Concursos Públicos y Abiertos que al día de hoy esta Consejería venía llevando a cabo, debido al proceso de reestructuración que se ha iniciado. Una vez concluido este proceso se convocará nuevamente, para su participación.

Agradecemos su interés tiempo y participación.

México, D.F., a 13 de marzo de 2008

Responsable de la publicación

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
y Director de Recursos Humanos

Lic. Alcira Vásquez Corral

Rúbrica.

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**CONVOCATORIA V PUBLICA Y ABIERTA**

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 de Estrategia Institucional, publicado en la convocatoria número V, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día 27 de febrero 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, acordó por unanimidad cancelarlo. Agradeciendo de antemano su comprensión por los problemas que esto les haya generado.

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 19 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección y Profesionalización
de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
el Secretario Técnico

Lic. Héctor Maytorena III Reyes

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2008-110-1**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Internacionales		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB0010000355-E-C-X		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Investigación e Integración de Programas Especiales	Sede	Oficinas Centrales, Periférico Sur 5000
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del INE en materia de vinculación con fundaciones internacionales a fin de facilitar la transferencia de recursos financieros desde esas organizaciones a las labores de investigación del INE. 2. Apoyar al Coordinador de Investigación e Integración de Programas Especiales en los compromisos internacionales que tenga a bien delegarle el Presidente del INE. 3. Atender a las comisiones internacionales de expertos que interactúen con el INE en diversos temas de investigación ambiental. 4. Dar seguimiento e informar al Coordinador de la CIIPE del cumplimiento de los compromisos internacionales del INE que realicen las distintas áreas técnicas. 5. Preparar los documentos de apoyo al Presidente del INE para el cumplimiento de los compromisos internacionales propios de su cargo, en coordinación con las áreas técnicas. 6. Hacer las consultas al interior del Instituto con las áreas técnicas sobre los asuntos enviados por la UCAI en materia de cooperación internacional y/o asistencia técnica y/o participación en foros internacionales; sistematizar la información, avalarla con cada una de las áreas; remitir oficialmente la respuesta a la UCAI o al organismo solicitante en un plazo máximo de 10 días con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de estudio y Carrera Específica Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Sociales Relaciones Internacionales Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública

			Administración Comunicación Humanidades Antropología Economía Sociología Educación y Humanidades: Humanidades Antropología Ingeniería y Tecnología: Administración
	Experiencia laboral Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica	Área y Años de Experiencia Genérica y Específica Dos años en Ciencia Política: Administración Pública Relaciones Internacionales Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho Internacional Sociología: Problemas Internacionales Comunicaciones Sociales	
	Habilidades gerenciales	Visión Estratégica Negociación	
	Conocimientos técnicos	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. (Unico) 2. Manejo de PC: Word, Excel, PowerPoint, manejo de escáner, Internet (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros	Inglés avanzado	
	Otros	Cómputo: manejo de PC, Word, Excel, PowerPoint, manejo de escáner, Internet (intermedio)	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19-Mar.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-Mar.-2008 al 9-Abr.-2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9-Abr.-2008
	Análisis de petición de reactivaciones	10-Abr.-2008 al 16-Abr.-2008
	Exámenes de conocimientos Se presentará mediante una página Web en las instalaciones del INE	22-Abr.-2008
	Evaluación de habilidades	28-Abr.-2008 al 9-May.-2008
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	22-Abr.-2008
	Entrevista	21-May.-2008
	Determinación del candidato ganador	23-May.-2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en el Distrito Federal en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología. Los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 80. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los conocimientos técnicos y 20% a las habilidades gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los conocimientos técnicos y 50% a las habilidades gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las habilidades gerenciales y 40% a los conocimientos técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las habilidades gerenciales y 30% a los conocimientos técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las habilidades gerenciales y 20% a los conocimientos técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Periférico Sur No. 5000, primer piso, Col. Insurgentes Cuicuilco, Deleg. Coyoacán, C.P. 04530, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Ecología, en Periférico Sur 5000, primer piso, Col. Insurgentes Cuicuilco, C.P. 04530, Delegación Coyoacán, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx atención Ma. Elena Cuervo Vergara y el teléfono 54-24-64-00, Ext. 13286, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IX/2008

El Comité Técnico de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000492-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Definir lineamientos estándares y procedimientos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones o programas de cómputo instalados. 2. Coordinar en el desarrollo de las aplicaciones informáticas para atender los requerimientos planteados por las áreas que integran Aserca. 3. Determinar técnicamente la viabilidad de cada uno de los requerimientos solicitados para proceder al desarrollo o adecuación de las aplicaciones informáticas. 4. Asesorar sobre la operación de los sistemas desarrollados a la Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones, para atender los requerimientos de las Direcciones Regionales. 5. Coordinar la elaboración de la documentación sustento (manuales técnicos y de usuario) de cada uno de los sistemas informáticos para la operación, gestión y control de los Programas de Apoyos de la Institución, mediante la implementación de estándares que permitan reflejar el uso correcto de las aplicaciones, para soportar la utilización de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Computación e Informática Titulado	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Consultoría en Mejora de Procesos	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 4	
	Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas extranjeros	Inglés Leer Intermedio, Hablar Básico, Escribir Básico	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000619-E-C-K		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Asesorar a los usuarios de información sobre las variables más representativas que le permitan un adecuado análisis del seguimiento operativo. 2. Integrar los procesos de extracción de información de las bases de datos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios. 3. Evaluar la información procesada para que el resultado sea consistente con las bases de datos. 4. Definir modelos de estructuras de datos que permitan la integración de información resumen de los Programas de Apoyo. 5. Planear los periodos de integración de datos a las estructuras creadas; diseñar y administrar los métodos para la extracción de información. 6. Diseñar y automatizar la entrega de información de los Programas de Apoyo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Computación e Informática, Sistemas y Calidad Pasante con Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 3	
	Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Desarrollo de Sistemas de Información Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas extranjeros	Inglés Leer avanzado, hablar básico, escribir básico	

Nombre del puesto	Director de Planeación y Control de Programas		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000484-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Medios de Pago	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la selección y contratación de los recursos humanos del personal de la Coordinación General de Apoyos requeridos por los Programas de Apoyo Directos al Campo.		

	2. Planear y administrar los recursos materiales requeridos para la operación de los Programas de Apoyo Directos al Campo. 3. Canalizar los recursos financieros para la óptima operación de los Programas de Apoyo Directos al Campo. 4. Dirigir y orientar la documentación de los asuntos competencia de la Coordinación General de Apoyos, dando seguimiento de respuesta a los mismos en tiempo y forma establecida. 5. Coordinar y dirigir la agenda del Coordinador General de Apoyos, con representantes de otras organizaciones gubernamentales y privadas, así como con organizaciones campesinas, entre otras. 6. Vigilar el óptimo cumplimiento de las actividades de comunicación interna generadas en la Coordinación General de Apoyos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración. Pasante con carrera terminada
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Administración Pública, Comunicación Social, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 4
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Mecanismos de Dispersión de Apoyos Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos.
	Idiomas extranjeros	Inglés, con nivel de dominio básico

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52424-0000617-E-C-K		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario "B" en Apoyos de la Dirección de la Operación y Administración de Sistemas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Programar los respaldos de la información contenida en las bases de datos y de los equipos servidores, así como su clasificación y ordenamiento para mantener la bitácora de respaldos actualizada. 2. Dar seguimiento al inventario de cintas nuevas, y usadas para realizar el ciclo de reutilización, baja y resguardo de cartuchos. 3. Apoyar a los usuarios para la recuperación específica de archivos, bases de datos y otras actividades relacionadas con la recuperación de información. 4. Aplicar y atender la emisión de reportes relacionados con el mantenimiento preventivo, correctivo y seguimiento colaborando en actividades conjuntas con los proveedores de servicios de las marcas de equipo y software instalados en Aserca. 5. Recibir, analizar y ejecutar las acciones conducentes relacionadas a las solicitudes de instalación, transmisión y actualización de archivos y objetos en las bases de datos y equipos servidores. 6. Aplicar devoluciones y el procedimiento de baja y, en su caso, habilitación de solicitudes de PROCAMPO que han sido verificadas y diagnosticadas como tales, mediante aplicaciones desarrolladas específicamente.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Pasante con carrera terminada.
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencias de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores Computación e Informática.
	Evaluación de Habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	Inglés, con nivel de dominio básico

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Código de puesto	08-F00-1-CF21135-0000518-E-C-U		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Area de Responsabilidades y Area de Quejas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de ASERCA, para la debida integración del expediente correspondiente, en su caso, el archivo o la procedencia para turnar el expediente respectivo al Area de Responsabilidades. 2. Registrar la información correspondientes en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) del seguimiento hasta su conclusión de los asuntos que se aperturan en el Area de Quejas, en los tiempos establecidos en los Lineamientos Técnicos y Operativos para la Atención de Quejas y Denuncias emitidas por la Secretaría de la Función Pública. 3. Apoyo a su Jefe Inmediato, en la atención de las solicitudes de información que se turnen por parte de la Secretaría de la Función Pública, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de los expedientes de Responsabilidades y Quejas. 4. Realizar los acuerdos de radicación, oficios citatorios a la Audiencia de Ley, acuerdos de admisión y desahogo de pruebas y cierre de instrucción. 5. Realizar los proyectos de resolución con apoyo de su superior jerárquico en los expedientes administrativos de responsabilidades, con base a la normatividad aplicable. 6. Registrar en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades el seguimiento de las diligencias realizadas en los procedimientos de responsabilidades de servidores públicos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales. Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Atención Ciudadana
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Director General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos		
Código de puesto	08-F00-1-CF51082-0000748-E-C-T		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Apoyos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar, desarrollar y administrar el Sistema de Información del Sector Rural (SISER), así como el expediente único en formato digital de los productores del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO). 2. Impulsar el diseño, desarrollo y aplicación de herramientas informáticas para la operación de los programas de apoyos directos al productor y establecer lineamientos para el control y explotación de la información generada por el Centro Nacional de cómputo de ASERCA y por sus direcciones Regionales y Estatales. 3. Verificar los levantamientos de información a productores de productos perennes en México, mediante visitas a predios donde se realizan los cultivos, con la finalidad de promover la integración de bases de datos que permitan identificar claramente a quienes se les debe otorgar los apoyos federales. 4. Integrar al Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA) la información y bases de datos de los programas de apoyos directos, para las verificaciones de predios por vía satelital. 5. Coordinar al grupo de desarrolladores y usuarios de la información geográfica de la Administración Pública Federal para establecer estándares que permitan compartir la información geográfica entre instituciones. 6. Autorizar los recursos informáticos (hardware y software), materiales (insumos) y humanos (personal eventual de captura) necesarios para cumplir con los objetivos de los programas de apoyos directos mediante el seguimiento y evaluación en la operación de las direcciones regionales y el centro nacional de cómputo, para mantener la continuidad de los programas. 7. Difundir los resultados de los programas de apoyos en la Institución, mediante publicación vía Internet, o bien, generando reportes específicos para organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con estricto apego y transparencia. 8. Apegar en la emisión de la Clave Unica del Registro de Población (CURP), mediante la generación y otorgamiento de la misma todos los participantes de los programas de apoyos directos de ASERCA para así contar con padrones únicos de productores en cada uno de los programas. 9. Definir las reglas y procedimientos en materia de informática para que los usuarios dispongan de instrumentos que les facilite el desarrollo, operación y acceso a los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Organización y Administración de Empresas, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos
	Evaluación de Habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 6
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Administración de Proyectos Desarrollo de Sistemas de Información
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Director General de Medios Informáticos		
Código de puesto	8-F00-1-CF51082-0000749-E-C-T		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Apoyos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir a los productores y a los medios informativos los programas de apoyos, proyectos, funciones y acciones de ASERCA, para que realicen y agilicen los trámites de los Apoyos Directos. 2. Difundir a través de los medios informáticos, el Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación para los ciclos: Primavera-Verano y Otoño-Invierno del PROCAMPO y los Subprogramas de Comercialización, con la finalidad de dar a conocer a los productores beneficiarios de los programas, la normatividad vigente. 3. Coordinar la promoción y difusión de las acciones de PROCAMPO y de los programas encomendados a la Coordinación General de Apoyos a través de los medios informáticos y electrónicos, de manera objetiva, veraz y oportuna, con la finalidad de informar a los productores de los mismos. 4. Evaluar el análisis informativo sobre los productores adscritos a los diferentes programas de ASERCA e informar sobre los calendarios de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores, con la finalidad de apoyar a la adecuada toma de decisiones. 5. Presentar a los medios informativos los acuerdos autorizados por ASERCA, así como las modificaciones relacionadas con los Programas de Apoyo que se vayan realizando, tanto en las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, circulares, oficios, acuerdos o memorándums, a fin de que la población beneficiada cuente con información objetiva que le permita solicitar los mismos. 6. Evaluar la información que proporcionan las diferentes áreas adscritas a ASERCA, relacionada con la elaboración de la normatividad aplicable al otorgamiento de Apoyos Directos al campo, con la finalidad de que la Coordinación General de Apoyos tenga los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Ciencia Políticas y Administración Pública, Comunicación, Relaciones Internacionales. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 6
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Administración de Proyectos Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos
	Idiomas extranjeros	Ninguno

Nombre del puesto	Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos		
Código de puesto	08-F00-1-CF51082-0000747-E-C-T		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Apoyos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer estrategias para la dirección y supervisión de la operación del PROCAMPO, y vigilar el cumplimiento de la normatividad operativa en las Direcciones Regionales para obtener certeza en la correcta entrega de los apoyos a los productores beneficiarios, mediante el desarrollo de mecanismos operativos útiles que permitan realizar los procesos de supervisión. 2. Coordinar la atención a requerimientos sobre la operación del programa de los beneficiarios directos y áreas operativas; así como, la participación institucional de diferentes órganos de gobierno y de agentes relacionados con el sector a fin de obtener información que permita mejorar los procesos operativos y normativos del Programa. 3. Controlar y dirigir el seguimiento a los Programas de Verificación de Predios y Expedientes y de Supervisión Operativa del PROCAMPO; aprobar los comunicados derivados de este trámite, y presentarlos a la Coordinación General de Apoyos para su autorización y, según corresponda, de la Dirección en Jefe. 4. Coordinar y supervisar el seguimiento operativo del Programa de Apoyos Directos al Campo, con la finalidad de verificar su cumplimiento de acuerdo a los indicadores y metas establecidos por las instancias correspondientes, así como la elaboración de los reportes institucionales sobre la operación y resultados del programa, para informar a las autoridades superiores de ASERCA, a las Direcciones Regionales, SAGARPA, SHCP, SFP, Cámara de Diputados y Auditoría Superior de la Federación, entre otras. 5. Aprobar y difundir, en su caso, las modificaciones a los calendarios de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores. 6. Dirigir y coordinar la formulación de criterios, políticas, normas y procedimientos para la operación y evaluación del PROCAMPO, promover su publicación en el Diario Oficial de la Federación y difundirlos entre las diversas instancias gubernamentales relacionadas con el Sector y sus beneficiarios.		

	7. Establecer mecanismos de control y seguimiento para la correcta aplicación y observación de las disposiciones para la operación del PROCAMPO normas, reglas, políticas y procedimientos, así como coordinar la elaboración y difusión de guías técnicas para la organización y administración del programa en las Direcciones Regionales y Unidades Estatales de ASERCA. 8. Establecer instrumentos para el control y seguimiento de los Convenios de Regularización de la Tenencia de la Tierra, autorizados por la Coordinación Jurídica de la SAGARPA y vigilar su gestión ante los gobiernos Estatales y la actualización de vigencia; así como supervisar el seguimiento de los avances de la emisión de los títulos de propiedad correspondientes a los productores para su incorporación a los expedientes respectivos. 9. Vigilar el desarrollo de las acciones relacionadas con la Rendición de Cuentas de los Resultados del PROCAMPO, la transparencia y el acceso a la información al público en general, que le correspondan al ámbito de la Coordinación General de Apoyos. 10. Vigilar las acciones de registro, control, y seguimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, emitidas por los distintos Organos Fiscalizadores y promover su atención y respuesta, en tiempo y forma, por las Areas respectivas de la Coordinación General de Apoyos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 6
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Administración de Proyectos. Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Director General de Política de Comercialización		
Código de puesto	8-F00-1-CF51082-0000743-E-C-T		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comercialización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Evaluar y definir los instrumentos para hacer llegar los apoyos a los productores agropecuarios de manera eficiente. 2. Establecer planes y programas para los esquemas de comercialización de cosechas nacionales de granos y oleaginosas, productos pecuarios, así como de frutas y hortalizas y establecer los mecanismos para el control y evaluación de la estricta aplicación de las disposiciones normativas en la materia. 3. Establecer políticas y estrategias que permitan canalizar los apoyos del Gobierno Federal de manera eficiente en condiciones de libre mercado, así como convenios con el sector privado para apoyar a los productores agropecuarios.		

	4. Coordinar los procesos de producción-comercialización de los principales granos y oleaginosas, para los que ASERCA tiene establecidos programas de apoyo. 5. Evaluar el impacto de los programas del Gobierno Federal en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas nacionales de básicos y de los niveles de precios al productor agropecuario. 6. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, monitoreo de precios, supervisiones de acopio, desplazamiento, análisis de rendimientos, costos, calidades, productividad y rentabilidad de las cosechas nacionales de granos y oleaginosas. 7. Fomentar la organización de productores de granos y oleaginosas, productos pecuarios y de frutas y hortalizas, orientándolos hacia una mejor comercialización de sus productos. 8. Realizar estudios comparativos y análisis sobre la evolución de las variables internacionales que intervienen y afectan la comercialización de granos básicos y oleaginosas, productos pecuarios, así como de frutas y hortalizas. 9. Autorizar y observar las disposiciones normativas correspondientes para la disposición y permanencia de recurso de las instituciones bancarias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ingeniería, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Agronomía, Sistemas Económicos, Economía Sectorial, Estadística y Economía Internacional.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 6
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Administración de Proyectos Programas de Apoyo a la Comercialización
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	8-F00-1-CF21865-0000648-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Registrar o presentar los saldos bancarios al cierre de cada mes, mediante el Sistema Integral de Información (SII). 2. Asegurar la regularización de los enteros de Derechos, Productos y Aprovechamientos, mediante el Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC). 3. Tramitar órdenes de pago ante el banco, del gasto de operación y sueldos de las consejerías agropecuarias.		

	4. Generar la información para publicar el pago de los proveedores en el Sistema de Cadenas Productivas. 5. Actualizar la nómina de conformidad con los tabuladores autorizados y demás disposiciones vigentes a fin de emitir el pago oportuno para el personal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA). 6. Asegurar la aplicación de sistemas y procedimientos de administración de sueldos y salarios, y control de movimientos de incidencias de personal. 7. Realizar la conciliación de impuestos (ISR; ISPT; 2% sobre nómina) para el cumplimiento en tiempo y forma con los requerimientos de la SHCP.	
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Tecnológico en Administración, Contaduría, Computación e Informática, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante.
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en Contabilidad, Finanzas y Procesos Tecnológicos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 1
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones Herramientas de Cómputo
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión		
Códigos de puestos	8-F00-1-CF52425-0000709-E-C-D (Sinaloa) 8-F00-1-CF52425-0000710-E-C-D (Baja California)		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	2
Percepción mensual bruta	\$33,537,07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste (Hermosillo, Sonora)	Sede	Sinaloa y Baja California Nota: Las evaluaciones referentes al proceso de selección, se llevarán a cabo en la Dirección Regional Noroeste, ubicada en Hermosillo, Sonora
Funciones principales	1. Supervisar la operación del Programa de Ingreso Objetivo para emitir los apoyos a los productores que cumplan con la normatividad vigente. 2. Evaluar y determinar los medios que permitan la impresión de las solicitudes de ingreso objetivo, para la entrega oportuna de los recursos a la población objetivo definida en los Programas Federales. 3. Supervisar la generación de las solicitudes de reinscripción de los formatos requeridos para operación del programa de ingreso objetivo y organizar su captura. 4. Sistematizar la información de los pagos otorgados a los productores agropecuarios y la conciliación de los apoyos generados y pagados a los productores beneficiarios. 5. Supervisar la operación del Programa de PROCAMPO para emitir los apoyos a los productores que cumplan con la normatividad vigente.		

	6. Evaluar y determinar los medios que permitan la impresión de las solicitudes de apoyos directos al campo "PROCAMPO", para la entrega oportuna de los recursos a la población objetivo definida en los Programas Federales. 7. Supervisar la generación de las solicitudes de reinscripción de los formatos requeridos para operación del Programa de PROCAMPO y organizar su captura. 8. Supervisar la operación de los diferentes Programas de Apoyos Directos, para emitir los apoyos a los productores que cumplan con la normatividad vigente. 9. Evaluar y determinar los medios que permitan la impresión de las solicitudes de los Programas de Apoyos Directos que establezca ASERCA, para la entrega oportuna de los recursos a la población objetivo definida en los Programas Federales. 10. Supervisar la generación de las solicitudes de reinscripción de los formatos requeridos para operación y organizar la captura de las solicitudes de los diferentes programas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Sistemas y Calidad, Administración, Computación e Informática, Agronomía Pasante con carrera terminada
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Administración Pública, Agronomía, Economía General, Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 3
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos
	Idiomas Extranjeros	Inglés en un nivel de dominio intermedio

Nombre del puesto	Director de Planeación y Desarrollo		
Código de puesto:	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Evaluar el presupuesto de gastos de operación destinados a la ejecución de programas encomendados a la Coordinación General de Apoyos, de conformidad a las Reglas de Operación vigentes, optimizando los recursos federales. 2. Difundir a las áreas requirentes de bienes y servicios, los lineamientos generales y políticas internas a que deberán sujetarse, instrumentando los procedimientos de adquisición de consumibles (papelería, cartuchos de impresión, cintas de respaldo, software y sistemas de información), servicios de mantenimiento de los equipos de cómputo y servicios profesionales necesarios para la adecuada operación de los programas a cargo de la Coordinación General de Apoyos, en estricto apego a la normatividad aplicable.		

	3. Controlar las actividades de actualización de documentos del Padrón del Programa de Apoyos Directos al Campo y los trabajos de organización de foros y consultas públicas, para mejorar la operación de programas de apoyos directos al campo, conforme a la normatividad aplicable. 4. Coordinar la ejecución de proyectos especiales (Padrón de Productores del Cultivo del Café y Fomento Productivo y Mejoramiento de las Calidad del Café de México y otros) en cumplimiento a los acuerdos institucionales, desde la programación de los gastos de operación, aplicación de recursos y cumplimiento de actividades encomendadas, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables. 5. Dirigir la logística, control y distribución de los gastos de operación para la integración de padrones de predios y productores de cultivos estratégicos encomendados a ASERCA, utilizando los sistemas de información idóneos para la obtención y aprovechamiento de la información. 6. Coordinar la organización y actividades a cargo de la Coordinación General de Apoyos, mediante el establecimiento de mecanismos de enlace, entre las Direcciones Generales y Direcciones de Area adscritas y los enlaces administrativos, de las Direcciones Regionales de ASERCA y de la SAGARPA, y conformación de redes institucionales, con las dependencias y organizaciones de productores que colaboran en el cumplimiento de sus funciones y acciones encomendadas. 7. Diseñar un sistema de control y seguimiento de actividades de la Coordinación General de Apoyos, para el ejercicio de sus atribuciones y demás acciones encomendadas de conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en materia de adquisiciones, contratación de personas físicas y control presupuestal. 8. Coadyuvar al cumplimiento de acuerdos que se adoptan en los asuntos prioritarios de la Coordinación General de Apoyos y compromisos asumidos con otras unidades administrativas, entidades federativas, organismos públicos y privados y/o organizaciones representantes de productores	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Administración Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Derecho y Legislaciones Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 4
	Evaluación de Conocimientos (Capacidades Técnicas)	Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos, Desarrollo de Sistemas de Información
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Bases de participación

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará –Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19/03/2008
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 19/03/2008 al 4/04/2008
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	4/04/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 7/04/2008 al 11/04/2008
	Evaluación de habilidades	Del 14/04/2008 al 18/04/2008
	Evaluaciones de conocimientos	Del 21/04/2008 al 25/04/2008
	Cotejo de documentos	Del 28/04/2008 al 2/05/2008
	Entrevistas*	Del 28/04/2008 al 2/05/2008
	Determinación del concurso	Del 06/05/2008 al 9/05/2008

Temarios y guías	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.infoaserca.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de Evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación alguno de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. La calificación mínima aprobatoria para los puestos de niveles KB2, es de 90; para los puestos de niveles, MB1, NC1, PQ2, OC1, la calificación mínima aprobatoria es de 80. b) Acreditar las evaluaciones de habilidades c) Contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada • Evaluación de conocimientos: 70% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como: La renuncia al concurso por parte del aspirante. La renuncia a Calificaciones de Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur número 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico victor.vargas@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Aserca

Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Director de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos
TEMARIO I. Administración de proyectos de desarrollo de sistemas a. Administración de proyectos b. Ingeniería de requerimientos II. Desarrollo de sistemas de información a. Modelos de ciclo de vida b. Modelos de estimación c. Lenguaje Unificado de Modelado (UML) III. Mejora de procesos de software a. CMMI b. MoProSoft IV. Lenguajes de programación a. PL/SQL b. C++ V. Bases de datos relacionales a. Diseño de bases de datos relacionales b. SQL BIBLIOGRAFIA - SOMMERVILLE, Ian; Software Engineering, Addison-Wesley, 2004, 7a. edición - SOMMERVILLE, Ian; Procesos de la Ingeniería de Requerimientos, 6a. edición	

- Adison-Wesley, 2002
- CHRISSIS, Mary Beth et al; CMMI Guidelines for Process Integration and Product Improvement, Addison Wesley, EE.UU., 2004
- McFEELEY, Bob; IDEALSM: A User's Guide for Software Process Improvement, <http://www.sei.cmu.edu/pub/documents/96.reports/pdf/hb001.96.pdf>, 1996
- OKTABA, Hanna; Modelo de Procesos para la Industria del Software (MoProSoft) versión 1.3., <http://victoria.fciencias.unam.mx/MoProSoftV1.3/espaniol/MoProSoft.html>, agosto de 2005
- ARLOW, Jim; UML 2, Anaya Multimedia, España, 2006
- DEITEL y DEITEL; C++ Cómo Programar, Prentice Hall, México, 2001
- URMAN, Scout; Oracle Database 10g PL/SQL Programming, McGraw-Hill Osborne Media, 2004
- WEINBERG, Paul; SQL - The Complete Reference, McGraw-Hill Osborne Media, 2002
- JOHNSON, James; Bases de Datos: Modelos, lenguajes y diseño, Oxford University, 2000

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos
ADSCRIPCION:	Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones
TEMARIO I. Sistemas de base de datos. a. Conceptos generales de bases de datos. b. Funciones y componentes de un DBMS. c. Modelos de base de datos. d. Modelo de base de datos relacional. e. Modelo Entidad-Relación (E-R). f. Diseño de bases de datos. g. Normalización de la base de datos. h. Administración de transacciones y control de concurrencias. i. Sistemas de administración de base de datos distribuidas. j. Base de datos orientadas a objetos. k. Procesamiento analítico en línea (OLAP) y Datawarehouse. l. Minería de datos. m. RespalDOS y seguridad en las Bases de datos. II. Lenguaje de Consulta Estructurado (SQL) con ORACLE a. Lenguaje para la definición de datos (DDL). b. Lenguaje para la manipulación de datos (DML). c. Lenguaje para el acceso a datos (ADL). d. Creación y uso de vistas. e. Integridad de datos. III. Afinación de SQL a. Arquitectura de la base de datos de ORACLE. b. Metodología para optimización de SQL. c. Diseño y desarrollo para mejorar ejecuciones. d. Operaciones con el optimizador. e. Planes de ejecución.	

- f. Generación de estadísticas.
- g. Uso de índices.
- h. Creación y uso de vistas materializadas.

IV. Programación PL/SQL

- a. Estructura de un programa PL/SQL.
- b. Tipos de datos PL/SQL.
- c. Expresiones y operadores.
- d. Condiciones y bucles en PL/SQL.
- e. Escritura de programas PL/SQL en SQL *Plus.
- f. Manejo de cursores.
- g. Tratamiento de errores.
- h. Procedimientos, funciones y paquetes.
- i. Disparadores de base de datos.
- j. Características avanzadas
 - i. Rutinas externas.
 - ii. SQL dinámico nativo.
 - iii. Acoplamiento masivos.
 - iv. Manejo de objetos de gran tamaño.
 - v. Paquetes avanzados.
- k. Métodos de interfaz avanzados.
- l. Código PL/SQL en páginas Web.

V. Manejo del Sistema Operativo UNIX

- a. Componentes del Sistema Operativo Unix.
- b. Comandos de Unix.
- c. Manejo de directorios y archivos.
- d. Uso de editores.
- e. Control de procesos.
- f. Creación de respaldos.

VI. Programación Shell.

- a. Uso de Shell.
- b. Comandos de filtros.
- c. Partes de un Script.
- d. Variables avanzadas, parámetros y lista de argumentos.
- e. Manejo de funciones, entradas y señales.
- f. Manejo de excepciones.
- g. Programación avanzada del awk.

BIBLIOGRAFIA

- Silberschatz/Korth/Sudarshan, Fundamentos de Base de Datos, Quinta Edición, Editorial McGraw Hill.
- Peter Rob/Carlos Coronel, Sistemas de Base de Datos, Diseño, Implementación y Administración, Quinta Edición, Editorial Ciencias Ingenierías.
- C.J. Date, Introducción a los Sistemas de Base de Datos, Editorial Prentice Hall.
- José Hernández Orallo/M. José Ramírez Quintana/César Ferri Ramírez, Introducción a la Minería de Datos, Editorial Pearson.

- Fernando Borrueal Cubero, Data Warehouse Con Business Objects y Webintelligence, Editorial Anaya.
 - Ian Abramson/Michael Abbey/Michael Corey, Oracle Database 10g, Guía de Aprendizaje, Primera Edición, Editorial McGraw Hill.
 - Alan Beaulieu, Aprende SQL, Editorial Anaya.
 - Gabillaud Jerome, Oracle 10g: SQL, PL/SQL, SQL PLUS, Editorial Eni.
 - Oracle University, Manual de Oracle Database 10g: SQL Tuning Workshop.
 - Scott Urman, Oracle 9i Programación PL/SQL, Primera Edición, Editorial McGraw Hill.
 - Scout Urman, Oracle 8i. Programación Avanzada PL/SQL, Editorial McGraw Hill.
 - Oracle University, Manual de Oracle Database 10g: Advanced PL/SQL.
 - Manual Introduction a Oracle 9i: SQL Volumen 1, 2 y 3.
 - O'Reilly, Manual Oracle PL/SQL Programming.
 - Manual de Oracle 9i: Advanced SQL
 - Manual Introducción a ORACLE 9i: PL/SQL Volumen 1, 2 y 3.
 - Kevin Loney, Marlene Theriault, Oracle 9i, Manual del administrador.
 - Técnicas de gestión de Bases de datos Oracle robustas y de alto rendimiento.
 - Editorial McGraw Hill.
 - Sun Educational Services, Manual de Unix Essentials Featuring the Solaris 10 Operating System.
 - José Alberto Benedí Palacios, Unix, Editorial Anaya.
 - Brian W. Kernighan/Rob Pike, El Entorno de Programación Unix, Primera Edición, Editorial Prentice Hall.
 - Student Guide SUN Microsystems, Manual de Shell Programming For System Administrators.
 - Francisco M. Márquez, Unix Programación Avanzada, Tercera Edición ampliada y actualizada, Editorial Alfaomega.
- <http://www.oracle.com/index.html>
- <http://mx.sun.com/>

PUESTO:	Director de Planeación y Control de Programas
ADSCRIPCION:	Director General de Medios de Pago
TEMARIO 1. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Transparencia y Acceso a la Información Pública • Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Disposiciones que regulan a SAGARPA • Disposiciones que regulan a ASERCA 2. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA) • Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural • Programa Especial Concurrente Para El Desarrollo Rural Sustentable • Reglas de operación DOF 31 diciembre 2007	

3. APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA (ASERCA)

- Aserca
 - Información general
 - Sobre Aserca
 - Misión/Visión
 - Objetivos Estratégicos
 - Facultades
 - Marco Jurídico
 - Rendición de Cuentas
- Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
 - Antecedentes
 - Objetivo
 - Area que lo Administra
 - Población Objetivo
 - Criterios de elegibilidad
 - Requisitos para acceder al apoyo
 - Cuotas de apoyo
 - Normatividad
 - Evaluaciones
 - Formatos
- Procampo Capitalizado
 - Objetivo
 - Unidad administrativa responsable
 - Población objetivo
 - Criterios de otorgamiento
 - Requisitos
 - Vigencia
 - Monto de Otorgamiento
 - Normatividad
 - Ley de Capitalización
 - Procedimiento Operativo
 - Reglas de Operación del Sistema de Garantías
 - Prestadores de Servicios
 - Formatos
- Ingreso Objetivo
 - Objetivo
 - Unidad administrativa responsable
 - Población objetivo
 - Criterios de elegibilidad
 - Requisitos de inscripción
 - Normatividad
 - Formatos
- Otros Programas operados por Aserca
 - Promoagro y Registro Alternativo

- Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos
 - Objetivo Específico
 - Lineamientos
 - Operación
- Mecanismos de Dispersión de Apoyos
 - Procampo, Procedimiento General Operativo PGO de las Reglas de Operación 2006-2007
 - Generación de Apoyos
 - Entrega de Apoyos

BIBLIOGRAFIA

- DECRETO POR EL QUE SE CREA APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA (ASERCA) COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS
- DECRETO QUE REGULA EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO)
- ACUERDO POR EL CUAL SE DELEGAN EN FAVOR DEL COORDINADOR GENERAL DE APOYOS DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DENOMINADO APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN
- MANUAL DE ORGANIZACION DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY DE PLANEACION
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

SITIOS DE INTERNET

- ❖ Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
<http://www.aserca.gob.mx/>
- ❖ Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://www.sagarpa.gob.mx/>
- ❖ Normateca Institucional
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

❖	Portal Ciudadano del Gobierno Federal http://www.gob.mx/wb/
❖	Directorio Web del Gobierno Mexicano http://www.directorio.gob.mx/
❖	Presidencia de la República http://www.presidencia.gob.mx/
❖	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) http://www.shcp.gob.mx/
❖	Secretaría de la Función Pública (SFP) http://www.funcionpublica.gob.mx/web/index.html
❖	Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) http://www.inegi.gob.mx/inegi/default.aspx
❖	Sistema de Solicitudes de Información http://www.sisi.org.mx/
❖	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública http://www.ifai.org.mx/

PUESTO:	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos
ADSCRIPCION:	Especialista Agropecuario "B" en Apoyos de la Dirección de la Operación y Administración de Sistemas

TEMARIO

1. Sistemas Operativos Unix
 - I. Administración de Sistemas Operativos Unix
 - II. Administración de Servidores Web
 - III. Administración de Servidores de Aplicaciones
 - IV. Instalación de Bases de Datos Relacionales
 - V. Seguridad en Servidores Unix
2. Sistemas de Bases de Datos Relacionales
3. Programación en SQL/PL-SQL

BIBLIOGRAFIA

- Sun Microsystems, Essentials Featuring the Solaris 10 Operating System (SSA-100-S10-V010), Sun Educational Services, 2005.
- Kevin Loney, Oracle Database 10g, The Complete Reference, McGraw-Hill/Osborne, 2004.
- Kurt Seifried, Linux Administrator's Security Guide, disponible en línea en: <http://www.seifried.org/lasg/>
- Lars Wirzenius, Joanna Oja, and Stephen Stafford, The Linux System Administrators' Guide, disponible en línea en: <http://www.tldp.org/LDP/sag/html/index.html>
- Andrew S. Tanenbaum, Redes de Computadoras, Prentice Hall, 2003
- Brian W. Kernighan, Rob Pike, Entorno Programación Unix, Prentice Hall
- Paul A. Watters, Sun Certified Solaris 9.0 System and Network Administrator All-in-one Exam Guide, McGraw Hill 2003.
- Rob Flickenger, Linux Server Hacks 100 Industrial-Strength Tips & Tools, O'Reilly, 2003
- Bill Rosenblatt, Learning the Korn Shell, O'Reilly, 1993.
- Scott Urman. Oracle 10g, Programación PL/SQL, McGraw-Hill/Osborne, 2002.

- Sunitha Patel y Priya Nathan, Oracle 10g, Programación PL/SQL Fundamentals, Giri Venugopal, 2004.
- <http://www.smart-it-consulting.com/database/progress-database-design-guide/>
- <http://www.deeptraining.com/litwin/dbdesign/FundamentalsOfRelationalDatabaseDesign.aspx>

PUESTO:	Auditor Encargado
ADSCRIPCION:	Area de Responsabilidades y Area de Quejas
Auditor Encargado • Reglamento Interior de la SFP. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en la que se fundamenta las obligaciones de los servidores públicos. • Fundamento Constitucional de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Disposiciones en forma supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Criterio de parte en materia administrativa. • Derecho de petición. • Artículos 6, 8 y 16 constitucionales. • Código Federal de Procedimiento Civiles. • Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Ley de Entidades Paraestatales. • Código Federal de Procedimientos Civiles y Penales. • Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación que se indican, publicado el 31 de diciembre de 2007. NOTA IMPORTANTE: Los candidatos podrán consultar esta normatividad en la siguiente dirección electrónica de la página de la Cámara de Diputados http://www.diputados.gob.mx/leyinfo/	

PUESTO:	Director General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos
ADSCRIPCION:	Coordinación General de Apoyos
TEMARIO: 1. Principios de Administración 2. Planeación Estrategia y Táctica 3. Administración de Proyectos 4. Administración del: cambio, conflictos, costo, calidad, riesgo, comunicaciones, alcance, recursos humanos y tiempo. 5. Evaluación social y financiera de proyectos 6. Sistemas de Información 7. Metodologías para el Desarrollo de Sistemas 8. Ciclo de vida de Desarrollo de Sistemas 9. Infraestructura de Tecnologías de la Información 10. Bases de Datos y repositorios de Información 11. Comunicaciones y Seguridad de la Información Bibliografía 1. Terry George R. Franklin Stephen, Principios de Administración, Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V.- CECSA, México, 1994.	

2.	Chamoun Yamal, Administración Profesional de Proyectos La Guía, Ed. McGraw Hill.
3.	Kerzner Harold, Project Management, A systems approach to planning, scheduling, and controlling, 7 edition, Wiley
4.	Kerzner Harold, Project Management WorkBook, Wiley
5.	Project Management Institute, A Guide to the Project Management Body of knowledge, PMI Global Estandard
6.	Walker D.W., Sistemas de Información para la administración, Alfaomega Marcombo,
7.	Fontaine Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos, 12 edición, Alfaomega.
8.	Whitten Jeffrey, Bentley Lonnie, Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Tercera edición, IRWIN.
9.	Laudon Kenneth C, Management Information Systems, Pearson Prentice Hall. Gómez Vieites Alvaro, Enciclopedia de la Seguridad Informática, Alfaomega Ra-ma.

PUESTO:	Director General de Medios Informáticos
ADSCRIPCION:	Coordinación General de Apoyos
Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO)	
a. Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) Publicada el 13 Agosto del 2003. b. Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) Publicada el 23 de Marzo del 2007. c. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos por Excedentes de Comercialización para reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos. d. Página de Aserca, link PROMOAGRO, Preguntas Frecuentes. e. Informe de Apoyos Indirectos al Productor por Excedentes de Comercialización para reconversión productiva, Integración de cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2006. f. Reglas de Operación de Comercialización, Subprograma de Apoyos Directos al Productor.	
II. Reglas de Operación del PROCAMPO y su Procedimiento General Operativo (informes técnicos institucionales de programas de apoyos directos y rendición de cuentas, tratamiento de predios en conflicto, dictaminación de las solicitudes de apoyo, terrenos nacionales y federales, etc.)	
a. Página de ASERCA, link ASERCA-Marco Jurídico 2007. b. Página de Aserca, link PROCAMPO -generalidades- regulación y normatividad de PROCAMPO. c. Página de ASERCA, link ASERCA-Marco Jurídico Decreto del día 12 de Abril del 2007 Solicitudes Sujetas a cesión de derechos al Cobro del Apoyo del PROCAMPO. d. Página de ASERCA, link ASERCA-Marco Jurídico Modificaciones y Adiciones a las reglas de operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO) para los ciclos agrícolas Primavera-verano y Otoño-Invierno publicadas el 16 de marzo del 2007. e. Página de ASERCA, link ASERCA-Marco Jurídico Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 25 de Julio de 1994 f. Página de PROCAMPO, link preguntas frecuentes (FAQ) g. Página de PROCAMPO, link procampo.gob.montos del apoyo. h. Página de ASERCA link Marco Jurídico Normateca Institucional Ley de Capitalización de PROCAMPO publicada el 31 de Diciembre del 2001	

III. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- a. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 21 de Agosto del 2006.

III. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

- a. Ley de Desarrollo Rural Sustentable, DOF del 7 de diciembre de 2001.

IV. Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001

- a. Manual del levantamiento y verificación de predios de cultivos perennes del día 5 de julio de 2006, Págs. 3 y 8 página de Aserca, link PROCAMPO -generalidades- regulación y normatividad de PROCAMPO.
- b. Manual del usuario de la Dirección de Planeación y Seguimiento de Sistemas de ASERCA, sección 1.1, sección 4. Pág. 6, sección 4.1. Pág. 7.
- c. Página Aserca link transparencia obligaciones artículo 7o. Manual de trámites y servicios al público.
- d. Metodología de verificación de la dirección de estudios y análisis de apoyos al campo, agosto 2006, Págs. 6, 8, 14 y 19.

PUESTO:	Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos
ADSCRIPCION:	Coordinación General de Apoyos
TEMARIO:	
1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
- La rectoría del desarrollo nacional del Estado - El Sistema de planeación democrática del desarrollo nacional - La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional - La Ley Agraria - La Supremacía Constitucional - La Garantía de Audiencia y de Legalidad	
2. La Planeación Nacional y Sectorial	
- La Ley de Planeación: El Sistema Nacional de Planeación Democrática, la Participación Social en la Planeación, el Plan y Programas, la Coordinación, Concertación e Inducción y las Responsabilidades - El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, la Economía Competitiva y Generadora de Empleos, el Sector Rural y la Sustentabilidad Ambiental - Lineamientos para la Elaboración de los Programas del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. - El Programa Sectorial para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012: Fundamento jurídico, Diagnóstico del sector agropecuario y pesquero, Planeación prospectiva para el desarrollo agropecuario y pesquero, Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos - El Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012: La Vertiente Competitividad y los Apoyos Directos al Campo	
3. El Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)	
- El Decreto que regula el PROCAMPO - Las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO) - Las Reglas de Operación del Sistemas de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO - El Procedimiento General Operativo del PROCAMPO - El Procedimiento Operativo Simplificado de Capitaliza (POSIK)	

- El Procedimiento Específico (normatividad)
- La Ley de Capitalización del PROCAMPO.

4. La Verificación Directa de Campo y la Supervisión Operativa

- La Verificación Directa de Campo y la Revisión de Expedientes
- La Supervisión Operativa
- La Actualización del Directorio del PROCAMPO

5. El Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro de Predios del Directorio del PROCAMPO

- La Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- La Circular 301/2000 del Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro de Predios del Directorio del PROCAMPO

6. El Desarrollo Rural Sustentable

- La Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

7. La Administración Pública Federal

- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- El Reglamento Interior de la SAGARPA
- El Manual de Organización de ASERCA

8. Los Programas Federales sujetos a Reglas de Operación

- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008

9. Las disposiciones reglamentarias relacionadas con el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas por la SHCP, SFP y CONEVAL

- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Lineamientos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 Oficio circular 307-A-1917
- El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008
- El Presupuesto basado en Resultados (PbR)
- La Estrategia de la Gestión Pública para Resultados
- El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), sus principales Componentes y el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG)
- El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)
- La Metodología para la elaboración de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal
- Los Lineamientos para la Actualización de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios y la Elaboración de los Calendarios de Metas de los Indicadores del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular No. 307-A-0221
- La Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño V 2.0
- La Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño V 2.1 Validación, Revisión, Actualización Definitiva y Selección de Indicadores de los Programas Presupuestales para el Ejercicio Fiscal 2008
- Los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
- El Oficio Circular No. 307.A.-0973 de la SHCP, UCEGP/209/010/2007 de la SFP y VQZ.CNEPDS.002/07 del Coneval

- El Programa Anual de Evaluación 2007
- Los Lineamientos de los términos de referencia para la evaluación de programas federales.
- TR1: Modelo de términos de referencia para la evaluación de consistencia y resultados
- TR2: Modelo de términos de referencia para la evaluación en materia de diseño
- Los Lineamientos generales para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
- Las Directrices para avanzar hacia el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, Anexo Uno de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
- La Metodología para la elaboración de la matriz de indicadores de los programas presupuestarios de la APF, Anexo Dos de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
- El Instructivo para el llenado de la ficha técnica del indicador, Anexo Tres de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
- Los Criterios generales de capacitación en el marco del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, Anexo Cuatro de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593

10. La Rendición de Cuentas, los Informes y los Libros Blancos

- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008
- Los Lineamientos para la Formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la Elaboración e Integración de Libros Blancos
- Los Resultados Principales del PROCAMPO durante el ejercicio fiscal 2007

11. Las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

12. Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16, 25, 26, 27 fracción XX, 133 y 134
2. Decreto que regula al PROCAMPO
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
4. Ley de Capitalización del PROCAMPO.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
7. Ley de Planeación
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
10. Ley Agraria
11. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
12. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

14. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
15. Programa Sectorial para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
16. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
17. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
18. Reglas de Operación del Sistemas de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO
19. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008
20. Circular 301/2000 del Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro de Predios del Directorio del PROCAMPO
21. Procedimiento General Operativo del PROCAMPO
22. Procedimientos Específicos (normatividad)
23. Reglamento Interior de la SAGARPA
24. Manual de Organización de ASERCA
25. Lineamientos para la Actualización de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios y la Elaboración de los Calendarios de Metas de los Indicadores del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular No. 307-A-0221
26. Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño V 2.0
27. Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño V 2.1 Validación, Revisión, Actualización Definitiva y Selección de Indicadores de los Programas Presupuestales para el Ejercicio Fiscal 2008
28. Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
29. Oficio Circular No. 307.A.-0973 de la SHCP, UCEGP/209/010/2007 de la SFP y VQZ.CNEPDS.002/07 del Coneval
30. Programa Anual de Evaluación 2007
31. Lineamientos de los términos de referencia para la evaluación de programas federales, abril 30 de 2007.
32. TR1: Modelo de términos de referencia para la evaluación de consistencia y resultados
33. TR2: Modelo de términos de referencia para la evaluación en materia de diseño
34. Lineamientos generales para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
35. Directrices para avanzar hacia el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, Anexo Uno de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
36. Metodología para la elaboración de la matriz de indicadores de los programas presupuestarios de la APF, Anexo Dos de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
37. Instructivo para el llenado de la ficha técnica del indicador, Anexo Tres de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
38. Criterios generales de capacitación en el marco del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, Anexo Cuatro de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
39. Lineamientos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 Oficio circular 307-A-1917
40. Lineamientos para la Elaboración de los Programas del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Oficio circular 307-A-1594

- 41.** Informe de Resultados Principales del PROCAMPO 4to. Trimestre de 2007.
- 42.** Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, expedido por el Titular del Ejecutivo Federal y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.
- 43.** Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de Libros Blancos, emitido por el Titular de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2005.

NOTA: Dicha normatividad se puede encontrar en el Diario Oficial de la Federación, así como en

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PUESTO:	Director General de Política de Comercialización
ADSCRIPCION:	Coordinación General de Comercialización
TEMARIO: I. Temática general: Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos. Ingreso objetivo y Otros Esquemas de Apoyo Temática específica: Operación de Ingreso Objetivo y Otros Esquemas de Apoyo • Procedimiento para la operación del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo. • Procedimiento para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de Lineamientos Específicos de Operación de los Subprogramas y Esquemas de Apoyo del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos. • Procedimiento para la elaboración de Convenios de Concertación y Coordinación con organizaciones de productores, compradores o los Gobiernos Estatales para apoyar la comercialización de granos y oleaginosas. • Procedimiento para la elaboración de Notas Técnicas relacionadas con la asignación de recursos del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos de cosechas nacionales. • Procedimiento para la elaboración de reportes de avances en el otorgamiento de apoyos a la comercialización a Dependencias de la Administración Pública Federal, Legislativo, Gobierno de los Estados y Asociaciones de Productores. • Procedimiento para la elaboración de estudios de mercado de granos y oleaginosas nacionales. • Procedimiento para la asignación de recursos al Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.	

- Metodología para medir el impacto de los programas de apoyo a la comercialización en la comercialización del maíz, trigo y sorgo.
- Procedimiento para la elaboración de normas y lineamientos específicos de operación de los programas de apoyos a la comercialización contenidos en las Reglas de Operación publicadas el 17 de junio de 2003.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ 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 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17/06/03.
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2006 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2005 Artículo 1
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2006 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2005 Artículo 62, inciso VIII
- ✓ DGPC-04 Procedimiento para la elaboración y publicación de las Reglas del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos y los Lineamientos específicos de operación de los subprogramas y esquemas de apoyos derivados del programa.
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2006 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2005 Artículo 63, inciso VIII BIS
- ✓ 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 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17/06/03. Artículo 6o. fracción VIII.
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2006 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2005 Artículo 14.
- ✓ "Lineamientos para la elaboración de los convenios de Coordinación, de Concertación y de Colaboración que deben suscribir los servidores públicos competentes de la Secretaría" emitidos por la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA, mediante la circular No. 110/098/03 del 1o. de octubre de 2003.
- ✓ 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 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17/06/03. Artículo 32.
- ✓ DGPC-03 Procedimiento para la elaboración del Requerimiento Presupuestal para el Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
- ✓ DGPC-02 Procedimiento para el pago de apoyos de los Subprogramas de Desarrollo de Mercados Regionales.
- ✓ 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 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17/06/03. Artículo 2. Definiciones Fracción LV.
- ✓ 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 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17/06/03. Artículo 7 Fracción II inciso b).
- ✓ 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 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17/06/03. Artículo 38 fracción I.
- ✓ 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 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17/06/03. Artículo 2 fracción XIII.

✓	Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17/06/03. Artículo 80 fracción I.
✓	Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17/06/03. Artículos 81 y 82.
✓	Decreto de Presupuesto de la Federación 2006, Artículo 54 inciso IV
✓	Manual de Organización de ASERCA
Lugar de consulta:	
http://www.aserca.gob.mx/subhomes/NuestrosProgramas.asp	
www.dof.gob.mx	
www.infoaserca.gob.mx	
http://www.siap.gob.mx/	
Temática general:	
Apoyos Directos al Ingreso Objetivo y así como a la normatividad de Otros Esquemas de Apoyo tales como Pignoración, Acceso a Granos Forrajeros, Exportación, Cabotaje y/o Flete Terrestre.	
Temática específica:	
Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo, así como a la normatividad de otros esquemas de apoyo tales como Pignoración, Acceso a Granos Forrajeros, Exportación, Cabotaje y/o Flete Terrestre.	

PUESTO:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
ADSCRIPCION:	Subdirección de Recursos Humanos
TEMARIO:	
1. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.	
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.	
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.	
5. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
6. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta 2008.	
• Título IV. Capítulo I y Artículo Octavo transitorio.	
8. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta 2008.	
• Título IV. Capítulo I.	
9. Código Financiero del Distrito Federal 2008	
• Título Tercero de los Ingresos por Contribuciones. • Capítulo V del Impuesto sobre Nóminas.	
10. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.	
11. Transparencia y Combate a la Corrupción	
12. Contabilidad General.	

13. Contabilidad Gubernamental.

14. Procedimientos y técnicas de Auditoría

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento
8. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
10. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
12. Presupuesto de Egresos de la Federación.
13. Normas y procedimientos del IMCP (Boletín 3010), Anzurez, M., 1988.
14. Contabilidad General, México Porrúa.

Lugar de consulta:

www.dof.gob.mx

www.normateca.gob.mx

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Noroeste
TEMARIO:	
VI. MARCO NORMATIVO DE LA ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL	
a. Ley de Desarrollo Rural Sustentable b. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal c. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental d. Presupuesto de Egresos 2008	
VII. MARCO NORMATIVO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	
a. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	
VIII. PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO)	
a. Reglas de Operación y Procedimiento General Operativo (PGO) b. Procedimientos Específicos de PROCAMPO c. Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros de PROCAMPO (POSIK)	
IX. PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS	
a. Subprograma de Ingreso Objetivo.	

b. Esquema de Agricultura por Contrato.

c. Subprograma de Cobertura de Precios de productos agropecuarios

X. DIESEL AGROPECUARIO y GASOLINA MARINA

a. Reglas de Operación y Procedimiento del Programa de Estímulo al Diesel Agropecuario y Gasolina Marina.

XI. PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD GANADERA (PROGAN)

a. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera

XII. PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS).

BIBLIOGRAFIA

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Presupuesto de Egresos 2008
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicadas en DOF el 31 de Diciembre de 2007
- Procedimiento General Operativo (PGO) y Procedimientos Específicos
- Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros de PROCAMPO (POSIK)
- Reglas de Operación de Ingreso Objetivo publicadas DOF 17-Jun-03
- Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de Maíz, Arroz, Sorgo, Trigo, Cártamo, Canola y Triticale, ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, Publicado en el DOF el 04/05/2006
- Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), DOF 17/Junio/2003
- Reglas de Operación y Procedimiento del Programa de Estímulo al Diesel Agropecuario
- Reglas de operación del Subprograma de apoyos para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios publicadas DOF 17-Jun-03
- Manual de Políticas de operación del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios
- Lineamientos Específicos de cada Subprograma y Esquema de Apoyo.

Lugar de consulta

www.aserca.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

www.ifai.gob.mx

www.dof.gob.mx

PUESTO:	Director de Planeación y Desarrollo
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos
XIII. Disposiciones federales que regulan el presupuesto y el ejercicio del gasto público.	
a. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento	
b. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	
c. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.	

XIV. Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

- a. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- b. Ley Agraria.
- c. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, Fe de Erratas así como el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO y sus Procedimientos Específicos.
- d. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo.
- e. Programas de Apoyo de la SAGARPA.

XV. Sistemas Operativos Unix / Sun-solaris**XVI. Sistemas de Bases de Datos / Oracle 10g****XVII. SQL / PL- SQL****BIBLIOGRAFIA**

- Ley Agraria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Títulos Primero y Segundo).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y modificaciones.
- Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2007.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción.
- Estudios Sobre la Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, ciclo Agrícola Primavera-Verano 2006, Grupo de Economistas y Asociados (GEA), Noviembre 2006.
- SOTOMAYOR, Jesús G.; El Nuevo Derecho Agrario en México, Editorial Porrúa, México 2003, Tercera Edición.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION; Hacia una Nueva Sociedad Rural, Fondo de Cultura Económica, 2005, Primera Edición.
- Sun Microsystems, Essentials Featuring the Solaris 10 Operating System (SSA-100-S10-V010), Sun Educational Services, 2005.
- Sun Microsystems, Intermediate System Administration for the Solaris 10 Operating System (SSA-200-S10-V011), Sun Educational Services, 2005.
- Kevin Loney, Oracle Database 10g, The Complete Reference, McGraw-Hill/Osborne, 2004.
- Scott Urman. Oracle 10g, Programación PL/SQL, McGraw-Hill/Osborne, 2002.
- Sunitha Patel y Priya Nathan, Oracle 10g, Programación PL/SQL Fundamentals, Giri Venugopal, 2004

LUGAR DE CONSULTA

- www.sagarpa.gob.mx
- www.aserca.gob.mx
- www.dof.gob.mx

www.normateca.gob.mx.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 071

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

1. Jefe de Departamento de Correcciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Correcciones
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Publicaciones
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Participar con la subdirección de diseño, formación y corrección en la planeación del proceso editorial de las distintas colecciones a cargo de la Dirección General de Publicaciones, mediante el análisis de las características generales de cada título, con la finalidad de establecer la calendarización del Programa Editorial en cada ejercicio fiscal.
2. Coordinar de manera conjunta con los departamentos que conforman la subdirección de diseño, formación y corrección, las acciones y criterios específicos que deben desarrollarse durante las sucesivas etapas del proceso de edición de los títulos incluidos en el Programa Editorial, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la contratación de profesionales competentes que apoyen en las tareas de revisión y corrección de textos, considerando las características, afinidad con los temas de las publicaciones y su trayectoria profesional, con la finalidad de asignarles los trabajos de corrección en sus distintas etapas para preparar la publicación de los títulos incluidos en el Programa Editorial.
4. Determinar los criterios de revisión y corrección específicos para cada colección, conforme a sus contenidos, época, género, estilo y orden gramatical, con la finalidad de mantener la coherencia de la obra durante su revisión y orientar el trabajo de corrección, que asegure la calidad de su publicación.
5. Definir el tipo específico de corrección que requieren los títulos incluidos en el Programa Editorial, considerando durante su proceso de revisión: la corrección de estilo, la actualización ortográfica, la revisión de erratas y los criterios editoriales, la revisión de galeras, las primeras y segundas pruebas, el cotejo de correcciones, la elaboración de índices, etc., con la finalidad de instruir a los correctores en apego a los criterios vigentes de las distintas colecciones.
6. Coordinar las acciones necesarias para mantener informado al titular de la subdirección de diseño, formación y corrección sobre las características generales que determinarán el proceso de corrección, sometiendo a su consideración los aspectos necesarios que le permitan aprobarlos, así como exponerlos a su vez a los autores, editores, traductores, etc., involucrados en el proceso editorial de cada título incluido en el Programa Editorial, con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos en materia editorial.
7. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar constantemente la calidad de los trabajos de corrección en sus distintas etapas, haciendo las observaciones y ajustes necesarios que requiera el trabajo de los correctores, así como resolviendo sus dudas y observaciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los criterios editoriales establecidos.
8. Supervisar que los trabajos de corrección se realicen de acuerdo con lo establecido para cada una de sus distintas etapas, vigilando que se desarrollen conforme a las condiciones pactadas en lo referente a tiempo y forma, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del Programa Editorial.

9. Supervisar la corrección de portadas, cuartas de forros, páginas legales, pies de ilustraciones, colofones y otros elementos complementarios de las publicaciones, en coordinación con los departamentos de la subdirección de diseño, formación y corrección, para que cumplan con las especificaciones vigentes de contenido y presentación.
10. Informar mensualmente a la subdirección de diseño, formación y corrección sobre el avance de los trabajos de corrección, mediante la generación de los reportes e informes necesarios, con la finalidad de proporcionar herramientas de información confiables y oportunas que permitan evaluar su pertinencia, detectar retrasos y aplicar las medidas preventivas y/o correctivas con oportunidad.
11. Coordinar las acciones necesarias para someter a consideración y validación de autores, editores, traductores y otros involucrados en el proceso de edición, las enmiendas que se consideren necesarias, a través de consultas y proponiendo a los mismos, soluciones a los problemas detectados durante los trabajos de corrección, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad editorial de los títulos incluidos en el Programa Editorial.
12. Coordinar las acciones necesarias para incorporar a los títulos en proceso, las observaciones y añadidos solicitados expresamente por los profesionales que intervienen en el proceso editorial, consultando con la subdirección editorial su pertinencia, con la finalidad de asegurar la calidad de estas enmiendas.
13. Coordinar las acciones necesarias que permitan recabar la documentación requerida por el área administrativa para la contratación de colaboradores externos (correctores), argumentando las necesidades de personal del departamento y estableciendo sus funciones, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo los trámites de contratación correspondientes, que permitan cumplir con los programas establecidos, en tiempo y forma.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Comunicación o Artes

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Teoría, Análisis y Crítica Literarias.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

2. Jefe de Departamento de Selección y Adquisición, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Selección y Adquisición

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer procedimientos para la incorporación de temas y el desarrollo de colecciones, seleccionando los materiales documentales de acuerdo con los planes y programas de investigación de la comunidad académica; con la finalidad de contar con la bibliografía básica actualizada que responda a las necesidades de los usuarios.
2. Desarrollar investigación bibliográfica de los materiales documentales adquiridos, mediante la revisión de la información correspondiente en el catálogo de la biblioteca y de otros catálogos en línea, que permitan la incorporación de materiales actualizados, con la finalidad de agilizar el proceso técnico de la Biblioteca del Centro Nacional de las Artes.
3. Participar conjuntamente con otras áreas del Centro Nacional de las Artes, en la definición de políticas y procedimientos, propiciando la comunicación con centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes para la definición de procedimientos y políticas que agilicen los servicios que la biblioteca proporciona a los usuarios, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la Biblioteca.

4. Gestionar el proceso de adquisición de materiales documentales mediante la compra, el canje, la donación y el comodato, elaborando la documentación que se requiera en cada caso de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se cuente con el registro de adquisición e ingreso de las colecciones a la Biblioteca.
5. Desarrollar estudios de evaluación de proveedores nacionales y extranjeros de material documental que permita seleccionar a aquellos que ofrecen el mejor precio y su entrega oportuna, solicitando el envío de listados de materiales documentales para adquirirlos por compra y efectuado el análisis correspondiente, con la finalidad de asegurar la selección de aquellos que ofrezcan las mejores condiciones para la institución de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación y preservación de los materiales documentales existentes en la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, supervisando que se lleve a cabo la encuadernación, así como la aplicación de medidas preventivas de conservación, con la finalidad de asegurar que las colecciones se encuentren en óptimas condiciones.
7. Coordinar las acciones que permitan seleccionar y evaluar a proveedores que ofrecen servicios de conservación y preservación, y de encuadernación de materiales documentales, solicitando cotizaciones e información que apoye la selección, con la finalidad de elegir a aquel que ofrezca el mejor precio, la entrega oportuna y una mejor calidad en el servicio.
8. Gestionar las acciones necesarias para capacitar y mantener actualizado al personal del área en materia de desarrollo de colecciones, promoviendo su asistencia a cursos de capacitación internos y externos, con la finalidad de contar con personal calificado y capacitado para el desarrollo de sus funciones sustantivas.
9. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a los convenios de canje con instituciones afines, manteniendo los contactos necesarios para el intercambio de materiales documentales, con la finalidad de incorporar y dar alternativas a los usuarios para localizar el material que requieren consultar.
10. Coordinar las acciones que permitan detectar y seleccionar materiales documentales afines a las artes, mediante la revisión periódica de catálogos editoriales, así como asistiendo a ferias y librerías, con la finalidad de proporcionar a los centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes las novedades existentes en el mercado editorial para su posible incorporación a la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Biblioteconomía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Metodología, Teoría y Métodos Generales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

3. Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones Externas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones Externas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias de vinculación para el establecimiento de convenios de colaboración con diversos organismos públicos y privados, a través de la implementación de estrategias de promoción y difusión del quehacer sustantivo del centro nacional de las artes, con la finalidad de lograr su participación a través del otorgamiento de descuentos especiales al personal de instituciones públicas y privadas, coadyuvando con ello, al fortalecimiento de las estrategias de promoción de los eventos artísticos y culturales favorecer la participación y la asistencia de estos públicos.

2. Coordinar la distribución de la programación mensual y/o anual de las actividades y eventos artísticos y culturales que ofrece el centro nacional de las artes, mediante la incorporación resumida que detalle los eventos y/o espectáculos, los horarios y las sedes donde se llevarán a cabo, con la finalidad de promover la venta de funciones a instituciones públicas y privadas.
3. Diseñar e implementar las estrategias de difusión que permitan dar a conocer los eventos culturales y artísticos que realiza el centro nacional de las artes, enviando la programación artística y académica en forma mensual a diversas empresas privadas e instituciones públicas, con la finalidad de asegurar la promoción de los programas sustantivos del Centro Nacional de las Artes.
4. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los apoyos solicitados en las actividades de enlace con fundaciones y asociaciones civiles, gestionando las acciones pertinentes a efecto de satisfacer sus requerimientos, con la finalidad de fortalecer las relaciones interinstitucionales que apoyen el cumplimiento de los programas sustantivos del Centro Nacional de las Artes.
5. Coordinar la implementación de estrategias de difusión del quehacer sustantivo que realiza el centro nacional de las artes, estableciendo vínculos de comunicación permanentes con diferentes empresas, con la finalidad de dar a conocer las actividades que se desarrollan en las escuelas, centros de investigación, bibliotecas, foros, etc., que se concentran en el Centro Nacional de las Artes, así como los diferentes espectáculos y servicios que en materia cultural y artística ofrece la institución.
6. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que apoye el cumplimiento de las actividades a su cargo, mediante la estructuración de una base de datos que contenga el directorio de los organismos públicos y privados relacionados con el ámbito cultural, artístico y académico, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna que favorezca las estrategias de difusión y promoción institucionales.
7. Efectuar inspecciones físicas que permitan determinar las condiciones de los espacios en donde se llevan a cabo las actividades artísticas y culturales, a través de recorridos previos a los foros y espacios, que permitan identificar y resolver con oportunidad cualquier situación que no cumpla con las especificaciones requeridas para su desarrollo, con la finalidad de asegurar la adecuada organización y óptima realización de los eventos y espectáculos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales o Comunicación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Opinión Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

4. Director del Museo Nacional de Culturas Populares, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director del Museo Nacional de Culturas Populares

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Dirigir la formulación del programa de trabajo del museo nacional de culturas populares para su presentación a la dirección general de culturas populares e indígenas, verificando que se tomen en cuenta las propuestas y las actividades de los creadores y propias, con la finalidad de asegurar que dicho programa contenga líneas de acción estratégicas que permitan el cumplimiento de sus objetivos y sea implementado adecuadamente.
2. Controlar y supervisar la administración, ejercicio y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, de instalaciones e informáticos asignados para la operación del museo, verificando que se desarrollen conforme a la normatividad y objetivos previamente establecidos, con la finalidad de salvaguardar y optimizar su uso.

3. Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes de trabajo, a través de la implementación de instrumentos que permitan la evaluación de los programas aprobados, con la finalidad de determinar las metas y avances alcanzados, las causas de las posibles desviaciones y aprobar las medidas correctivas aplicables, así como retroalimentar la planeación.
4. Implementar estrategias orientadas a vincular los servicios del museo nacional de culturas populares e indígenas con los creadores, así como con otros museos a lo largo de la república, a través de programas la difusión y fomento de las creaciones, con la finalidad de desarrollar y consolidar una red de museos de esta especialidad.
5. Establecer líneas de trabajo y mecanismos de coordinación y concertación de acciones con las instancias de la Secretaría de Educación Pública y asociaciones afines al quehacer del museo, con base en el programa de trabajo establecido, con la finalidad de apoyar en el funcionamiento y procurar la obtención de fondos.
6. Administrar los servicios educativos, talleres de actividades lúdicas y los eventos paralelos a las exposiciones del museo, mediante la verificación del desarrollo adecuado de los servicios requeridos y su logística para llevarlos a cabo, con la finalidad de asegurar su oferta con un grado elevado de calidad de estos servicios para el público asistente.
7. Aprobar los contenidos de los guiones científicos y museográficos, a través de su lectura y verificando que cumplan con los lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de documentar las exposiciones y eventos de la cultura popular e indígena y dar sustento a sus presentaciones.
8. Dirigir y coordinar el desarrollo de los estudios de públicos potenciales y asistentes al museo, mediante análisis con base en los registros de asistencia del público, con la finalidad de establecer las líneas y estrategias a instrumentar que permitan estimular la asistencia a sus presentaciones y eventos.
9. Implementar estrategias orientadas a comunicar el desarrollo de los programas, labores y actividades realizadas por el museo, a la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas e instancias solicitantes de dicha información, mediante la consolidación de reportes que contengan información cuantitativa y cualitativa y el envío de los reportes correspondientes, con la finalidad de atender sus requerimientos de información en tiempo y forma.
10. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el cumplimiento del programa anual de exposiciones, supervisando y verificando los procesos de producción y elaboración de sus elementos, así como la construcción del mobiliario museográfico y la adecuación de las instalaciones y salas, con la finalidad de asegurar el adecuado montaje de dichos eventos.
11. Coordinar y supervisar en forma continua el registro, restauración y custodia de las piezas y colecciones que constituyen el patrimonio cultural del museo, mediante la actualización de los catálogos que nos permitan contar con un registro fehaciente, con la finalidad de conocer las necesidades de conservación, salvaguarda y uso.
12. Coordinar la recepción y control de las colecciones itinerantes y piezas en préstamo que el museo nacional de culturas populares e indígenas otorga a otros museos, mediante un registro de entradas y salidas del material, con la finalidad de apoyar sus presentaciones y asegurar un eficiente control interno.
13. Establecer y coordinar el desarrollo las líneas de estrategia para realizar la difusión y promoción de las actividades y eventos organizados en el museo, mediante boletines de prensa, carteles, trípticos y volantes, con la finalidad de asegurar su impacto al público que se dirige.
14. Aprobar y coordinar el desarrollo de los productos culturales y didácticos necesarios para apoyar las actividades y eventos del museo: publicaciones, catálogos, folletos, fonogramas, programas multimedia y discos compactos, etc., supervisando que los mismos guarden congruencia con los lineamientos establecidos para su elaboración, con la finalidad de dar a conocer al público en general las actividades del museo.
15. Dirigir y coordinar el diseño y producción de los materiales definidos para promover y difundir en los medios de comunicación masivos las actividades y eventos del museo, supervisando los contenidos de los boletines de prensa de acuerdo con los lineamientos establecidos, con la finalidad de dar a conocer al público en general las actividades del museo.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Humanidades o Antropología.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Antropología Social, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Historia General, Administración Pública, Antropología Cultural o Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión estratégica.

5. Jefe de Departamento de Informática, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Informática

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del reporte anual de los equipos de cómputo con que cuenta la dirección general de culturas populares e indígenas para su reporte a la dirección de informática, mediante la elaboración de un listado detallado de los equipos y su funcionamiento, con la finalidad de mantener actualizada su base de datos.
2. Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para la aplicación del programa de mantenimiento a los equipos de cómputo de la dirección general de culturas populares e indígenas, a través del establecimiento de mecanismos que permitan ejercer un eficiente seguimiento y control de la aplicación de las acciones de mantenimiento, así como de realizar las pruebas de desempeño, con la finalidad de verificar y asegurar su óptimo funcionamiento.
3. Implementar acciones de comunicación que permitan informar al personal los cursos de capacitación programados, a través del envío por correo electrónico masivo la información necesaria, con la finalidad de promover su inscripción y participación.
4. Administrar las cédulas de inscripción a cursos del personal de la dirección general de culturas populares e indígenas, supervisando la elaboración oportuna de las cédulas para realizar su trámite correspondiente ante la dirección de informática, con la finalidad de asegurar la incorporación de los cursos correspondientes para el personal.
5. Diseñar y desarrollar los sistemas de cómputo requeridos por los usuarios, mediante la aplicación de herramientas de programación que facilite el análisis y verificación de la información conforme a los estándares establecidos por la dirección de informática, con la finalidad de adaptar cada sistema a las necesidades del área solicitante.
6. Efectuar pruebas técnicas que permitan evaluar el desempeño de los nuevos sistemas desarrollados, estableciendo una prueba de comparación entre los dos sistemas, el sistema anterior y nuevo sistema desarrollado, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento para apoyar las actividades de los usuarios.
7. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas desarrollados por el área, mediante el seguimiento oportuno de los mismos así como mediante el respaldo permanente de la información, con la finalidad de evitar la pérdida de información.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Sistemas y Calidad, Computación e Informática o Ingeniería.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

6. Jefe de Departamento de Exposiciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Exposiciones
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar acciones orientadas a establecer el diálogo permanente con instituciones y organizaciones afines a función sustantiva de la dirección general de culturas populares e indígenas, mediante la organización de eventos tales como: foros, mesas redondas, seminarios y otras actividades de tipo académica, con la finalidad de intercambiar conocimientos de desarrollo en materia de culturas populares e indígenas.
2. Desarrollar un programa permanente de actualización sobre las actividades que organizan instituciones gubernamentales, la sociedad civil, comunidades indígenas, grupos y creadores, sobre culturas populares e indígenas, mediante la sistematización de la información necesaria, con la finalidad de contar con un sistema de permanentemente actualizado que permita registrar, documentar y realizar intercambios culturales.
3. Establecer líneas de trabajo sobre los contenidos básicos en materia de culturas populares e indígenas, considerando los programas y proyectos previamente definidos y adecuándolos a las especificidades de cada uno de ellos, con la finalidad de facilitar el acceso de la sociedad en general al conocimiento de las culturas populares e indígenas.
4. Efectuar análisis y aplicar los contenidos de los programas y proyectos de la dirección general de culturas populares e indígenas para su difusión, mediante la utilización de los instrumentos informativos al alcance, con la finalidad de mantener en la mesa del debate público, los temas que involucran a las culturas populares e indígenas.
5. Coordinar programas orientados a promover las manifestaciones actuales en materia de culturas populares e indígenas, mediante la difusión de éstas a través de los medios informativos e impresos, tanto al exterior como al interior de la propia dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de posicionar el discurso institucional.
6. Implementar sistemas de información sobre instituciones, organismos, creadores y grupos cuyo objetivo principal son las culturas populares e indígenas, mediante el desarrollo de bases de datos, con la finalidad de facilitar la vinculación entre las distintas áreas de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas y sus protagonistas.
7. Diseñar e implementar bases de datos que contengan información específica sobre las diversas manifestaciones de los creadores y protagonistas de las culturas populares e indígenas, mediante la vinculación con diversas instituciones, organismos y creadores, con la finalidad de sistematizar y facilitar el intercambio de información.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Sociales, Comunicación, Antropología o Humanidades
Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Historia General, Administración Pública, Sociología Cultural o Antropología Cultural

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

7. Jefe de Departamento de Proyectos Especiales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Proyectos Especiales
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Desarrollar e implementar mecanismos que permitan registrar sistemáticamente la correspondencia y asuntos oficiales, competencia de la dirección general, mediante el uso del sistema informático de control de gestión, con la finalidad de asegurar un eficiente control para su oportuna atención y seguimiento.
2. Proporcionar el apoyo requerido por su superior jerárquico, a través de proporcionar información que facilite el desahogo de su agenda tanto con las áreas de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas como con otras instancias, con la finalidad de asegurar un eficiente seguimiento y atención de asuntos oficiales.
3. Desarrollar e implementar mecanismos que permitan registrar sistemáticamente la información y documentación recibida, mediante la actualización de información en la base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar su atención y seguimiento por parte de las distintas áreas que conforman la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
4. Coordinar las acciones necesarias para la sistematización de la información recabada de las diversas áreas de la dirección general, mediante la revisión y actualización de la base de datos, con la finalidad de crear y contar con insumos de información confiables y oportunos para la formulación de diversos informes.
5. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la elaboración de diagnósticos sobre el impacto de los proyectos y programas a cargo de la dirección general, mediante la explotación de la información contenida en los sistemas y bases de datos así como a través del uso de sistemas de geo-referenciación, con la finalidad de proveer de elementos de planeación necesarios que apoyen y orienten la toma de decisiones.
6. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico en todo lo relacionado con la integración de información, mediante el procesamiento y análisis de la información enviada por las áreas que conforman la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de asegurar la correcta generación de informes y diagnósticos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Computación e Informática o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores o Características de la Población.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

8. Jefe de Departamento de Información para la Planeación Institucional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Información para la Planeación Institucional

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Diseñar y proponer lineamientos que permitan dar un eficiente seguimiento y evaluar Los programas y proyectos que operan las áreas de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, mediante el análisis de sus procedimientos de trabajo y el cumplimiento de sus programas sustantivos, con la finalidad de definir acciones de planeación.
2. Diseñar instrumentos que favorezcan el seguimiento y evaluación de programas y proyectos de Culturas Populares e Indígenas, mediante la aplicación de formatos y cuadros que concentran la información, con la finalidad de establecer las acciones necesarias para cumplir con los programas establecidos en los tiempos previstos y, en su caso, proponer mecanismos para su reorientación.

3. Proporcionar información a las distintas áreas de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas sobre legislación cultural, artística y educativa, a través de la generación de documentos, bibliografías y notas informativas, con la finalidad de apoyar el desarrollo de sus acciones, proyectos y programas.
4. Supervisar el proceso de integración de la información que generan las distintas áreas de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas sobre el desarrollo de sus acciones, proyectos y programas, mediante la revisión de los informes y reportes que generan las áreas sustantivas, con la finalidad de asegurar un eficiente seguimiento y evaluación de los programas.
5. Coordinar la elaboración de los reportes e informes trimestrales, semestrales, anuales y los que requiera en cualquier momento la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, mediante la explotación de la información que generan las áreas, con la finalidad de proporcionar elementos de información que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas.
6. Coordinar las acciones necesarias para los trabajos de investigación y recopilación de información sobre legislación cultural, artística y educativa en los ámbitos nacional e internacional, mediante la consulta de información a través de diversas fuentes documentales, tales como: Internet, centros de información y documentación disponibles sobre culturas populares e indígenas, con la finalidad de proporcionar la Información necesaria a las diversas áreas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Psicología, Antropología, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Administración o Economía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Planificación Urbana, Ciencias Políticas o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

9. Subdirector de Proyectos de Intervención Institucional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Proyectos de Intervención Institucional

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y tres pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Evaluar la situación actual que guarda la intervención institucional respecto al desarrollo de las culturas populares e indígenas, mediante la propuesta de instrumentos de diagnóstico que nos permitan proponer estrategias y mecanismos, con la finalidad de fortalecer y consolidar la cultura indígena.
2. Supervisar la aplicación de las metodologías propuestas en las instancias estatales de cultura, mediante la elaboración de instrumentos de planeación que permitan atender de manera sistemática las problemáticas detectadas, con la finalidad de evaluar su efectividad en cuanto al objetivo propuesto.
3. Proponer instrumentos de diagnóstico para la planeación de programas y proyectos estatales y regionales, mediante la realización de talleres de planeación estratégica y la articulación de estrategias en la Federación y las instancias estatales de cultura, con la finalidad de impulsar el desarrollo de las culturas populares e indígenas.
4. Coordinar las acciones orientadas a favorecer el apoyo de los procesos de planeación descentralizada, mediante la elaboración de programas y proyectos regionales y/o estatales, con la finalidad de impulsar el proceso de desarrollo cultural propio.
5. Asesorar y facilitar el seguimiento de los procesos de planeación estatales y regionales, mediante visitas en campo que permitan evaluar su efectividad, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales acordados de manera conjunta entre los estados y la Federación.

6. Efectuar análisis de las propuestas de trabajo generadas en los estados, mediante su valoración con los proyectos institucionales federales y estatales, con la finalidad de identificar sus fortalezas y debilidades.
7. Proponer sugerencias y recomendaciones a los planes de trabajo de las entidades federativas, mediante la elaboración de observaciones técnicas, con la finalidad de mejorar los planes, proyectos y programas sustantivos.
8. Proponer estrategias de coordinación interinstitucional, mediante la firma de convenios que permitan obtener los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de apoyo a las culturas populares e indígenas.
9. Proponer contenidos para la formulación de instrumentos jurídicos, con los cuales se formalice la coordinación interinstitucional, considerando el cumplimiento de objetivos institucionales para la descentralización de proyectos y el apoyo a procesos autogestivos, con la finalidad de sustentar los apoyos a los proyectos de desarrollo de las culturas indígenas y populares.
10. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento al trámite de firmas, aplicaciones e informes de los convenios, mediante mecanismos sistemáticos de información, con la finalidad de evaluar el logro de objetivos propuestos.
11. Proponer formatos y guías de informes periódicos y sistemáticos que permitan llevar el seguimiento de los proyectos apoyados, mediante la realización de informes mensuales, trimestrales y anuales, con la finalidad de evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos alcanzados, así como las fortalezas y debilidades de los procesos apoyados.
12. Procesar los informes recibidos para la formulación de los reportes requeridos por las instancias patrocinadoras de los programas y proyectos, mediante la generación de reportes de resultados periódicos y sistemáticos que sustenten la correcta aplicación de los recursos autorizados y la viabilidad de la inversión realizada en términos culturales y sociales.
13. Formular propuestas de corrección a problemáticas detectadas en el área, mediante el procesamiento y análisis de la información recibida utilizando las metodologías de evaluación de proyectos culturales, acordada entre el estado y la Federación y a partir de los parámetros de éxito de la cosmovisión de los propios pueblos indígenas y grupos populares, a favor de los cuales trabaja el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Artes, Antropología, Ciencias Sociales, Educación, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Filosofía del Conocimiento, Antropología (Física), Equidad y Género, Administración Pública o Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

10. Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño e Impacto a las Políticas Culturales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño e Impacto a las Políticas Culturales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan generar información confiable y oportuna sobre la programación del sector cultural, mediante el desarrollo de análisis basados en el trabajo de investigación y la recopilación de información a través de diversas fuentes del sector cultura, con la finalidad de brindar esta información a la sociedad en general.
2. Establecer canales de comunicación con las distintas entidades coordinadas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes sobre aspectos de infraestructura, programas, recursos y prácticas en materia cultural, mediante la implementación de estrategias de comunicación, con la finalidad de proporcionar información confiable, oportuna y relevante a la sociedad y a las instituciones públicas y privadas.
3. Coordinar las acciones necesarias para expedir documentos con base en los programas institucionales de las entidades del subsector y de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de que sirvan como base para la rendición de cuentas.
4. Aplicar mecanismos de evaluación, a través de la cooperación del subsector cultura y con base en los lineamientos que marca Presidencia de la República, con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento de acciones para su cumplimiento oportuno.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar el cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el programa nacional de cultura, mediante la integración de información con base en los programas sustantivos de cada una de las distintas unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de rendir cuentas claras.
6. Formular documentos sobre focos rojos identificados en los resultados del subsector cultura, mediante el análisis de las acciones específicas del subsector, con la finalidad de aportar elementos de información que permitan tomar las medidas adecuadas de prevención y control.
7. Desarrollar estudios sobre el impacto de las políticas públicas culturales, mediante el análisis de sus resultados trimestrales, así como desarrollando y aportando elementos que favorezcan la participación y optimicen los recursos de distintos agentes que intervienen en los fenómenos culturales, con la finalidad de fortalecer la evaluación de las políticas culturales y orientar la toma de decisiones.
8. Efectuar análisis de la información contenida en las carpetas de las sesiones de gobierno, elaborando tarjetas informativas de las asambleas de sesiones ordinarias que se llevan a cabo entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y diversas instituciones, con la finalidad de aportar elementos que faciliten la toma de decisiones.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Artes, Filosofía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Arquitectura.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Instituciones Políticas, Actividad Económica, Sociología Cultural, Teoría Económica o Historia General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

11. Subdirector de Conservación y Restauración, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Conservación y Restauración

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y tres pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Programar las intervenciones y/o tratamientos a ser aplicados, mediante la instrumentación e implantación de un programa anual calendarizado y presupuestado, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el objetivo planteado para el año en curso y que incluya las acciones que se compagan con las demás subdirecciones, de acuerdo al programa anual general.
2. Coordinar y supervisar las acciones de conservación y/o registro a desarrollarse en los diferentes frentes que dependen de esta Subdirección: bienes muebles históricos, equipo rodante, fondos documentales, obra artística, mediante la distribución del trabajo de acuerdo con las habilidades y competencias del personal, con la finalidad de alcanzar los mejores resultados.
3. Instrumentar mecanismos que permitan verificar la aplicación de las medidas correctivas específicas en caso necesario, mediante la supervisión puntual y evaluación de las acciones desarrolladas y los objetivos alcanzados, con la finalidad de preservar adecuadamente los bienes ferroviarios.
4. Desarrollar análisis que permitan mostrar los avances alcanzados mensualmente, mediante los reportes de las actividades desarrolladas por cada uno de los integrantes de la subdirección, con la finalidad de integrar los instrumentos de evaluación cuantitativa-cualitativa en forma trimestral, semestral y anual correspondientes a esta subdirección.
5. Gestionar ante la Subdirección de Administración la aportación de los recursos materiales necesarios, mediante la petición por escrito que incluya la descripción y cuantificación de los insumos requeridos, con la finalidad de llevar a cabo las intervenciones necesarias en las diferentes colecciones históricas de la institución.
6. Comunicar a los integrantes de la subdirección los avances que se han alcanzado con relación al programa anual, así como modificaciones al mismo en caso de que aplique y las actividades y objetivos a alcanzar en el corto plazo, mediante reuniones de trabajo periódicas, con la finalidad de que conozcan y realicen adecuadamente su trabajo.
7. Coordinar y supervisar los movimientos de equipo rodante de la colección histórica del museo, mediante la comunicación telefónica y/o escrita con empresas ferroviarias y organismos municipales, con la finalidad de efectuar el reacomodo de las unidades ferroviarias con fines de exhibición.
8. Coordinar el registro, clasificación y acomodo de los bienes muebles históricos ferroviarios, mediante la supervisión de las acciones aplicadas en este sentido, con la finalidad de constatar los avances alcanzados y emitir recomendaciones específicas en caso de ser necesario con relación a su conservación.
9. Coordinar los movimientos de bienes muebles históricos relacionados con las exposiciones museográficas, ya sea *in situ* o extramuros, mediante la supervisión de traslados y emisión de recomendaciones de conservación relacionadas con su montaje como condiciones ambientales, de iluminación y materiales a utilizar, con la finalidad de promover su preservación.
10. Determinar el estado de conservación de fondos documentales relacionados con este medio de transporte, y que no forman parte del patrimonio histórico del museo, mediante la inspección aleatoria *in situ* de la masa documental y registro fotográfico de la misma, con la finalidad de analizar posteriormente la información recabada y determinar su estado de conservación, así como elaborar el documento que contenga el dictamen y lineamientos a seguir para su conservación y/o restauración.
11. Programar y coordinar las acciones encaminadas a dictaminar unidades ferroviarias (equipo rodante) que no forma parte de la colección del museo, mediante la asignación del personal que llevará a cabo esta tarea y la gestión de los recursos necesarios para desarrollarla, con la finalidad de responder a la petición expresa de los interesados y contribuir de esta manera a la preservación de este patrimonio histórico.
12. Revisar las obras de nuevo ingreso a las colecciones históricas (donaciones-rescates) en cuanto a su estado de conservación se refiere, mediante la inspección de las mismas, con la finalidad de establecer las medidas de estabilización necesarias previo a su ingreso a los depósitos, para evitar posibles deterioros por contaminación.
13. Analizar las condiciones ambientales imperantes en depósitos y áreas de exhibición, mediante la inspección de las lecturas obtenidas por los instrumentos de medición colocados para tal fin (termohigrógrafos), con la finalidad de constatar las condiciones óptimas en este sentido, y en su caso, determinar las medidas correctivas a ser aplicadas para preservar adecuadamente las colecciones.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Arquitectura o Artes.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Historia por Especialidades, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología de la Instrumentación, Administración Pública, Tecnología de Materiales, Psicología Industrial, Tecnología de los Ferrocarriles, Sociología General o Química Orgánica.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

12. Subdirector de Servicios Educativos y Extensión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Servicios Educativos y Extensión

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Diseñar estrategias de educación no formal, aprendizaje significativo y generación de ambientes de construcción del conocimiento, mediante la aplicación de actividades lúdicas de comunicación e interactividad, con la finalidad de lograr la comprensión, concientización y difusión del legado ferrocarrilero entre los distintos públicos.
2. Coordinar actividades de divulgación, comunicación educativa e información histórica del patrimonio ferrocarrilero, con base en el plan de trabajo anual, con la finalidad de insertar dichas actividades en la planeación institucional, financiera y logística que permita su ejecución, seguimiento y evaluación interna y su aplicación a los usuarios.
3. Supervisar la aplicación de los programas, estrategias y actividades educativas de comunicación e interactividad, con base en reuniones de trabajo con el personal de la Subdirección, la aplicación de instrumentos de evaluación, así como encuestas y cuestionarios por escrito aplicables entre los visitantes, con la finalidad de brindar atención y concientizar a los públicos escolares de condición abierta y usuarios de servicios culturales en lo general.
4. Supervisar los contenidos de los planes y programas de estudio de los libros de texto y materiales que se utilizan en todos los niveles del sistema educativo nacional, verificando los materiales directamente que maneja la Secretaría de Educación Pública y encuestando a los docentes que manejan o aplican dichos programas, con la finalidad de adecuarlos a las actividades de educación, información y divulgación del patrimonio ferrocarrilero, que se diseñan para los diferentes públicos.
5. Supervisar la aplicación de las actividades educativas, de comunicación, difusión e interactividad del legado ferroviario, verificando la participación en ese proceso de las unidades que integran la Subdirección, el Departamento de Comunicación Social y Difusión, Biblioteca Pública número 402, ludoteca, vagón de la ciencia, con la finalidad de que los usuarios reconozcan, valoren y consideren la trascendencia del legado ferroviario como patrimonio cultural, histórico e industrial de México.
6. Evaluar los alcances, límites y complicaciones en la aplicación de los programas, proyectos y actividades dirigidas a la atención de los públicos, mediante nuevos procedimientos y otras alternativas de difusión del patrimonio, con la finalidad de reorientar adecuadamente dichas actividades
7. Desarrollar la instrumentación, características y evaluación de los convenios de vinculación interinstitucional, a través de la recopilación de necesidades de perfiles profesionales, de las características de los propios programas internos de servicio social y de la oferta de las institucionales de educación superior públicas y privadas, con la finalidad de obtener los beneficios y la participación de los organismos involucrados, removiendo un ambiente de reciprocidad y cooperación.

8. Determinar las necesidades de prestadores de servicio social de las unidades y secciones de trabajo del museo, mediante entrevistas y cuestionarios con los responsables de las mismas, con la finalidad de obtener la satisfacción de los requerimientos y a su vez apoyar con esos recursos humanos los programas, proyectos e iniciativas de la institución.
9. Consolidar convocatorias de reclutamiento, proyectos de trabajo e instrumentos de evaluación y seguimiento de estudiantes de distintas disciplinas para valorar su formación, capacidades y aptitudes, a través de entrevistas, cuestionarios y evaluaciones, con la finalidad de asegurar el aprovisionamiento y la participación constantes de estos colaboradores en el ámbito interinstitucional del museo.
10. Diseñar visitas guiadas, recorridos a las exposiciones permanentes de equipo rodante, así como las temporales, ciclos y cursos de talleres de verano, con base en los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de realizar actividades de interés del público participante.
11. Establecer la vinculación con entidades, organismos, comunidades e instituciones afines, de condición pública o privada, manteniendo comunicación permanente con los involucrados, con la finalidad de realizar proyectos que difundan y valoren la cultura ferrocarrilera, así como otras expresiones que contribuyan al desarrollo educativo de los usuarios y de la población en general.
12. Establecer contacto con nuevas audiencias y públicos del entorno regional, del país y del extranjero, aplicando nuevas tecnologías, con la finalidad de fomentar la accesibilidad de los servicios que ofrece la institución, y hacer posible el contacto, la difusión y la aplicación del patrimonio ferroviario mexicano en los ámbitos mencionados.
13. Determinar formas de intercambio de servicios, instructores y productos con la Dirección Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, con la Dirección Nacional de Bibliotecas Públicas, así como con otros niveles o segmentos de gestión de la cultura, a través de la comunicación interna, con la finalidad de intercambiar servicios educativos y culturales, instructores y materiales.
14. Supervisar la aplicación de los criterios de calidad, evaluación y renovación de la oferta cultural que diseña el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como atender los indicadores de desempeño que sugiere el propio organismo, mediante la revisión de los objetivos del plan nacional de culturas, la recopilación de estadísticas internas, la redacción de informes anuales y reportes trimestrales de desempeño, con la finalidad de ubicar en ese ambiente institucional las actividades que ofrece la Subdirección de Servicios Educativos y Extensión, en el contexto en el que se desenvuelve el propio Consejo Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferroviario del Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos.
15. Verificar de manera periódica, constante y con sentido crítico los contenidos del programa nacional de cultura vigente, en específico, en los rubros que competen a la subdirección y que son: difusión cultural, lectura y libro, vinculación cultural y ciudadanización, confrontando las metas señaladas en el programa nacional de cultura, con las cifras que arrojan los informes y reportes internos, así como recopilando y evaluando la propia opinión de los usuarios, con la finalidad de reorientar los contenidos y los alcances de las ofertas educativas y culturales de la subdirección y del museo.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Comunicación o Administración

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

13. Jefe de Departamento de Redes y Atención a Usuarios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Redes y Atención a Usuarios

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones orientadas a facilitar el uso de la red de datos y de las nuevas tecnologías como herramientas de apoyo a la operación de los usuarios del Centro Nacional de las Artes, a través del diseño de aplicaciones desarrolladas a la medida, que permitan compartir el conocimiento de los propios usuarios, con la finalidad de eficientar su trabajo y optimizar la utilización de los recursos informáticos.
2. Formular el plan de contingencia para la operación de la red informática del Centro Nacional de las Artes, considerando factores como: tiempo en operación, fallas más comunes, administración y manejo de respaldos, con la finalidad de responder de inmediato en caso de presentarse cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad física de la información.
3. Supervisar la instalación y mantenimiento a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, a través de inspecciones periódicas que permitan identificar necesidades de cableado, estructurado, telefonía y servidores de Internet, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento.
4. Administrar el tráfico de las redes de telecomunicaciones del Centro Nacional de las Artes generado por la operación de las diversas áreas de la red informática, mediante monitoreos constantes que permitan identificar cualquier falla y la aplicación de las medidas correctivas con oportunidad, con la finalidad de conocer las cargas y buscar soluciones.
5. Desarrollar nuevas aplicaciones que apoyen el uso del Internet, a través de trabajos de investigación de tecnologías de vanguardia y desarrollando propuestas viables, con la finalidad de proporcionar a la Dirección de Educación a Distancia nuevas alternativas que apoyen el desarrollo de sus programas sustantivos.
6. Diseñar la programación de actividades para la instalación, configuración, mantenimiento y administración de los servidores de Internet: correo, web, dns, foros, etc., mediante la actualización de la información correspondiente, con la finalidad de proporcionar herramientas que permitan generar información fehaciente.
7. Coordinar la instalación de redes informáticas para las áreas del Centro Nacional de las Artes con base en los requerimientos previamente presentados, supervisando la correcta instalación de las mismas, con la finalidad de agilizar la operación de los usuarios.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan verificar que el personal del área conozca completamente sistemas multiusuarios como open-vms, unix y linux, mediante evaluaciones y supervisión de los trabajos realizados, con la finalidad de asegurar la atención eficiente de los requerimientos solicitados por los usuarios.
9. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la evaluación y selección del equipo de cómputo y telecomunicaciones, a través de la implementación de programas que permitan identificar las actualizaciones necesarias, con la finalidad de asegurar que el mismo cubra los requerimientos que la operación del Centro Nacional de las Artes demanda.
10. Coordinar la administración del backbone de la red de datos del Centro Nacional de las Artes, mediante el dominio de la tecnología de redes, en especial con los equipos cisco: ruteadores y switch's, con la finalidad de proporcionar un adecuado soporte técnico a los equipos.

Perfil y requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Computación e Informática, Ingeniería o Sistemas y Calidad.
- Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Electrónica o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

14. Jefe de Departamento de Capacitación Informática, con las siguientes características:

- Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Capacitación Informática
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** CFOA01
- Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General de Administración
- Sede:** México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar la formulación del programa anual de capacitación informática, con base en la información obtenida de acuerdo con los mecanismos de evaluación de conocimientos, uso y explotación de las tecnologías de la información, con la finalidad de obtener el registro ante la Secretaría de Educación Pública, a través de la Jefatura de Capacitación de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, que permita al consejo emitir las constancias y diplomas con valor curricular.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan la difusión del programa anual de capacitación informática, mediante el uso de medios impresos, electrónicos e invitaciones personalizadas a los coordinadores administrativos de las diferentes áreas que integran al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de que todo el personal participe de manera activa en la consolidación de la cultura informática institucional.
3. Supervisar la generación de las bases de datos del sistema de capacitación informática, mediante el uso eficiente del módulo que corresponde al programa anual de capacitación en materia informática, con la finalidad de mantener un eficiente registro y control de todos los cursos que son proporcionados, del personal que participa en cada uno de ellos, listas de asistencia y del número de acreditados que son reconocidos a través de una constancia o diploma.
4. Coordinar y determinar de manera conjunta con el titular de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, el contenido temático de los seminarios y talleres de inducción que se proporcionan, considerando las necesidades detectadas y/o la demanda específica de las diversas unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de elaborar el material didáctico a utilizar, coadyuvando de esta forma, al cumplimiento de los objetivos del taller o seminario.
5. Coordinar las acciones necesarias para favorecer la organización y logística para la realización de todos los eventos con carácter pedagógico informático, gestionando lo conducente para la obtención de los recursos requeridos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo de acuerdo con la programación prevista y lograr el impacto programado de los mismos.
6. Coordinar el desarrollo de investigaciones en materia de avances tecnológicos, mediante la participación activa en cursos, talleres, seminarios, conferencias y el acopio de información a través de Internet, con la finalidad de integrar y mantener acordes al desarrollo informático, los manuales y materiales didácticos que se distribuyen en la institución.
7. Supervisar la elaboración de los manuales y materiales de capacitación que sirven de apoyo didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la aplicación de un proceso de revisión con base en el diseño previamente establecido, con la finalidad de obtener manuales y materiales didácticos acordes al avance tecnológico y a las necesidades del personal que labora en la institución.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan entrevistar a los pasantes que pretendan prestar servicio social y/o realizar prácticas profesionales en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la aplicación de una encuesta escrita y/o verbal, con la finalidad de poder ubicarlos en la subdirección que les permita un mejor desarrollo profesional.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Computación e Informática, Educación, Filosofía, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Administración, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Sociología Cultural, Tecnología Electrónica, Administración Pública, Psicología General, Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

15. Jefe de Departamento de Transporte y Mensajería, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Transporte y Mensajería

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Efectuar análisis del comportamiento del gasto de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas, mensajería y vales de gasolina, dando seguimiento puntual a los gastos de las unidades administrativas, con la finalidad de estimar los calendarios de ejercicio para el año subsecuente.
2. Desarrollar la presupuestación y planeación por medio del "Programa Anual de Adquisiciones" de cada uno de los servicios administrados (mantenimiento vehicular, mudanza, vales de combustible y mensajería) por unidad administrativa del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, instrumentando las medidas de control necesarias para la buena ejecución del gasto en cada unidad, tomando en consideración tanto el "Programa Anual de Adquisiciones" como el contrato existente, con la finalidad de asegurar un uso racional de los recursos asignados al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Efectuar la consolidación de los requerimientos de las unidades administrativas, en lo correspondiente a los servicios que le corresponden, por medio de reuniones con las mismas, con la finalidad de estar en posibilidades de incluirlos en las bases de los procesos concursales correspondientes.
4. Determinar los aspectos técnicos de las bases de licitación pública y en su caso, de las invitaciones a cuando menos tres personas, de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas y combustible, cuidando que se ajusten a los requerimientos de las unidades administrativas, con la finalidad de proveer en tiempo y forma estos servicios al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
5. Participar en los procesos concursales, liderando el desarrollo de los análisis tanto técnicos como económicos de las propuestas de los concursantes, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones bajo los estándares de calidad y precio para la institución.
6. Coordinar las acciones necesarias para efectuar en forma mensual el pedido de vales de gasolina a la empresa contratada, así como para distribuir la dotación en cada una de las unidades administrativas, verificando los rendimientos en las mismas y controlando las bitácoras de combustible de los vehículos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de asegurar que se cuente con registros confiables en los consumos de combustible y se logre cada año, la elaboración y seguimiento adecuados del "programa de ahorro" en el rubro de combustible.
7. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar y agrupar las solicitudes del servicio de mudanzas de la Dirección General de Administración, definiendo el tipo de transporte necesario para proporcionar el servicio requerido, supervisando que el servicio cumpla con la calidad y oportunidad establecidos, así como gestionando y autorizando el pago correspondiente, con la finalidad de asegurar que el traslado de los bienes muebles llegue a su destino, en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
8. Coordinar las acciones necesarias para efectuar los trámites de solicitud de guías, despacho y pago de los servicios de mensajería especializada de todas las unidades administrativas, hacia el proveedor, atendiendo las solicitudes de este tipo de servicios a nivel institucional, con la finalidad de apoyar las actividades de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
9. Controlar las solicitudes de mantenimiento vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que permita apoyar la toma de decisiones sobre las mismas, el trámite de los pagos, identificación y fundamentación de penalizaciones a proveedores, así como autorización de presupuestos para el mantenimiento correctivo, mediante al análisis de cada solicitud, con la finalidad de asegurar que se atiendan en tiempo y forma.
10. Llevar el control vehicular de la flota de la Dirección General de Administración, mediante la programación de actividades relacionadas con los pagos de derechos, tenencias, verificaciones y revistas vehiculares; así mismo, atender los préstamos de vehículos requeridos por las diferentes unidades administrativas y actualizar los expedientes e inventario de la flota vehicular, con la finalidad de estructurar y dar continuidad a los elementos de control vehicular, procurando el funcionamiento constante de los vehículos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Derecho, Administración, Mecánica, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio o Economía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Mecánica o Administración Pública

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

16. Director de Planeación, Programación y Presupuesto, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Planeación, Programación y Presupuesto
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFMA01
Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil, cincuenta pesos 69/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de los programas operativos y anteproyectos del programa de presupuestos anuales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, considerando los objetivos y líneas de acción establecidos en el Programa Nacional de Cultura, con la finalidad de asegurar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas.
2. Coordinar la formulación y establecimiento de las reprogramaciones, mediante la operación del sistema integral de planeación, programación y presupuesto, con la finalidad de registrar y autorizar las modificaciones programáticas y presupuestales que soliciten las unidades del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el trámite ante las dependencias globalizadoras respecto al registro y autorización de los programas de inversión del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y del subsector cultura, mediante la integración de los planteamientos de las unidades administrativas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus programas operativos anuales.
4. Coordinar las acciones necesarias para la integración trimestral de la evaluación de los programas-presupuesto autorizados a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la compilación de información en el sistema integral de planeación, programación y presupuesto, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida en materia de evaluación y seguimiento.
5. Coordinar la integración de la información programática y presupuestal del subsector cultura, a través de la actualización de la base de datos relacionados con los organismos que lo conforman, con la finalidad de atender los diversos requerimientos, tanto de las autoridades superiores del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes como en materia de situación económica, finanzas públicas y deuda pública.
6. Coordinar la integración de la información requerida para las sesiones de la comisión interna de administración y de los comités de control y auditoría del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como la formulación de notas evaluatorias sobre la información que se presentan en los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de las entidades del subsector cultura, mediante la solicitud para la elaboración a los responsables de cada uno de los temas a tratar en el orden del día de cada sesión, con la finalidad de cumplir con los términos de referencia establecidos por la Secretaría de la Función Pública para llevar a cabo este tipo de reuniones.
7. Coordinar las acciones necesarias para la actualización periódica de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con base en los lineamientos establecidos por la guía técnica emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, con la finalidad de atender en tiempo y forma, lo establecido en la normatividad de la materia.
8. Coordinar las acciones necesarias para la gestión del registro de las cuotas de los bienes y servicios producidos por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través del análisis de los planteamientos efectuados por las unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Ingresos de la Federación.
9. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente verificación y supervisión respecto a la recuperación de los ingresos excedentes generados por las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la recepción y entero a la tesorería de la federación de los recursos captados, con la finalidad de aplicarlos en los diversos eventos y actividades culturales que se llevan a cabo en la institución.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Ciencias Sociales o Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Economía General, Sociología General o Contabilidad.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo

2. Visión Estratégica

17. Director de Informática y Telecomunicaciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Informática y Telecomunicaciones

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil, cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar e implementar programas de comunicación orientados a fortalecer las estrategias de promoción y difusión de la cultura informática en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante el desarrollo de programas de capacitación que aseguren un adecuado uso y explotación de los recursos tecnológicos en toda la institución, con la finalidad de coadyuvar a la modernización tecnológica.
2. Coordinar la implementación de proyectos encaminados al desarrollo de las tecnologías de la información, mediante un registro y control de la actividades que realiza el personal de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones en coordinación con los usuarios finales de los servicios tecnológicos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los programas de trabajo y objetivos de la dirección.
3. Definir e implementar estrategias que permitan el desarrollo de los planes de trabajo en materia tecnológica, mediante la aplicación de las políticas y lineamientos emitidos por el comité de informática, con la finalidad de controlar y ejecutar los proyectos en materia de tecnologías de la información del consejo nacional para la cultura y las artes.
4. Instrumentar mecanismos que permitan supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por el comité de informática, mediante la revisión y control de la adquisición de recursos tecnológicos, administración de bases de datos, redes de voz y datos, etc., con la finalidad de hacer más eficiente el uso de la tecnología.
5. Coordinar y asesorar la dictaminación de proyectos que son analizados por el Comité de Informática, mediante la revisión de los documentos que integran las propuestas enviadas por las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los lineamientos y políticas emitidas por el propio comité de informática.
6. Coordinar y dirigir la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de los procedimientos establecidos en materia de soporte técnico, con la finalidad de dar continuidad al uso de los equipos de cómputo necesarios para el procesamiento electrónico de la información de las unidades administrativas que conforman la institución.
7. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicaciones, enlaces digitales y medios de comunicación, mediante la correcta aplicación de los procedimientos en materia de soporte técnico y de mantenimiento, con la finalidad de asegurar su óptima operación y la continuidad de dichos recursos tecnológicos.
8. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el desarrollo de los sistemas de cómputo y la integración de programas de aplicación comercial de vanguardia, mediante la aplicación de registros y controles acordes a las políticas y lineamientos vigentes, con la finalidad de promover la automatización de oficinas y el eficiente intercambio de datos en todas las unidades administrativas que conforman el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
9. Diseñar y proponer las políticas institucionales para la implementación y desarrollo de sistemas computacionales, mediante la investigación e integración de metodologías de vanguardia, con la finalidad de coadyuvar al uso óptimo y modernización de los recursos tecnológicos en todas las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Física, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Administración o Comunicación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas o Tecnología de las Telecomunicaciones.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión estratégica

18. Profesional Dictaminador de Descripción y Análisis de Puestos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Dictaminador de Descripción y Análisis de Puestos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,985.53 (ocho mil novecientos ochenta y cinco pesos 53/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Administrar el sistema de información denominado RHnet implementado por la unidad de recursos humanos y profesionalización para la integración de la información de cada uno de los subsistemas del servicio profesional de carrera, mediante la actualización de la información relacionada con los procesos de perfiles de puestos, ingreso, capacitación, certificación, evaluación del desempeño, estructura, etc., con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información confiable y oportuno que apoye los procesos y la toma de decisiones en materia de profesionalización.
2. Administrar los sistemas de información implementados por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en materia de profesionalización, mediante la actualización permanente de la información relacionada con el sistema de servicio profesional de carrera y de los servidores públicos sujetos a la ley, con la finalidad de asegurar la congruencia y alineación de la información con los módulos integradores del sistema RHnet.
3. Mantener actualizados los procesos generales a través de los cuales opera cada uno de los subsistemas del servicio profesional de carrera, mediante la documentación de las políticas y procedimientos de los mismos con base en la normatividad aplicable en cada caso, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con su registro ante la unidad de recursos humanos y profesionalización, así como contar con herramientas de información actualizadas que apoyen los procesos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
4. Administrar los sistemas de información de descripción, perfil y valuación de puestos, y de capacidades con que cuenta el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la actualización de la información relacionada con los puestos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera, previo análisis y validación de los perfiles definidos de manera conjunta con las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar la confiabilidad y congruencia de la información de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
5. Mantener actualizado el catálogo de puestos establecido por la unidad de recursos humanos y profesionalización para el registro de los puestos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes sujetos a la ley del servicio profesional de carrera, mediante la incorporación de la información de las descripciones, perfiles y valuaciones, previa validación de la información a través de los sistemas de información con que cuenta el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para tal efecto, con la finalidad de asegurar la congruencia de la información, mantener actualizado el catálogo de puestos y coadyuvar al cumplimiento del Programa Operativo Anual de Servicio Profesional de Carrera.
6. Proporcionar apoyo al área en todo lo relacionado con la operación y actualización de diversos sistemas de información en materia de profesionalización, atendiendo los requerimientos específicos derivados de las acciones contempladas en el programa operativo anual, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas definidos por la unidad de recursos humanos y profesionalización.

7. Implementar las acciones necesarias para coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas, el levantamiento de información de los perfiles de puestos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera, para efectos de cobertura de vacantes, puestos de nueva creación, modificación a los existentes, reestructuración, etc., proporcionando asesoría a los enlaces administrativos para la formulación de los trabajos previos necesarios para la documentación de los mismos, con la finalidad de asegurar que se cuente con los insumos de información necesarios que apoyen los procesos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
8. Efectuar revisión de las descripciones y perfiles de los puestos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera elaborados por las unidades administrativas, mediante el análisis de la información contenida en los formatos establecidos para tal efecto, orientando la congruencia de las funciones sustantivas de los puestos con los objetivos de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritos, así como respecto a los requisitos definidos para los mismos y la consistencia de su valuación, con la finalidad de asegurar que se cuente con información confiable para su integración en los sistemas establecidos para tal efecto, así como generar insumos de información que permita dar continuidad a los procesos de los subsistemas de Servicio Profesional de Carrera.
9. Coordinar las acciones necesarias para apoyar los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos, así como de ingreso, estableciendo comunicación en forma permanente con personal de la unidad de recursos humanos y profesionalización para resolver cualquier asunto relacionado en materia de ingreso, de puestos y de estructuras, con la finalidad de apoyar las funciones sustantivas del área y dar continuidad a los procesos.
10. Mantener actualizado el sistema del programa operativo anual del sistema profesional de carrera, mediante la solicitud, análisis, validación y captura de información relacionada con cada uno de los indicadores contemplados en el poa, así como verificando el cumplimiento de las metas comprometidas en cada rubro e informando a la subdirección aquellos casos en los que identifique inconsistencias o posibles desviaciones, con la finalidad de generar insumos de información que orienten las acciones para dar cumplimiento a los programas de trabajo comprometidos ante la unidad de recursos humanos y profesionalización.
11. Proporcionar reportes e información relacionada con los procesos de profesionalización que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo comprometidos en el poa, mediante la explotación de los sistemas de información y la generación de indicadores y reportes para instancias internas y externas al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de generar indicadores e insumos de información que permitan reorientar los programas de trabajo con base en su planeación y las fechas de cumplimiento, así como para apoyar la toma de decisiones en materia de profesionalización.
12. Asesorar a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la aplicación del programa de evaluación del desempeño tanto semestral como anual, proporcionando las herramientas de evaluación correspondientes, así como los insumos de información de acuerdo con las metas registradas para cada uno de los puestos sujetos a evaluación, con la finalidad de asegurar la correcta evaluación de los servidores públicos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Técnico Superior Universitario Terminado o Pasante en Comunicación, Derecho, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Sistemas y Calidad, Administración, Economía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados.
2. Trabajo en equipo

19. Subdirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFNA01
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer los planes de trabajo para su ejecución, a través del análisis conjunto con las unidades administrativas que permita definir calendarios viables y la programación de las diversas actividades a realizarse, con la finalidad de llevar a cabo un procedimiento de licitación e invitación a cuando menos tres personas.
2. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el análisis de dictámenes técnicos y económicos, supervisando que estén elaborados conforme a los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación del programa de mantenimiento a los bienes inmuebles y muebles del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la permanente inspección y supervisión conjunta de dichos bienes con el jefe de departamento, con la finalidad de estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar la aplicación de las medidas pertinentes en tiempo y forma.
4. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento, supervisando que se lleven a cabo conforme al presupuesto autorizado para cada unidad administrativa del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y de acuerdo con su programación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia.
5. Coordinar las acciones necesarias para dar atención y respuesta a las solicitudes de reparación y mantenimiento de las unidades administrativas o requirentes, a través de visitas y de la revisión física del estado en que se encuentran las instalaciones y/o los bienes, con la finalidad de asegurar que el personal cuente con las instalaciones apropiadas para el desempeño de sus actividades.
6. Establecer acciones que permitan dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual, con base en las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de utilizar adecuadamente dicho presupuesto y asegurar transparencia en su operación.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Arquitectura, Administración, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas y Administración Pública o Contabilidad.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología de la Construcción o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

20. Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el manual de procedimientos de acuerdo con la estructura orgánica y los diversos procesos de trabajo de la dirección, aplicando la normatividad para la elaboración de manuales de procedimientos emitida por la Secretaría de Educación Pública y utilizando las diferentes herramientas tecnológicas para su elaboración, con la finalidad de contar con un documento normativo vigente que coadyuve al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

2. Coordinar las acciones necesarias para la actualización del manual de organización, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, mediante la aplicación de la normatividad establecida para la elaboración de manuales emitida por la Secretaría de Educación Pública y la utilización de las diferentes herramientas tecnológicas para su elaboración, con la finalidad de contar con un documento normativo vigente que coadyuve al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
3. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente resguardo de los manuales de organización y procedimientos, mediante la elaboración de un documento maestro de uso controlado, con la finalidad de difundir y asegurar su uso racional, así como actualizar y documentar sus contenidos en caso de que la Dirección de Informática y Telecomunicaciones registre algún cambio en su estructura orgánica o procedimientos de trabajo.
4. Establecer la metodología para la rendición de informes del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción, mediante la coordinación para la rendición de informes con los responsables de las unidades administrativas propietarias de algún proceso crítico, con la finalidad de integrar el informe correspondiente en forma oportuna y veraz para su difusión.
5. Coordinar las actividades necesarias para dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control que efectúe el órgano interno de control, mediante la coordinación correspondiente con las subdirecciones y departamentos que conforman la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, con la finalidad de integrar la información como soporte que permita instrumentar las acciones de mejora propuestas.
6. Supervisar que la información publicada en la página de transparencia se actualice de acuerdo al artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia en cada uno de sus apartados, mediante la coordinación con las diferentes áreas responsables de proporcionar la información correspondiente, con la finalidad de mantener actualizada la información que aparece en la página del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en apego a la normatividad vigente.
7. Coordinar y supervisar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, mediante la recopilación de información relativa a los requerimientos de los capítulos 2000, 3000 y 5000, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, que permitan la óptima operación de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, coadyuvando de esta forma, al logro de los objetivos institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites administrativos para el pago de facturas a proveedores por la prestación de diversos servicios, tales como: telefonía local, larga distancia, red privada, voz y datos, por la asignación directa y por invitación a tres proveedores de acuerdo a la normatividad vigente, mediante el requerimiento de pago al área competente anexando la factura correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los contratos por servicios de telefonía establecidos por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de las requisiciones de compra por partida presupuestal, mediante la obtención de la suficiencia presupuestal en cada una de las partidas, así como participando en las licitaciones a efectuarse, con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos asignados a la dirección.
10. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los perfiles de los puestos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, mediante la implementación de los programas necesarios con base en los procedimientos que al efecto emita la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, con la finalidad de asegurar que se cuente con información actualizada que permita la implementación del sistema en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
11. Coordinar las acciones necesarias para el despliegue de metas de desempeño individuales de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, mediante su establecimiento de manera conjunta con cada servidor público sujeto a la ley del servicio profesional de carrera, con la finalidad de contar con los elementos que permitan la aplicación de los programas de evaluación del desempeño de acuerdo con los lineamientos que al efecto implemente la dirección de planeación y desarrollo del capital humano.
12. Coordinar los programas de capacitación en línea para la certificación de las capacidades gerenciales, técnicas transversales y técnicas específicas de los servidores públicos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, coordinando de manera conjunta con la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, los programas de capacitación correspondientes, con la finalidad de coadyuvar a la certificación de servidores públicos.

Perfil y requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Contaduría, Humanidades, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública.
- Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Tecnología de los Ordenadores, Teoría y Métodos Generales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

21. Coordinador Centro Occidente, con las siguientes características:

- Nombre de la plaza:** Coordinador Centro Occidente
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** CFNA01
- Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización
- Sede:** México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en la operación de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, a través de la supervisión documental generada por los estados y visitas programadas, con la finalidad de asegurar que los recursos económicos otorgados sean destinados conforme a los objetivos de cada programa.
2. Coordinar las acciones orientadas a apoyar a las dependencias culturales en el seguimiento de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante la elaboración de planes de trabajo estructurados de acuerdo con los programas sustantivos y agenda respectivos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de los programas.
3. Implementar las estrategias necesarias que permitan administrar la documentación de avance, consecución de metas e informes financieros de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante el control de la documentación que genera estas acciones y programas, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita vigilar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos para su reporte a las autoridades superiores
4. Implementar estrategias y coordinar las acciones necesarias para apoyar a las instituciones de cultura en el proceso operativo del programa de coordinación y cooperación regional, mediante la asignación de funciones específicas, la revisión de las acciones y programas, y el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en el seguimiento y control de las actividades asignadas, a través de las reuniones de la comisión de planeación y la compilación documental del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de generar condiciones orientadas a evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos, y en su caso, aplicar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias que permitan su cumplimiento en tiempo y forma.
6. Instrumentar mecanismos y estrategias orientados a ejercer una eficiente administración de la documentación del avance, de la consecución de metas, e informes financieros, mediante reuniones de trabajo que permitan obtener la documentación del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que favorezca el cumplimiento de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad.
7. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan integrar los expedientes de las solicitudes de apoyo a proyectos externos, mediante la recopilación de la documentación completa en apego a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al otorgamiento de apoyo financiero a los proyectos sujetos a la aprobación del comité dictaminador.

8. Coordinar las acciones necesarias para realizar los trámites y gestiones necesarias para el otorgamiento de apoyos a proyectos externos, mediante la instrumentación de mecanismos de control que permitan dar un adecuado seguimiento a dichas solicitudes, así como supervisando que se realice la recopilación de los informes de actividades, financieros y de resultados requeridos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, en tiempo y forma.
9. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan resguardar, ordenar y custodiar la documentación de los trámites de apoyo a proyectos externos, considerando las necesidades reales existentes para tales efectos y vigilando su cumplimiento, con la finalidad de establecer medidas de registro y control de actividades y gastos, que contribuyan a medir el grado de avance de los proyectos beneficiados.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Psicología, Artes, Antropología, Ciencias Sociales o Humanidades.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Sociología Cultural, Geografía Humana, Sociología General, Historia General, Antropología Cultural, Ciencias Políticas o Etnografía y Etnología.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

22. Subdirector de Adquisiciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Adquisiciones

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la aplicación de todas aquellas disposiciones vigentes en la materia emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como las que deriven de los acuerdos del ejecutivo federal y de la presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en las diferentes operaciones de adquisiciones que se realicen en las unidades administrativas que integran la institución, con la finalidad de promover y comprobar que se actúa dentro del marco normativo vigente.
2. Coordinar y participar en las adquisiciones públicas, supervisando que éstas se realicen con carácter nacional o internacional en función del valor total de la operación que se pretenda realizar, así como en apego a los criterios que sobre el particular determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de asegurar una operación en un marco de legalidad y transparencia.
3. Participar en la revisión de los asuntos, asesoría e integración de los informes y documentos que las unidades administrativas envían para la consideración y dictaminación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de asegurar que las áreas requirentes sustenten debidamente cada planteamiento, coadyuvando a que éstas cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
4. Convocar, presidir, coordinar y/o dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité, analizando los asuntos que se presenten en cada sesión para evaluarlos y hacer las observaciones necesarias pertinentes, así como emitiendo extrañamientos a los vocales que injustificadamente no asistan a las sesiones que realice el mismo, con la finalidad de optimizar la toma de decisiones en los dictámenes y la firma de las actas y acuerdos que se deriven de cada sesión.
5. Supervisar que las requisiciones y solicitudes para realizar un procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de excepción que planteen las unidades administrativas se apeguen a las disposiciones vigentes, con la finalidad de evitar cualquier incumplimiento e incurrir en alguna falta que provoque inconsistencias dentro del proceso de adquisición respectivo.

6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que aseguren el abastecimiento de bienes y servicios a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como de los insumos necesarios para su correcta operación, a través de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité de Revisión de Bases, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.
7. Participar en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, que permita revisar su integración y proponer aquellos ajustes que estime convenientes desde el punto de vista normativo, así como coordinar con las instancias correspondientes las acciones que se requieran para dar cumplimiento a dicho programa, haciéndolas del conocimiento de los interesados, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos en un marco de legalidad y transparencia.
8. Coordinar, verificar y supervisar que se haya enviado la información generada de los procedimientos electrónicos de licitación pública al sistema compraNET, con la finalidad de coadyuvar a la modernización de las adquisiciones y las contrataciones gubernamentales de bienes y servicios, facilitando a las empresas la información y logrando mayor transparencia en los procesos.
9. Coordinar y supervisar que se hayan elaborado los informes, reportes, seguimientos y estadísticas de los contratos formalizados por los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como los procedimientos de adjudicación directa, generados por las subdirecciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el marco de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de dar cumplimiento a las diversas solicitudes, a través de medio magnético y documental.
10. Coordinar, participar y, en su caso, presidir como representante de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los actos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter nacional e internacional, supervisando que éstas se realicen con fundamento en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 134 constitucional y la Ley en la materia y demás normatividad vigente, con la finalidad de evitar inconformidades.
11. Coordinar, verificar y supervisar que sea elaborado de acuerdo a las necesidades de las diversas unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, asentadas en los acuerdos del Subcomité de Revisión de Bases, las publicaciones de las convocatorias, con la finalidad de efectuar una adecuada planeación y organización, y de esta manera participen las áreas interesadas en los actos de la licitación.
12. Coordinar, verificar y supervisar que sean enviadas las solicitudes a la Dirección General Jurídica para la formulación de los contratos generados por el procedimiento de licitación, con la finalidad de asegurar que el departamento de control y seguimiento, una vez que cuente con la solicitud le de seguimiento, concluya con la formalización y de esta manera contribuir a que el área contratante cuente con el instrumento jurídico correspondiente.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Economía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública u Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

23. Subdirector de Servicios y Honorarios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Servicios y Honorarios

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Diseñar y promover acciones de mejora en los procesos administrativos de la subdirección a su cargo, con base en los resultados obtenidos de la evaluación de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, con la finalidad de implementar su aplicación e identificar áreas de oportunidad tendientes a optimizar las actividades del personal.
2. Instrumentar mecanismos de control que permitan un eficiente seguimiento de los proyectos y programas de trabajo previamente establecidos, mediante la integración de equipos de trabajo y la programación de las actividades orientadas a favorecer el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de obtener los resultados esperados y con la calidad implícita en el servicio que proporciona la Subdirección de Servicios y Honorarios.
3. Implementar estrategias en materia de planeación y organización, considerando los programas de trabajo a su cargo, así como los recursos con que se cuenta para su operación, con la finalidad de hacer más eficaz y eficiente el uso de los recursos materiales, humanos y financieros.
4. Coordinar la formulación del programa anual de honorarios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y dar seguimiento al trámite de registro ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de la Función Pública, mediante la integración de los documentos requeridos, con la finalidad de asegurar que se gestione la autorización correspondiente en tiempo y forma para la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.
5. Coordinar las acciones necesarias para la operación de los movimientos de altas, bajas y modificaciones solicitadas por las unidades administrativas en relación con los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios, mediante el análisis y evaluación de la procedencia de las propuestas en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de formalizar su contratación en tiempo y forma.
6. Coordinar las acciones necesarias que permitan el pago de la nómina a los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios, así como verificar que las sustituciones cumplan con la normatividad establecida en la materia, mediante la revisión continua del programa, con la finalidad de asegurar que las retribuciones correspondientes se paguen de acuerdo a lo autorizado.
7. Aprobar el trámite de las prestaciones económicas y de seguridad social, supervisando que se cuente con la documentación soporte para su otorgamiento, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos tengan acceso a los beneficios que otorga la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado y la propia institución con la debida oportunidad.
8. Supervisar que los trámites de los seguros institucionales: seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado y seguro de vida, se lleven a cabo oportunamente y en apego a la normatividad vigente, aprobando la documentación correspondiente para su trámite, con la finalidad de garantizar que los seguros se encuentren vigentes y que los empleados cuenten con esta protección.
9. Instrumentar mecanismos que permitan validar las solicitudes en materia de estímulos y recompensas que otorga la institución con base en la normatividad establecida al efecto por la Secretaría de Educación Pública, verificando la información, documentación comprobatoria y las cédulas de evaluación del desempeño, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos se hagan acreedores a los reconocimientos correspondientes por su buen desempeño.
10. Coordinar las acciones necesarias para asegurar que se cumpla con la normatividad aplicable para acceder a las prestaciones y servicios que otorga la institución al personal, supervisando la aplicación de la normatividad establecida en cada caso y que su operación se realice en los tiempos establecidos, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en beneficio de los empleados.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la operación del área, a través de supervisar y vigilar que se atiendan los requerimientos de las unidades administrativas con base en la documentación requerida para el otorgamiento de las prestaciones y servicios, con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas y sean otorgadas con calidad.
12. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el registro de los servidores públicos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, girando las instrucciones necesarias a los enlaces administrativos de las diversas unidades administrativas para recabar información y/o documentación que permita la actualización del sistema de información establecido para tal efecto, con la finalidad de contar con un sistema integral de información que apoye la toma de decisiones en materia de planeación de recursos humanos en el ámbito de su responsabilidad.

13. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del área, mediante la previsión oportuna de los mismos, así como gestionando, en su caso, lo necesario ante las instancias correspondientes, con la finalidad de contar con los recursos que permitan el cumplimiento de las actividades y programas de trabajo.
14. Supervisar la aplicación de los instrumentos y mecanismos de registro y control internos, verificando su cumplimiento por los responsables de las diversas actividades y programas del área, con la finalidad de asegurar un adecuado control interno que coadyuve al cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación o Psicología.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Ciencias Políticas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

24. Jefe de Departamento de Sistemas de Información Cultural, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Sistemas de Información Cultural

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para la edición de libros y catálogos, mediante la aplicación de criterios editoriales estandarizados y la programación de las actividades requeridas para llevar a cabo este proceso, con la finalidad coadyuvar a las estrategias institucionales para la difusión del patrimonio y la infraestructura culturales a nivel nacional.
2. Mantener actualizadas las bases de datos y páginas electrónicas del portal e-cultura, así como del sistema de información cultural, mediante la integración de la información recopilada de los diferentes programas institucionales, con la finalidad de incidir en su eficiente consulta pública a través de las tecnologías de la información (cyber espacio).
3. Instrumentar estrategias que le permitan establecer comunicación con instituciones, asociaciones, artistas y promotores culturales, mediante peticiones de información específica a través de correo electrónico o vía telefónica, con la finalidad de obtener, revisar, validar y difundir información relacionada con el patrimonio y la infraestructura cultural en beneficio de la sociedad.
4. Coordinar los procesos para el diseño editorial, mediante la formulación y revisión de los contenidos de libros y catálogos basados en los criterios editoriales estandarizados, con la finalidad de difundir la información manteniendo un alto grado de eficiencia y calidad en la misma.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan la edición y distribución de libros y catálogos, mediante la aplicación de criterios editoriales estandarizados, así como determinando la cobertura para hacerlos llegar a los públicos interesados, con la finalidad de lograr una eficiente difusión de los contenidos a nivel nacional.
6. Desarrollar estudios de investigación sobre aspectos relacionados con el patrimonio y la infraestructura culturales, a través de la consulta de información de diversas fuentes documentales y electrónicas, así como mediante comunicación telefónica o electrónica con diversos organismos públicos y privados, que le permitan allegarse de la información requerida, con la finalidad de incluir estos temas en el portal electrónico e-cultura y a través del sistema de información cultural, así como en los libros que serán distribuidos en diversos sectores de la sociedad.

7. Implementar estrategias que favorezcan la redacción y revisión de contenidos que se difunden a través del portal electrónico e-cultura y del sistema de información cultural, mediante la aplicación de criterios editoriales, con la finalidad de asegurar la calidad de la información que se difunde para los diversos sectores sociales interesados en estos temas.
8. Formular reportes de la base de datos y boletines electrónicos quincenales que permitan proporcionar la información que sea del interés de los sectores de la población interesados, mediante la aplicación de una metodología electrónica interna, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan el acercamiento de los diversos sectores sociales interesados en el quehacer sustantivo del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
9. Implementar estrategias que favorezcan el intercambio de información con diversos organismos, tales como: consejos, institutos y secretarías de cultura de los estados, así como con otros sectores interesados, a través de peticiones de información específica vía correo electrónico, telefónica y correo convencional, con la finalidad de allegarse de información que le permita mantener actualizada la base de datos para el sector cultural.
10. Instrumentar estrategias orientadas a inducir, mediante el diálogo continuo con los consejos, institutos y secretarías de cultura, compromisos para proporcionar información que permita enriquecer y mantener actualizada la base de datos del sistema de información cultural, con la finalidad de difundir información actualizada a través de dicho portal electrónico.
11. Coordinar las acciones necesarias para capacitar a los enlaces, en materia de levantamiento de información en la base de datos del sistema de información cultural, programando sesiones de trabajo con dichos representantes de las instituciones estatales de cultura, tanto a nivel estatal como regional, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
12. Formular y proponer a su superior jerárquico, estrategias que satisfagan las necesidades de cada estado en materia de capacitación sobre el manejo de información en la base de datos del sistema de información cultural, programando sesiones de trabajo y acciones de capacitación específicas, con la finalidad de asegurar que las entidades alimenten y aprovechen la información correspondiente a su demarcación socio geográfica.
13. Coordinar las acciones necesarias para atender las solicitudes de los enlaces sobre el sistema de información cultural en los estados, mediante la retroalimentación vía electrónica o telefónica, con la finalidad de facilitar el flujo de información que será difundida a través de libros o Internet.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Ciencias Sociales, Artes, Computación e Informática, Artes, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Comunicaciones Sociales o Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados

Bases de participación**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae del Portal www.trabajaen.gob.mx además del currículum personal detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	19-03-2008
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-03-2008 al 1-04-2008
Análisis de petición de reactivaciones	2-04-2008 al 8-04-2008
Cotejo documental	9-04-2008 al 29-04-2008
Exámenes de conocimientos	9-04-2008 al 29-04-2008
Evaluación de habilidades	30-04-2008 al 20-05-2008
Entrevistas	21-05-2008 al 13-06-2008
Determinación del candidato ganador	21-05-2008 al 13-06-2008

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma número 175-15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles en la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0200, Ext. 9676, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
EL IDIOMA ESPAÑOL	Gramática	Gili Gaya, Samuel, Curso superior de sintaxis española, Barcelona, Vox, 2002, 345 pp. Ortografía de la lengua española, Real Academia Española, 1999, 55 pp.
	Sintaxis	
	Ortografía	
EDICION	La edición de libros	Sharpe, Leslie T. e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria, Caps. 3-4, México, Fondo de Cultura Económica, 2005, 67-114. Zavala Ruiz, Roberto, El libro y sus orillas Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo, y de pruebas, México, UNAM, 4a. reimpresión de la 3a. ed., 2003, 398 pp.
	La corrección de estilo	
	Corrección de pruebas tipográficas	

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCION Y ADQUISICION**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Administración de Bibliotecas	Adquisición de materiales, obtención de la oferta editorial.	Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de instituciones de educación superior. Martínez Arellano Felipe Filiberto. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1989. Guía de la biblioteca: funciones y actividades. Arquinzóniz, María de la Luz. México: Trillas, 1980 (Temas básicos. Area: taller de lectura y redacción 4). Páginas 41, 42, 81 y 84. Technical dictionary of library and information science, páginas 388, 406, 538.
	Publicaciones periódicas y su control.	Manual e organización y registro de publicaciones periódicas. México: UNAM. Montero Hernández, Esther. Dirección General de Publicaciones, 1987, páginas 14, 104. Ulrich's periódicas directory, página 22.
	Desarrollo de Colecciones.	La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. Negrete Gutiérrez, María del Carmen. México: UNAM, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988, 102 p.
	Catalogación descriptiva y clasificación.	Reglas de catalogación angloamericanas. 2a. ed. Washington; D.C.: Organización de Estados Americanos, 1983, páginas: 139, 158, 183, 207, 230, 254, 319, 331, 332. Interpretación catalográfica de los libros. México: Universidad Nacional Autónoma de México, Escamilla González, Gloria. 1989. 237 p. (Instrumenta bibliographica 4. Manuales 1) Technical dictionary of library and information science, páginas 365, 388, 406, 538. Sistema de Clasificación Dewey. Página VIIIIX.
	Obras de consulta.	Manual de Técnicos de investigación para estudiantes de ciencias sociales. México: El Colegios de México, Garza Mercado, Ario 1996. 410 p.
	Biblioteca especializada.	Collection development plicy: artists' book collection, Thompson, Patricia. Michigan: Michigan State University Libraries, 1992 páginas 1-4. Collection development artists' book collection. Wilson, Teny. Michigan: Michigan State University Libraries, 2001. páginas 4-6.
	Proceso de selección.	Administración práctica de bibliotecas públicas. Wheeler, Joseph L. México: Fondo de Cultura Económica, 1970, página 597. Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de instituciones de educación superior. Martínez Arellano Felipe Filiberto. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1989, página 26.

Administración General	Definición de términos administrativos aplicables a una institución ya organizada, como: planeación y su clasificación, procedimiento y organización.	Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000, página 86, 137. Diccionario de bibliología y ciencias afines. Martínez de Sousa, José. Madrid. Función Germán Sánchez Ruiperez, 1993, página 11.
	Características de instrumentos jurídicos como: convenio de donación, convenio de canje.	Anexo ejemplos de convenio de canje y de donación.
Informática	Definiciones de: intranet e interface.	Diccionario conceptual de informática y comunicaciones. Rincón, Antonio. Madrid: Paraninfo, 1998. Technical dictionary of library of library and information science, página 487. Intranets: strategics of technologies for building effective enterpriseswide. Cashin, Jerry. Intranet: USA: CIT, 1998. 225 p.
	Base de datos en línea sobre arte.	http://www.epnet.com/academic/default.asp , http://www.scientific.thomson.com/prducts/ahci/
	Sistemas integrales para el manejo de una biblioteca.	aleed.tripod.com.mx siabuc.ycol.mx .
CENART	Obras de consulta doble arte.	www.cenart.gob.mx

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON INSTITUCIONES EXTERNAS**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Relaciones Públicas	Definición de conceptos, elementos de la comunicación integral y conocimientos generales del desarrollo de un programa de relaciones públicas.	Publicidad, comunicación integral en Marketing. Editorial McGrawHill. México, 2005. Relaciones Públicas. Teoría y práctica. Raymond Simon. Editorial Limusa. 2004. Manual de Relaciones Públicas. Tomo I. Martín Rubén Llano Domecq. Asunción, Paraguay, Tercera Edición, 1997. Portal Apuntes de Relaciones Públicas: http://www.rppnet.com.ar/apuntes.htm Link: Fundamentos de las RRPP. Link: Ceremonial y protocolo. Relaciones Públicas y Globalización. Academia Nacional de Relaciones Públicas. A.C. Editorial Edamez, México, 2005.
Gestión Cultural	Definición de público, su importancia en la gestión cultural, responsabilidad, estrategias, perfil del público y desarrollo de públicos.	Unidad de enseñanza aprendizaje VIII. Desarrollo de Público, Recaudación de Fondos y Marketing Cultural. Diplomado Virtual en Gestión Cultural. Lucina Jiménez López y Octavio Arbelaéz. El Público. Cuadernos de teatro. Comp. Lucina Jiménez López y Marisa Jiménez Cacho. Fideicomiso para la cultura México-Estados Unidos, México, 2001. Biblioteca de las Artes.

	Atención al público	Relaciones Públicas. Teoría y práctica. Raymond Simon. Editorial Limusa. 2004.
	Desarrollo de proyectos culturales.	Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Editorial CONACULTA/FONCA, México 2004.
	Planeación Estratégica y el marketing de servicios en el sector cultura.	Apéndice II "La planificación estratégica y el marketing de servicios en el sector cultura" del Diplomado Virtual en Gestión Cultural. OEI-UAM Iztapalapa, CENART.
	Construcción de públicos.	Relaciones Públicas. Teoría y práctica. Raymond Simon. Editorial Limusa. 2004. Teatro y Públicos. El lado oscuro de la sala. Lucina Jiménez López. Col. Escenología, México, 2000.
	Consumos culturales	Encuesta nacional de prácticas y consumos culturales. CONACULTA, 2004.

TEMARIO

PUESTO: DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE CULTURAS POPULARES

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
1 CULTURAS POPULARES	• Características de la cultura popular • Campos de la cultura popular • Postura ante las culturas populares	BONFIL, Guillermo. "Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares". Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 58-67 GARCIA Canclini, Néstor. "¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular?" En comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37.
2 AUTOGESTION	• Qué es la autogestión • Autogestión y autonomía • El control cultural • Experiencias de autogestión en México	ADELFO, Regino. (Coord. Gral.) La autonomía una forma concreta del ejercicio del derecho a la libre determinación y sus alcances. Ponencia presentada en el Foro Indígena celebrado en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, en 1996. COULOMB Bosc, René. "Autogestión, proyectos culturales y territorio". En Rosales Ayala, Héctor (Coord.) Cultura, Sociedad Civil y Proyectos Culturales en México. CONACULTA-DGCP, UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México, 1994, pp. 131-146. MARTINEZ Luna, Jaime. "Comunalidad y Desarrollo". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. Centro de Apoyo al Movimiento Popular Oaxaqueño, A.C., México 2003, pp. 27-81.
3 PATRIMONIO CULTURAL	• Qué es el patrimonio cultural • Quién lo define • Prioridades en su salvaguarda	BONFIL, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991, pp. 1-17. Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002.

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
4 POLITICAS CULTURALES	• Importancia de las políticas en el diseño de planes y programas • Políticas culturales y federalismo • Las culturas populares e indígenas en las políticas culturales del Estado Mexicano.	BONFIL Batalla, Guillermo. "De culturas populares y política cultural". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2002, México, pp. 11-22. DURAN Solís, Leonel. "El proyecto nacional y las culturas populares. Una aproximación". En México, 75 años de Revolución IV, Educación, Cultura y Comunicación 1: Hechos actuales. Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana. Fondo de Cultura Económica, 1988, pp. 261-290. Dirección General de Culturas Populares e Indígenas: "Hacia dónde va la DGCP". Primera parte, versión 2004. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. "Principios y Misión" y "Culturas Populares e Indígenas" Plan Nacional de Cultura 2000-2006. La Cultura en tus manos. CONACULTA, México, 2000, pp. 26-34 y 73-86.
5 DIFUSION CULTURAL PARA MUSEOS	• La exposición como medio comunicativo y didáctico • Mediación didáctica • Oferta didáctica	SANTACANA Mestre, Joan. "Museografía didáctica, museos y centros de interpretación del patrimonio histórico". En Museografía didáctica. Ariel, Barcelona, 2005, pp. 63-101
6 MUSEOGRAFIA PARA CULTURAS POPULARES	• Premisas y objetivos • Participación popular • Consumo cultural	PEREZ RUIZ, Maya Lorena. "La Producción cultural del Museo Nacional del Museo de Culturas Populares" y "El MNCP, ¿instrumento del estado o lugar de expresión de los grupos populares? En El sentido de las cosas. La cultura popular en los museos contemporáneos. Instituto nacional de Antropología e Historia. México, 1999, pp. 55-93.
7 MUSEOLOGIA PARA CULTURAS POPULARES	• El museo como espacio cultural de reproducción social • El museo como productor de discursos	PEREZ RUIZ, Maya Lorena. "Importancia del Museo Nacional de Culturas Populares para la investigación de los museos contemporáneos". En El sentido de las cosas. La cultura popular en los museos contemporáneos. Instituto Nacional de Antropología e Historia. México, 1999, pp. 31-53. BRENT León Mariscal, Beatriz Eugenia. "El método de trabajo del investigador y su capacidad de acción". En La investigación y la profesión de investigador en un museo. Instituto de Antropología e Historia - Universidad Iberoamericana. México, 2005, pp. 31-55.
8 ESTUDIO DE PUBLICOS	• Planificación • Técnicas de estudio de públicos • Evaluación	ASENSIO, Miguel y Pol, Elena. "Evaluación de exposiciones". En Museografía didáctica. Ariel, Barcelona, 2005, pp. 527-579. PEREZ RUIZ, Maya Lorena. "Recepción de discursos en el público y la prensa nacional". En El sentido de las cosas. La cultura popular en los museos contemporáneos. Instituto nacional de Antropología e Historia. México, 1999, pp. 181-195.
9 ATENCION A POBLACION INFANTIL EN MUSEOS	• El Factor lúdico de las exposiciones • La interactividad como técnica expositiva	SERRAT, Nuria y Font Guiteras, Esther. "Técnicas expositivas básicas". En Museografía didáctica. Ariel, Barcelona, 2005, pp. 253-293.

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
1. Ambito Cultural	1.1 Conceptos generales 1.2 Políticas culturales 1.3 Desarrollo cultural 1.4 Patrimonio cultural 1.5 Cultura Popular e Indígena	KAHN J.S. El concepto de Cultura: Textos fundamentales. Ed. Anagrama DEL VAL, José. México: identidad y nación. UNAM KROTZ, Esteban. El estudio de la cultura política en México. CNCA, Dirección General de Publicaciones. MONTEMAYOR, Carlos. Políticas culturales en México. Coloquio sobre problemas educativos y culturales en una sociedad. México. Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural. Adoptada por la 31a. reunión de la Conferencia General de la UNESCO, París, 2 de noviembre de 2001. GERTZ MANERO, Alejandro. La defensa jurídica y social del Patrimonio Cultural. Ed. Fondo de Cultura Económica. MARGULIS, Mario. La cultura popular. Premiá editora. BONFIL Guillermo. Identidad nacional y patrimonio cultural. Ed. CIESAS.
2. Marco legal	2.1 Administración Pública Federal 2.2 Derechos y obligaciones del servidor público. 2.3 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2.4 Recursos presupuestales en el Sector Público.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. Ley de Planeación. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ley General de Educación. Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Ley Federal del Derecho de Autor. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Administración de Recursos Materiales en el Sector Público. Editado por INAP (Instituto Nacional de la Administración Pública). RAMOS TORRES, Daniel. La Licitación Pública en el marco de la doctrina de los contratos administrativos, su legislación vigente y la jurisprudencia, Ed. ENAP, S. C. LUCERO ESPINOZA, Manuel. La Licitación Pública. Ed. Porrúa.

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
3. Administración	3.1 Conceptos generales. 3.2 Procesos administrativos. 3.3 Habilidades gerenciales. 3.4 Sistemas de información.	SHARKAKY, Ira. Administración Pública MIKLOS, Tomás. Criterios básicos de planeación. ROBBINS, Stephen P y DECENZO, David A. Conceptos y Fundamentos de Administración, y aplicaciones. Ed. Prentice Hall DESSLER, Gary. Organización y Administración. Ed. Prentice Hall HICKS, Herbert y GULLET, RAY. Administración. Ed. CECSA. ROBBINS, Stephen P y COULTER, Mary. Administración. Ed. Prentice Hall. WERTHER, William Jr y DAVIS, Keith. Administración de Personal y Recursos Humanos. Ed. McGraw Hill. STAIR, M Ralph. Principios de Sistemas de Información, Thomson Corporation.
4. Sistemas computacionales	4.1 Sistemas operativos 4.1.1 Unix 4.1.2 Linux 4.1.3 MacOS 4.1.4 Windows 4.2 Paquetería de Office 4.2.1 Word 4.2.2 Excel 4.2.3 PowerPoint 4.2.4 Access 4.3 Administración de Bases de Datos 4.3.1 MySQL 4.3.2 Fox Pro 4.3.3 Postgres 4.4 Servidores Web 4.4.1 Windows server 4.4.2 Apache 4.4.3 Protocolo PHP 4.4.4 Modelo PHP 4.5 Lenguajes de Programación 4.5.1 HTML 4.5.2 CSS 4.5.3 Java PHP 4.5.4 JavaScript 4.5.5 Visual Basic 4.5.6 Fox Pro 4.6 Redes 4.6.1 Topologías 4.6.2 Protocolos 4.6.3 Protocolo TCP/IP 4.6.4 Protocolo IPX 4.7 Seguridad Informática 4.7.1 Virus 4.7.2 Spam 4.7.3 Spyware	CEBALLOS, Francisco Javier. Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6. Ed Alfaomega ra-ma. DELANEY, Kalen. A fondo SQL Server 2000, Ed McGraw Hill. WATERS, Paul. Linux, Iniciación y Referencia. Ed. McGraw-Hill. MINERA, Francisco José. PHP 5. MP ediciones. GUTIERREZ, Abraham y BRAVO, Ginés. PHP 4 a través de ejemplos. Ed. Alfaomega Ra-ma. KATCHEROFF, Pablo. El gran libro de la programación. MP ediciones. MINERA, Francisco José. XML. MP ediciones. OROS, Juan Carlos. Diseño de páginas web interactivas con Javascript y CSS. Ed. Alfaomega CADENHEAD, Rogers. Aprendiendo Java 1.1 en 24 horas. Ed. Prentice Hall. MANO, M Morris. Arquitectura de Computadoras, Prentice Hall. BARCIA-VAZQUEZ, Nicolás. Redes de Computadoras y Arquitecturas de Comunicaciones, Supuestos Prácticos. TANENBAUM, Andrew S. Sistemas Operativos / Diseño e Implementación. Ed. Prentice Hall. TANENBAUM, Andrew S. Sistemas Operativos Modernos. Ed. Pearson Education. SILBERSCHATZ, Abraham. Fundamentos de bases de datos. Ed. McGraw-Hill. TANENBAUM, Andrew S. Redes de Computadoras. Ed. Prentice Hall. OSBORNE, Schach. Análisis y Diseño Orientado a Objetos y Sistemas de Información. Ed. McGraw Hill. PRESUMAN, Roger S. Ingeniería del software. Ed. McGraw Hill. Sistemas Computacionales Avanzados. Centro de Computación Profesional de México. Ed. McGraw Hill.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES**

TEMA	SUBTEMA
1. Culturas populares e indígenas	• Características de la cultura popular • Campos de la cultura popular • Postura ante las culturas populares
2. Patrimonio cultural	• Qué es el patrimonio cultural • Quién lo define • Prioridades en su salvaguarda
3. Planeación cultural	• Planificación • Técnicas de estudio de públicos • Evaluación
4. Museología y museografía	• El museo como productor de discursos • Participación popular • Consumo cultural
5. Difusión cultural para museos	• Importancia de la planeación • Diagnósticos socioculturales • Sistema Nacional de Planeación Democrática • Metodología
6. Informática	• Utilización de bases de datos
7. Administración de las políticas culturales	• Normatividad básica • Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES**

TEMA	SUBTEMA
1. Culturas populares e indígenas	• Elementos • Propuestas
2. Patrimonio cultural	• Qué es el patrimonio cultural • Quién lo define • Prioridades en su salvaguarda
3. Administración de las políticas culturales	• Normatividad básica • Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
4. Planeación	• Importancia de la planeación • Diagnósticos socioculturales
5. Planeación cultural	• Sistema Nacional de Planeación Democrática • Metodología
6. Informática	• Utilización de bases de datos

TEMARIO**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION PARA LA PLANEACION INSTITUCIONAL**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Planeación cultural	Sistema Nacional de Planeación Democrática Metodología	• MIKLOS, Tomás. Criterios básicos de planeación. • SHARKAKY, Ira. Administración Pública
Planeación	Importancia de la planeación Diagnósticos socioculturales	• PLAN DE ACCION DE CULTURAS POPULARES E INDIGENAS. Guía para la redacción. CONACULTA, DGCPI, 2003, México.
Administración de políticas culturales	Normatividad básica	• Programa Nacional de Cultura 2007-2012 • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Lineamientos Unicos para el Otorgamiento de Apoyos y Donativos del CNCA • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Patrimonio cultural	Concepto de patrimonio cultural Consolidación del patrimonio cultural Quién lo define	• "El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad". Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Estambul, Turquía, 16 y 17 de septiembre de 2002, pp. 1-10.
Diversidad cultural	Manejo del concepto diversidad cultural Reconocimiento de la diversidad cultural	• ARIZPE, Schlosser Lourdes. Cultura o voluntad política: para construir el pluralismo en México. Ponencia en 1er. Congreso Internacional de Cultura y Desarrollo, La Habana, junio 1999. • Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural. Adoptada por la 31a. reunión de la Conferencia General de la UNESCO, París, 2 de noviembre de 2001.
Cultura popular e indígena	Elementos Propuestas	• Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. "El discurso. Una revisión a vuelo de pájaro". En: Proyecto institucional. Reunión Nacional 2002, México, pp. 20-28. • GARCIA, Canclini, Néstor. "¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular?" En: Comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37. • ROSALES, Héctor. "Cultura popular. Definiciones y acciones". En: Glosario de términos relacionados con la cultura popular. México, 2003, pp. 1-13.

TEMARIO**PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROYECTOS DE INTERVENCION INSTITUCIONAL**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Planeación cultural		Se trabajará en la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
Migración		De migras y migraciones. Diásporas, ciudadanía y nación (latino) americana José Manuel Valenzuela Arce Migración y cultura. Las redes simbólicas del futuro Lourdes Arizpe Schlosser Jóvenes indígenas en las ciudades. Entre el estigma y la identidad Maya Lorena Pérez Ruiz Diagnóstico migratorio. México-Estados Unidos Instituto de Investigaciones Legislativas del Senado de la República
Empresas culturales comunitarias		Gestión de proyectos de patrimonio cultural y turismo Jordi Juan Tresserras El turismo social en México, una estrategia necesaria David Barkin Rappaport Participación local en el corredor biológico mesoamericano: una mirada antropológica Tania Carrasco
Cultura	4.1 Concepto de cultura 4.2 Postura ante las culturas populares e indígenas 4.3 Cómo entender la cultura	KROTZ, Esteban. "Cinco ideas falsas sobre la cultura". Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, vol. 9, octubre-diciembre de 1994, núm. 191, pp. 31-36. _____. "El concepto cultura y la antropología mexicana ¿Una tensión permanente?". La Cultura Adjetivada, Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, 1a. edición 1993, pp. 13-31. OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, pp. 37-45
Diversidad cultural	Manejo del concepto diversidad cultural Reconocimiento de la diversidad cultural	ARIZPE, Schlosser Lourdes. Cultura o voluntad política: para construir el pluralismo en México. Ponencia en 1er. Congreso Internacional de Cultura y Desarrollo, La Habana, junio 1999. Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural. Adoptada por la 31a. reunión de la Conferencia General de la UNESCO, París, 2 de noviembre de 2001.
Interculturalidad	6.1 Concepto de Interculturalidad 6.2 Problemática de la interculturalidad	AUSTIN, Millán, Tomás R. "Comunicación intercultural: fundamentos y sugerencias". Artículo. Temuco, Chile, junio del 2000, pp. 1-16. ESTEVA, Gustavo. Desafíos de la interculturalidad. Intervención en el Seminario "El carácter de la interculturalidad", Oaxaca, Oax., 12 de octubre de 2001, pp. 1-9.

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Patrimonio cultural	7.1 Concepto de patrimonio cultural 7.2 Consolidación del patrimonio cultural	BONFIL, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991, pp. 1-17. Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002. “El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad”. Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Estambul, Turquía, 16 y 17 de septiembre de 2002, pp. 1-10.
Cultura popular e indígena	8.1 Elementos 8.2 Propuestas	Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. “El discurso. Una revisión a vuelo de pájaro”. En: Proyecto institucional. Reunión Nacional 2002, México, pp. 20-28. GARCIA, Canclini, Néstor. “¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular?” En: Comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37. GIMENEZ, Gilberto. “La cultura popular: problemática y líneas de investigación”. Revista: Estudios sobre las culturas contemporáneas. Vol. 1, Núm. 3. Universidad de Colima. Mayo de 1987, pp. 1-14. ROSALES, Héctor. “Cultura popular. Definiciones y acciones”. En: Glosario de términos relacionados con la cultura popular. México, 2003, pp. 1-13. STAVENHAGEN, Rodolfo. Derechos indígenas y derechos culturales de los pueblos indígenas, Comisión Nacional de Derechos Humanos, pp. 71-94.
Autogestión	9.1 Qué es la autogestión	ROSALES, Héctor. Definiciones de “autogestión” y “autonomía” en Glosario de términos relacionados con Cultura Popular REGINO Montes, Adelfo (Coord. Gral.) La autonomía: una forma concreta del ejercicio del derecho a la libre determinación y sus alcances. Ponencia de Servicio del Pueblo Mixe, A.C., en el Foro Indígena celebrado en San Cristóbal Las Casas Chiapas en 1996, 12 págs. COULOMB Bosc, René. Autogestión, proyectos culturales y territorio”. En Rosales Ayala Héctor (Coord). Cultura, Sociedad Civil y Proyectos culturales en México. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares, UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México, 1994, págs. 131-146.
Cultura indígena	10.1 Geografía simbólica 10.2 Comunalidad	MALDONADO Alvarado, Benjamín. Geografía simbólica. Una materia para la educación intercultural en escuelas indias de Oaxaca. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. CID. Conferencia impartida en el Museo Nacional de Culturas Populares, agosto, 2004. MARTINEZ Luna, Jaime. Comunalidad y Desarrollo. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. Centro de Apoyo al Movimiento Popular Oaxaqueño, A.C., México 2003 pp 17-60. REGINO Montes, Adelfo. La Reconstitución de los Pueblos Indígenas en Bartolomé Miguel y Barbas Alicia (Coords.) Autonomías éticas y Estados Nacionales. CONACULTA-INAH, México, pp 415-424. DIAZ Gómez Floriberto “Comunidad y comunalidad”. En Rendón Monzón, Juan José, Comunalidad: modo de vida comunal entre los pueblos indios. Anexo 1 CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. Col. Cultura Indígena, México, 2003, pp 91-107.

TEMARIO**PUESTO: SUBDIRECTOR DE CONSERVACION Y RESTAURACION**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Nociones generales de la restauración	I. Conservación preventiva II. Conservación de materiales documentales III. Conservación y restauración de metales IV. Análisis y estudio de bienes culturales industriales	I. "Conservación preventiva", Museum Internacional, No 201 (Vol LI no1,1999), UNESCO, http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114933so.pdf#114940 II. Planificación, equipo y provisión de personal de un servicio de preservación y conservación de archivos: un estudio de RAMP con directrices. http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000835/083536so.pdf#xml=http://unesdoc.unesco.org/ulis/cgi-bin/ulis.pl?database=ged&set=46B7883C_2_3&hits_rec=2&hits_lng=spa II. PLENDERLEITH H.J.Y TORRACA G.La Conservación de Objetos Metálicos en las Regiones Tropicales, en La Conservación de los Bienes Culturales. Museos y Monumentos XI, UNESCO. París. 1969, p. 96-104. (Biblioteca ENCRyM, México, D.F.) IV. Gómez, Maria Luisa, La Restauración. Examen científico aplicado a la conservación de obras de arte. Cátedra Cuadernos de Arte. Instituto del Patrimonio Histórico Español, Madrid, 1998, (Biblioteca ENCRyM, México, D.F.)
Patrimonio Cultural Industrial	I. Acuerdos internacionales sobre la conservación del patrimonio industrial	I. Carta de Nizhny Tagil sobre el Patrimonio Industrial, TICCIH, julio 2003, http://www.mnactec.com/ticcih/industrial.htm
Equipo Ferroviario	I. Características del equipo ferroviario II. Locomotoras de vapor	I. Designación Mecánica de la AAR, Ferrocarriles Nacionales de México, Instituto de Capacitación, Centro Aguascalientes, Designación Mecánica de la A.A.R. (CEDIF, Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero, Puebla, Pue.). II. Alzati, Servando A., La Locomotora Moderna, Vols. I y II. 3a. Ed., Beatriz De Silva, México 1944. (Instituto Mexicano del Transporte).
Historia de los ferrocarriles	I. Inicio y evolución de los ferrocarriles II. Historia de los ferrocarriles en México	I. Caminos de hierro, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Ferrocarriles Nacionales de México, 1996, (Bibliotecas CEN, DAE, ESCA_TEP, ESIA_TIC, IPN, México, D.F.) II. Ortiz Hernán, Sergio, Los Ferrocarriles de México: Una visión social y económica, 2 ed., México, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 1974. (Biblioteca EST, IPN, México, D.F.)
Normatividad ferroviaria	I. Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario II. Reglamento del Servicio Ferroviario	I. http://normatividad.sct.gob.mx/index.php?id=464 II. http://normatividad.sct.gob.mx/index.php?id=608

TEMARIO**PUESTO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EXTENSION**

TEMA	SUBTEMA	FUENTES DE INFORMACION
I. Gestión del patrimonio cultural	1.1. Patrimonio cultural.	Co Cottom, Boly. (2004). "Diversidad y enfoques del patrimonio cultural". En Patrimonio cultural y turismo, cuadernos, No. 8. Cartografía de Recursos Culturales de México. México: CONACULTA.
	1.2. Patrimonio cultural y comunicación.	Arr Arroyo García, Sergio Raúl. (2004). "Reflexiones sobre el patrimonio cultural en México". En Patrimonio cultural y turismo, cuadernos, No. 8. Cartografía de Recursos Culturales de México. México: CONACULTA.
	1.3. Formación de Públicos.	Je Barbero, Jesús Martín. (2005). "Comunicación en los procesos de gestión y cooperación cultural". En Patrimonio cultural y turismo, cuadernos, No. 13. Gestión Cultural: Planta viva en crecimiento. Memorias del Tercer Encuentro Internacional de Gestores y Promotores Culturales, Guadalajara. México: CONACULTA.
	1.4. Marketing cultural.	icos PPPP Téllez, Othón (2005). Públicos consumidores culturales, en: www.othontellez.com.mx P Jiménez, Lucina y King, Cristina (2001). "Públicos y gestión cultural" en Administración de Proyectos Artísticos. Estrategias para recaudar fondos y desarrollar públicos. México: Miranda fundación. Pp. 47-50 Eisenstark, Romalyn. (1994) El desarrollo de un público. Un manual de técnicas para su planificación. Washington: Association of Performing Arts Presents. Kotler, Neil y Kotler, Philp. Estrategias y Marketing de museos. España: Ariel Patrimonio Histórico.
2. Fundamentos básicos de la comunicación educativa	2.1. El binomio de la comunicación educativa	Huergo, Jorge (1997). Comunicación y Educación. Ambitos, prácticas y perspectivas. Buenos Aires: Universidad Nacional de La Plata. Freire, Paulo (1973). ¿Extensión o comunicación? La conciencia en el medio rural. México, Siglo XXI. Orozco, Guillermo. (1999) Educación para la recepción y valores democráticos en América Latina. Disponible en: http://redalvc.uaemex.mx
	2.2. Educación, medios de comunicación y nuevas tecnologías de información.	Martínez, Irma (1999). Tres pilares de la educación para los medios. Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa. Disponible en: F:\Educación para los medios\México, D.htm Navarro, Rubén (2004). ¿Es usted padre de familia de la generación NET? En: http://www.redcientifica.com
3. Fundamentos básicos de los paradigmas pedagógicos	3.1. Humanismo, Constructivismo, Cognitivismo y corriente Sociocultural.	Woolfok, Anita (1999). Psicología educativa. México, Pearson. Savater, Fernando (1999). "El valor de educar" en Los caminos para la libertad ética. Cuadernos para la cátedra del Tecnológico de Monterrey. México: Ariel. Cazau, P. (2005). Guía de estilos de aprendizaje. Buenos Aires, Redpsicología Online. 2da. edición. Disponible en: www.galeon.com/pcazau
	3.1. Estilos de aprendizaje.	Guillermo Michelle. Aprender a aprender. (2000). México: Trillas. Pp. 35 a 89 Freire, P. (1985). "La concepción bancaria de la educación", en: Escobar, M. Paulo Freire y la educación liberadora. México, SEP, pp.15-44.
	3. 2. Educación popular.	
4. Comunicación educativa en los museos	4.1. Los museos como espacios de educación y comunicación.	Schmilchuk, Graciela. (1997). Museos Comunicación y Educación. México. CENIDIAP. Pp. 245-397
	4.2. ICOM México	http://www.icommexico.org
	4. 3. Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos.	www.museoferrocarriles.org.mx

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES Y ATENCION A USUARIOS**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones	Administración de Redes y Telecomunicaciones.	Transmisión de Datos y Redes de Comunicaciones. Behrouz A. Forouzan. McGraw-Hill 2002. Redes de Ordenadores Andrew S. Tanenbaum. Prentice-Hall Redes CISCO Guía de estudio para la certificación CCNA-640- 801 Ernesto Ariganello Alfaomega Grupo Editor S.A. de C.V.
	Análisis y Diseño de Sistemas.	Análisis Estructurado Edward Yourdon Person Prentice-Hall Ingeniería de SOFTWARE: Un enfoque práctico Roger S. Pressman MacGraw-Hill.
	Administración de Servidores.	El entorno de Programación UNIX Brian W Kernighan, Rob Pike Prentice-Hall Hispanoamericana
	.Administración de la Seguridad Informática.	CISSP: Certified Information Systems Security Professional Study Guide, 2nd Edition
Sistemas Manejadores de Bases de Datos	Diseño de Bases de Datos.	Fundamentos de base de datos. H.F. Korth, A. Silberschatz. McGraw Hill
Programación avanzada con XML.	Manipulación programática de XML.	Programación avanzada con XML. Fabio Arciniegas McGraw-Hill Interamericana Editores 2002 XSLT Doug Tidwell O'Reilly Creación de sitios Web con XML Michael Floyd Edit. Prentice Hall, 2000 Navegar en Internet: XML Adolfo Vázquez Rodríguez Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V. 2002

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION INFORMATICA**

TEMA	SUBTEMA
Sistemas Operativos	UNIX. Sistema Unix, archivos, shell, filtros y programación del shell
	LINUX. Administración y Redes
	UBUNTU. Escritorio, Administración y el Servidor Ubuntu
	WINDOWS Server 2003
Análisis y Diseño de Sistemas	Fundamentos del análisis de sistemas
	Ingeniería de Software
	Requerimientos de Información
	Análisis
	Diseño
	UML
Lenguajes de Programación	HTML
	PHP con AJAX
	JAVA
	XML
Bases de datos	Definición y componentes de una Base de Datos
	Bases de Datos Relacionales
	Diseño de Bases de Datos
	Almacenamiento de datos y consultas
	Minería de datos (Definición, Preparación y Técnicas)
	PostgreSQL, MySQL, Oracle y SQL Server
Tecnología de la información	Fundamentos de la TI
	Funcionamiento de las computadoras
	Fundamentos del Sistema Operativo
	Fundamentos de Redes
	Compartición de impresoras
	Resolución de problemas de software
Etica en el Gobierno Federal	• Código de Etica de los Servidores Públicos de la APF.
Código de Conducta en el Consejo Nacional para Cultura y las Artes	• Nociones Generales
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	• Obligaciones de un servidor público
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público	• Título segundo • Título Tercero
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración Pública Federal.	• Capítulo IV
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	• Título Primero • Título Cuarto
Ley Federal de Telecomunicaciones	• Capítulo IV

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MENSAJERIA**

Tema	Subtema
Planeación Administrativa	Principios Generales de la Administración, Concepto de Planeación, etapas de la Planeación, elementos de la Planeación.
Presupuestación	Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Normatividad Federal en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

BIBLIOGRAFIA

- www.lubricax.com.mx
- Chiavenato, Idalberto. Iniciación a la Administración General. McGrawHill. México. 1999.
- Kaugman, Roger. Guía Práctica para la Planeación en las Organizaciones. Ed. Trillas. México, 2002.
- Russel, L Ackoff. Planificación de la empresa del futuro. Ed. Limusa, México, 1993.
- Morales Felgueras Carlos, Presupuestos y Control Ediciones Contabilidad y Administración.
- Manual de Normas Presupuestarias para Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Clasificador por Objeto para la Administración Pública; publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TEMARIO**PUESTO: DIRECTOR DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES**

TEMA	SUBTEMA
Seguridad perimetral	• Políticas de seguridad y protocolos de asignación • Tipos de soluciones hardware y software • Implementación de un firewall con zona desmilitarizada • Accesos remotos y protocolos usados
Infraestructura informática	• Requerimientos mínimos para redes locales, empresariales y corporativas • Ciclos de renovación • Adquisición y arrendamiento
Seguridad informática	• Estándares • Niveles

TEMA	SUBTEMA
Niveles y políticas de seguridad	- Definición - Desarrollo del procedimiento - Implantación - operación
Sistemas cliente servidor	- Estructura - Modelos
Sistemas basados en Web	- Modelos - Seguridad - Protocolos - Lenguajes
Metodologías de desarrollo	- Pruebas de software - Implantación del sistema - Diseño de sistemas - Análisis estructurado - Análisis y determinación de requisitos
Administración informática	- Riesgos - Planeación - Organización - Desarrollo de sistemas - Mantenimiento de sistemas - Sistemas de información
Administración de proyectos	- Proceso WBS (Work Break Down Structure) - Factores para el inicio formal de un proyecto
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	- Procedimientos de contratación - Excepciones de licitación pública - Procedimientos de contratación - De las infracciones y sanciones
Transparencia y rendición de cuentas	Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas
Control Interno	Normas Generales de Control Interno
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal	Capítulo IV
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	- Título Primero - Título Cuarto
Etica en el Gobierno Federal	Código de Etica de los Servidores Públicos de la APF.
Código de Conducta en el Consejo Nacional para Cultura y las Artes	Nociones Generales
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y su Reglamento	- Sujetos a la Ley - Sanciones
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento	- Programación - Presupuestación - Control y Evaluación
Administración Pública Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública

BIBLIOGRAFIA

- TPC / IP PROTOCOL SUITE Forouzan, Behrouz A., Ediciones McGraw-Hill.
- Manual de Preparación al Examen CISA 2006 de las ISACA (Information System Audit and Control Association Liga: www.isaca.org)
- Manual de preparación al Examen CISM (Certified Information Security Manager) Liga: www.isaca.org
- Análisis y Diseño de Sistemas de Información de James Senn.
- Seguridad Informática de Sebastián Fidman.
- The Balance Scorecard: raslaing Strategy Into Action, Editorial Harvard Bussines School Press.
- Código de Etica de los Servidores Públicos de la APF.
- Código de Conducta en el Consejo Nacional para Cultura y las Artes.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- www.conaculta.gob.mx.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y su Reglamento.
- Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.

TEMARIO**PUESTO: PROFESIONAL DICTAMINADOR DE DESCRIPCION Y ANALISIS DE PUESTOS**

Tema	Subtema	Bibliografía
Descripción, Perfilamiento y de Valuación de Puestos	Conceptos generales. Técnicas de la entrevista. Dirección y conducción de la entrevista. Recopilación de información. Requerimientos del puesto. Análisis de puestos. Redacción y Ortografía.	Administración de Recursos Humanos. Fernando Arias Galicia. Administración de Personal. Paul Pigors, Charles A. Mayers.
	Métodos de valuación de puestos.	Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Fernando Arias Galicia, Víctor Heredia Espinosa.
	Conceptos generales. Descripción de puestos.	Administración de Recursos Humanos. Fernando Arias Galicia. Administración de Personal. Paul Pigors, Charles A. Mayers.
	Método HAY de Perfiles y Escalas.	www.CONACULTA.gob.mx link Servicio Profesional de Carrera.
	Manejo de HAY Data Valuación HRXpert.	www.CONACULTA.gob.mx link Servicio Profesional de Carrera.
Ley del Servicio Profesional de Carrera, Reglamento, Lineamientos y Normas	Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.	www.normateca.gob.mx
	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.	
	Subsistema de de Evaluación del Desempeño.	www.normateca.gob.mx

TEMARIO**PUESTO: SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Tema	Subtema
Planeación Administrativa	Principios Generales de la Administración Concepto de Planeación, Etapas de la Planeación, Elementos de la Planeación.
Presupuestación	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Normatividad Federal en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
Normatividad Federal en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

BIBLIOGRAFIA

www.lubricax.com.mx

Chiavenato, Adalberto. Iniciación a la Administración General. Mc. Graw Hill. México. 1999.

Manual de Normas Presupuestarias para Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Clasificador por objeto para la Administración Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS**

TEMA	SUBTEMA
Innovación y Calidad en la SEP	Sistema de Gestión de Calidad
	Realización del Servicio
	Medición, Análisis y Mejora
Sistemas de Gestión de Calidad	Fundamentos y Vocabulario Requisitos Directrices para Auditorías de Sistemas de Gestión
Transparencia y rendición de cuentas	Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas
Control Interno	Normas Generales de Control Interno
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración Pública Federal	Capítulo IV
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	- Título Primero - Título Cuarto - Reglamento
Ética en el Gobierno Federal	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF.
Código de Conducta en el Consejo Nacional para Cultura y las Artes	Nociones Generales
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Obligaciones de un servidor público
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público	- Título Segundo - Título Tercero
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	- Organización - Funcionamiento - Desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFIA

- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_3647_programa_de_innovaci, Sistema de Calidad SEP, Manual de Procedimientos, 4o. punto.
- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_3647_programa_de_innovaci, Sistema de Calidad de la SEP, Manual de Procedimientos, 7o. punto.
- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_3647_programa_de_innovaci, Sistema de Calidad de la SEP, Manual de Procedimientos, 8o. punto.
- NMX-CC-9000-IMNC-2000
- NMX-CC-9001-IMNC-2000

- NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF.
- Código de Conducta en el Consejo Nacional para Cultura y las Artes.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- www.conaculta.gob.mx.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

TEMARIO

PUESTO: COORDINADOR CENTRO OCCIDENTE

Tema	Subtema
Políticas culturales	• Marco conceptual e institucional de las políticas culturales • Contexto histórico de las políticas culturales • Evaluación de políticas culturales
Promoción Cultural	• Procuración de Fondos • Criterios de Organización del Sector Cultural
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Diagnóstico y autodiagnóstico
Administración Pública	• Nociones generales de administración pública

BIBLIOGRAFIA:

- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura. (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo esquina Leona Vicario número 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, código postal 05090, teléfono 01-722-2741266).
- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA-ITESO-SCJ, México, 2000.
- García, Canclini N. Políticas culturales en América Latina, Editorial. Grijalbo, México, 1987.
- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar proyectos culturales, en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial S. XXI, 1991.

- Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Patrimonio cultural. <http://www.ecultura.gob.mx> y <http://www.inah.gob.mx>
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Ley Orgánica de La Administración Pública Federal. Colección Porrúa. Editorial Porrúa. 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Acceso a la Información Pública).

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y HONORARIOS

TEMAS

1. Conceptos Generales de Administración
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2007.
5. Normas presupuestarias.
6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
7. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
8. Norma para la celebración de contratos de Servicios Profesionales por Honorarios.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
10. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
12. Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública.
13. Ley del ISSSTE.
14. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

BIBLIOGRAFIA

Cualquier libro de Administración.

Leyes, Normas y Lineamientos: www.normateca.gob.mx

Leyes Federales de México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

www.diputados.gob.mx

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 006/2008 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 para la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Captación de Fondos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Financieros	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Control eficiente de los recursos autogenerados del INAH, para enterar oportunamente dichos recursos ante las distintas dependencias gubernamentales.	
	Objetivo del puesto	Llevar acabo los registros de los ingresos percibidos por el Instituto por concepto de terceros mediante la instrumentación de controles que conlleven a determinar faltantes o sobrantes.	
Funciones principales	1. Proponer y establecer políticas y procedimientos, que agilicen y controlen la captación de fondos del Instituto. 2. Implementar un mecanismo de control a fin de que la documentación generada por las cuentas bancarias del Instituto estén debidamente checadas y revisadas por las autoridades. 3. Verificar que la transferencia de los recursos financieros sean los correctos en las cuentas controladoras de cheques. 4. Dar seguimiento de los ingresos del Instituto, mediante la verificación en pantalla antes de ser transferidos. 5. Supervisar periódicamente los estados de cuenta en los diferentes bancos. 6. Supervisar que se efectúen las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que maneja el Instituto. 7. Coordinar la elaboración de informes a la Tesorería General con relación a ingresos provenientes de terceros. 8. Llevar actividades que sean necesarias para la oportuna elaboración y conciliación de los saldos bancarios y los fondos existentes en caja general. 9. Apoyar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales con los documentos comprobatorios y justificativos originales.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración y/o Contaduría. Terminado o pasante.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Contabilidad.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Organización y control eficiente de recursos. 2. Supervisión y manejo de cuentas bancarias. 3. Contabilización de operaciones financieras y presupuestales.	

	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Nacional de Antropología e Historia	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Controlar y manejar el movimiento de colecciones arqueológicas bajo resguardo del museo tanto internamente como externamente, para contar con un registro puntual de la ubicación de cada bien cultural, así como participar en la catalogación de las colecciones del museo.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el control y manejo de las colecciones arqueológicas que forman parte de las exposiciones viajeras, tanto nacionales como internacionales, así como los movimientos internos que se requieran de las mismas, además de participar en el control y catalogación de las colecciones, con el fin de proteger y preservar el patrimonio cultural bajo el resguardo del Museo Nacional de Antropología.	
Funciones principales	1. Organizar, dirigir y controlar el manejo y préstamo de colecciones arqueológicas requeridas para su difusión en exposiciones permanentes, temporales, internas, externas, nacionales o internacionales, de acuerdo a la normatividad y convenios establecidos. 2. Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de los curadores, las colecciones susceptibles de moverse para exhibirse en exposiciones. 3. Elaborar e integrar la documentación necesaria para las exposiciones internas, nacionales y para la exportación temporal de las colecciones viajeras al extranjero, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones al interior (depósito de colecciones, salas de exposición y/o talleres de restauración) y al exterior del museo (préstamo o tránsito) en lo que se refiere a su autorización, identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción. 5. Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones. 6. Diseñar y elaborar guiones científicos y cédulas para exposiciones. 7. Solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones emitido por la Subdirección de Arqueología. 8. Dar seguimiento al dictamen emitido por la Subdirección de Arqueología para la conservación de las colecciones solicitadas para exposiciones viajeras. 9. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad, embalaje, seguros, fianzas, registros y catalogación de las colecciones viajeras, que las identifiquen y garanticen su integridad y recuperación. 10. Informar a las instancias correspondientes del museo y del Instituto del movimiento de las colecciones y dar seguimiento de los mismos hasta su reingreso al museo.		

	11. Revisar las colecciones prestadas e ingresarlas a las salas respectivas o a la bodega de arqueología (en caso de anomalías reportarlo por escrito). 12. Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y la catalogación de las colecciones que custodia el museo, así como del control y banco de imágenes. 13. Coordinar las acciones tendientes a garantizar la adecuada conservación de las colecciones del museo, turnándolas en su caso al área técnica para su restauración. 14. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales del museo. 15. Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales. 16. Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones. 17. Participar en las comisiones que le sean encomendadas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Ciencias Sociales, Humanidades e/o Historia. Terminado o pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Historia por especialidades, Historia por épocas, Historia General, Ciencias Auxiliares de la Historia, Antropología Cultural y/o Administración Pública Federal.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Manejo y control del movimiento de colecciones arqueológicas 2. Catalogación de las colecciones del museo. 3. Conocimiento de trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Supervisión de Operación		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Operación de Sitios	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias necesarias para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los sitios de operación.	
	Objetivo del puesto	Garantizar, a través del seguimiento y evaluación de la operación de los sitios y sus condiciones de conservación integral y protección.	
Funciones principales	1. Dar seguimiento y evaluación de las condiciones de conservación integral programadas en los planes de manejo.		

	2. Reportar las necesidades modificación o adecuación de las propuestas de conservación integral (histórica, arqueológica, ambiental y de manifestaciones culturales) de los planes de manejo de esta dirección y los de otras instancias del INAH o externas. 3. Dar seguimiento y evaluación específica a la aplicación de los lineamientos de protección legal relacionados con la operación de sitios y con el manejo de sitios patrimoniales culturales. 4. Reportar las necesidades de modificación o adecuación de las propuestas de protección legal de los planes de manejo de esta dirección y las de otras instancias del INAH o externas. 5. Dar seguimiento a la articulación de los planes de manejo para áreas naturales y culturales que estén compartiendo o que puedan compartir declaratorias de protección de sus recursos. 6. Efectuar el análisis de conservación integral y protección legal de documentos elaborados por instancias externas al INAH, así como analizar la documentación relacionada con conservación integral de los sitios con o sin plan de manejo. 7. Elaborar documentos de seguimiento sobre conservación integral y protección legal. 8. Elaborar esquemas de protección legal de los sitios y/o seguimiento a las normas vigentes. 9. Realizar visitas de evaluación y elaborar el informe correspondiente	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración y/o Derecho. Terminado o pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Defensa Jurídica y Procedimientos, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo y/o Consultoría en mejora de procesos.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Seguimiento y evaluación de sitios de operación. 2. Aplicación de lineamientos de protección legal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Coordinar las actividades correspondientes a registrar, analizar y proteger los bienes culturales que tienen los museos del INAH.	
	Objetivo del puesto	Asegurar el control y protección física y legal de los bienes culturales que tiene bajo custodia el Instituto en los museos, en exhibición o en bodega.	

Funciones principales	1. Difundir normas y procedimientos en el manejo de inventarios de los bienes culturales que se encuentran en exhibición, en museos o en bodega. 2. Verificar el control físico y documental de los bienes culturales en custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Coordinar la elaboración de la agenda de inventarios programados del patrimonio cultural que el Instituto tiene bajo su custodia. 4. Organizar cursos para preparar personal idóneo asignado a los museos del Instituto para el análisis de piezas y levantamiento del inventario de bienes culturales. 5. Vigilar que el control y registro de inventarios de bienes muebles culturales programados en los museos y zonas arqueológicas se realicen en apego a las normas y procedimientos establecidos. 6. Proponer reglamentos sobre los bienes muebles culturales, sujeto a inventarios para su control y seguridad. 7. Supervisar que se lleve a cabo la actualización de los inventarios del patrimonio cultural bajo protección y resguardo de los museos del Instituto. 8. Determinar mediante análisis, los estados físicos que presenten las piezas o colecciones que tienen los museos bajo su custodia promoviendo en su caso su restauración y conservación. 9. Llevar a cabo periódicamente las revisiones físicas de las colecciones y piezas que tienen los museos bajo su resguardo.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arquitectura, Humanidades y/ Artes. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Antropología cultural y/o Evaluación.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Registro, análisis y protección física y legal de bienes culturales. 2. Conocimiento de normas y procedimientos en el manejo de inventarios de los bienes culturales. 3. Organización de cursos de capacitación para personal asignado a museos. 4. Revisiones físicas de las colecciones y piezas.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Ingresos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Financieros	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Captar y controlar en forma ordenada los ingresos que en sus diversas modalidades percibe el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de contar con la disponibilidad de recursos financieros suficientes que demanda la actividad institucional.	

	Objetivo del puesto	Eficientar la captación y manejo de ingresos percibidos por el Instituto con la finalidad de que sus áreas cuenten en todo momento con recursos financieros disponibles.
Funciones principales	1. Proponer y establecer políticas y procedimientos que agilicen y controlen los ingresos captados por el Instituto. 2. Establecer un adecuado control de la documentación generadas por las cuentas bancarias del Instituto 3. Agilizar la transferencia de recursos de cuentas controladoras a las cuentas de cheques. 4. Coordinar el seguimiento al pago de facturas que presenten los proveedores del Instituto. 5. Verificar el control de los ingresos antes de ser transferidos. 6. Organizar la gestión y obtención periódica de los estados de cuenta ante los diferentes bancos. 7. Efectuar y/o supervisar que se efectúen las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que maneja el Instituto. 8. Coordinar la elaboración de informes a la tesorería general con relación a ingresos provenientes de terceros y donaciones en efectivo. 9. Establecer un adecuado control de la documentación generadas por las cuentas bancarias del Instituto.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración y/o Contaduría. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Auditoría, Contabilidad y/o Actividad Económica.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Captación y control de ingresos 2. Políticas y procedimientos que agilicen y controlen los ingresos 3. Supervisión y manejo de cuentas bancarias
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Titular del Museo de Historia del Fuerte de San Diego		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.45 mensual bruta (veintiocho mil setecientos noventa 45/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Guerrero	Sede (radicación)	Acapulco, Guerrero
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir y coordinar las actividades y de recursos humanos, así como, actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad, comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.	

Funciones principales	1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.	
	2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.	
	3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución.	
	4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.	
	5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.	
	6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto personal de las áreas, técnicas de seguridad y administrativas.	
	7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.	
	8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.	
	9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Diseño y/o Historia. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la plaza	Director de Paseos Culturales		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y organizar paseos culturales para la difusión de proyectos culturales y del patrimonio cultural de la nación.	

	Objetivo del puesto	Difundir mediante la programación e implementación de paseos culturales, el patrimonio histórico y cultural bajo custodia o no del Instituto, con el fin de fortalecer la identidad nacional, coadyuvando la captación de recursos financieros para el INAH.
Funciones principales	1. Establecer el programa operativo anual de servicios de paseos culturales programados, especiales e internacionales, con base en el presupuesto. 2. Formular el presupuesto anual de la dirección de paseos culturales, así como el correspondiente a los paseos programados, especiales e internacionales. 3. Planear y organizar semestralmente los paseos culturales, con base en propuestas de expositores y en el análisis de la demanda de los usuarios. 4. Establecer estrategias de promoción para la difusión oportuna de paseos programados, especiales e internacionales. 5. Definir y actualizar el catálogo de servicios de paseos culturales especiales, considerando las necesidades del usuario y la gama de alternativas, para su completa satisfacción. 6. Autorizar, supervisar y controlar la realización de paseos programados, especiales e internacionales, con base en el número de usuarios inscritos en cada uno de ellos. 7. Desarrollar productos nuevos para fortalecer la divulgación del patrimonio histórico y cultural. 8. Obtener patrocinadores, estableciendo contacto personal con empresas del sector privado, para optimizar la difusión de nuevos productos culturales. 9. Brindar asesoría cultural a los prestadores de servicios turísticos, a fin de establecer convenios de colaboración con ellos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología, Turismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, y/o Mercadotecnia y Comercio. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento sobre la programación en paseos culturales. 2. Conocimiento sobre presupuestos. 3. Conocimiento sobre estrategias para la promoción cultural.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;

	• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación); • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando, y • CURP (Clave Unica de Registro de Población). El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 006/08.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH). *NOTA: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Ethnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

	• Jefe del Departamento de Captación de Fondos (Coordinador Nacional de Recursos Financieros) • Jefe del Departamento Movimiento de Colecciones Arqueológicas (Museo Nacional de Antropología e Historia) • Jefe del Departamento de Supervisión de Operación (Dirección de Operación de Sitios) • Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones) • Subdirector de Ingresos (Coordinador Nacional de Recursos Financieros) • Titular del Museo de Historia del Fuerte de San Diego (Centro INAH Guerrero) • Director de Paseos Culturales (Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de marzo de 2008.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 7 de abril de 2008.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 7 de abril de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 10 de abril de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 17 de abril de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 10 de abril de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 25 de abril de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 25 de abril de 2008.</td></tr> </tbody> </table> *NOTA 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de marzo de 2008.	Registro de aspirantes	Hasta el 7 de abril de 2008.	Revisión curricular	Hasta el 7 de abril de 2008.	*Evaluación técnica	Hasta el 10 de abril de 2008.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 17 de abril de 2008.	*Revisión documental	Hasta el 10 de abril de 2008.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 25 de abril de 2008.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 25 de abril de 2008.
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	19 de marzo de 2008.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 7 de abril de 2008.																		
Revisión curricular	Hasta el 7 de abril de 2008.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 10 de abril de 2008.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 17 de abril de 2008.																		
*Revisión documental	Hasta el 10 de abril de 2008.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 25 de abril de 2008.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 25 de abril de 2008.																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz número 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx .																		
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio																		

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 6 de septiembre de 2007. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/II/2008**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 32, 37, 69 fracción IX, y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/II/2008.

Nombre del puesto	1. Dirección Ejecutiva de Innovación		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Incrementar el número de terceros autorizados. - Proponer, recomendar y aportar soluciones en relación con los problemas de calidad existentes en las áreas de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura. - Establecer con el personal directivo los planes, políticas procedimientos, normas de operación y programas de calidad, así como verificar su cumplimiento y efectividad. - Evaluar y controlar el avance de la implementación del marco analítico que aplican los laboratorios de la Red Nacional de Laboratorios, así como evaluar la competencia técnica. - Coordinar las actividades del sistema de reconocimiento de laboratorios de prueba y unidades de verificación de terceros autorizados. - Supervisar el proceso de terceros autorizados, así como el cumplimiento de los lineamientos y normas para evaluar la competencia técnica de los laboratorios de prueba y unidades de verificación autorizados. - Difundir y fomentar la participación de los laboratorios e instrucciones privadas y oficiales en los procesos de terceros autorizados. - Coadyuvar a la regionalización de los laboratorios estatales de salud pública para dotarlos de los equipos necesarios para las determinaciones analíticas, contenidas en los proyectos prioritarios del Sistema Federal Sanitario.		
Perfil			
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD:	MEDICINA, NUTRICION, QUIMICA.	
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA, NUTRICION, BIOQUIMICA, QUIMICA, FARMACOBIOLOGIA	

	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACION	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
Experiencia laboral	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años de experiencia: Cuatro	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
	Area: QUIMICA	Area General: BIOQUIMICA
Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: CUATRO Calificación Mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas:	METODOS DE CONTROL Y PROCESOS ANALITICOS PARA LA PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	Nivel: AVANZADO Nivel: INTERMEDIO Calificación Mínima aprobatoria: 65
Idiomas extranjeros:	INGLES NIVEL INTERMEDIO COMPRENDER, LEER, HABLAR, ESCRIBIR	
	Otros	VIAJAR FRECUENTEMENTE. MANEJO DE PAQUETERIA INFORMATICA DE OFICINA NIVEL BASICO
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación y por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado preferentemente en tres cuartillas sin anexos, sin engargolar y firmado en todos sus tantos, con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).

	4. Para las plazas que requieren inglés, nivel avanzado de comprensión, hablar, leer y escribir deberá presentar como comprobante: diploma de escuela de idiomas, o universidad o constancia de TOEFL o TOEIC nivel avanzado. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales. 11. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus proceso de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco. "Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema".

	Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas". En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	A partir del 19 de marzo de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 3 de abril de 2008
	Publicación Total de Aspirantes y Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 4 de abril de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 11 de abril de 2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de abril de 2008
	Evaluación de habilidades	A partir del 17 de abril de 2008
	Presentación de documentos	A partir del 30 de abril de 2008
	Entrevista	A partir del 6 de mayo de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta 16 de junio de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios cofepris.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HIII).	

	El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. Para las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70 a menos que se haga la especificación de calificación mínima aprobatoria en el cuadro respectivo de la vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. OFICIOS CIRCULARES DE LA SFP Se mantendrán las reglas de renuncia a los resultados de pruebas de capacidades de visión del servicio público y gerenciales/directivas respecto de los resultados de incompatibilidad con el perfil institucional y no aprobatorios, respectivamente, presentadas con el CENEVAL y los aspirantes estarán de igual manera en posibilidad de presentar nuevamente la prueba de habilidades intra e interpersonales cuando sus resultados sean invalidados, en los mismos plazos de tres meses para una segunda aplicación y seis meses para las posteriores. Las reglas recién mencionadas son extensivas a las pruebas aplicadas a través del Generador de Exámenes. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Oaxaca 26 y 28 piso 4, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en la Gerencia de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud, en Carretera Picacho Ajusco No. 154, piso 5, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PUESTO: DIRECCION EJECUTIVA DE INNOVACION

CAPACIDAD TECNICA	TEMA	BIBLIOGRAFIA
Métodos de Control y Procesos Analíticos para la Prevención de Riesgos Sanitarios	Terceros Autorizados fundamento legal y funciones. Red Nacional de Laboratorios	NMX-EC-17025-IMNC-2000, Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración. Ley General de Salud Programa de Acción: Protección contra Riesgos sanitarios/Sistema Federal de Protección Sanitaria. 1a Edición 2003. Documento online en la página de la Secretaría de Salud: www.salud.gob.mx . Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios online en la página www.salud.gob.mx .
Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal	Lineamientos Nacionales e Internacionales sobre gestión de calidad. Estrategias de mejora continúa	ISO 9001:2000 Especificaciones técnicas y desarrollo de la certificación ISO 9001:2000 de gestión de la calidad. Modelo de calidad Intragob www.innova.gob.mx/archivos/7/8/3/files/archivos/sip-3848.pdf Curso de Gestión de calidad para laboratorios-Organización Panamericana de la Salud.

**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Servicio Profesional de Carrera**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/001/2008

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 46, 49, 53 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 5, 7, 13, 18, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 37 y 38 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/001/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

(V001) Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Soporte Técnico		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Uno
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Innovación y Mejora	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar y proporcionar las estrategias para ofrecer asistencia técnica especializada en hardware y software a todos los usuarios. 2. Coordinar y solucionar los problemas que demandan los usuarios de asistencia técnica, verificando su atención y satisfacción. 3. Detectar y corregir fallas en la infraestructura informática, verificando la calidad y niveles en los servicios. 4. Coordinar la implementación de nuevas políticas en seguridad informática a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios y la información. 5. Proponer mecanismos para mejorar los servicios ofrecidos y definir procedimientos en caso de contingencias. 6. Implementar mecanismos que garanticen la actualización de equipos en parches de SO, escaneo y desinfección por código malicioso. 7. Identificar y utilizar herramientas para la administración de inventario de equipos, hardware y software, así como la elaboración de reportes.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura	Pasante
		Area de estudio:	Carrera:
		Computación e Informática	Ingeniero en Computación Licenciado en Informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo, en: Soporte Técnico. Manejo de Redes de voz y datos.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Redes de voz, datos y video. Tecnologías de información y comunicaciones.	

	Idiomas	No aplica
	Otros	Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Sí

(V002) Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Registro Contable e Impuestos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Uno
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330. México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el trámite de los pagos de nómina, de proveedores de bienes y servicios, e impuestos conforme al calendario de recursos autorizados. 2. Supervisar el registro del presupuesto autorizado a oficinas centrales contra el ejercido por programa, proyecto y partida. 3. Dar atención y seguimiento a los requerimientos de viáticos y gastos a comprobar del personal de la CDI a nivel central, con el objeto de asegurar la ejecución de programas. 4. Elaborar reportes financieros, presupuestales y contables. 5. Asegurar que la documentación relativa a gastos a comprobar, oficios de comisión y solicitud de boletos de avión cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura	Titulado
		Area de estudio:	Carrera:
		Económico Administrativas	Contador Público
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo, en: Administración Pública. Tesorería. Auditoría Interna.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Sí	

(V003) Nombre del puesto	Director de Planeación Prospectiva		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar modelos de prospectiva para orientar la acción institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia indígena. 2. Coordinar la identificación de variables culturales, económicas, sociales y políticas que influyen en la vida de los pueblos indígenas. 3. Diseñar las metodologías para la planeación de la institución a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misma. 4. Identificar los procesos sustantivos de la institución, diseñar indicadores de seguimiento y aportar soluciones que aseguren un eficiente desempeño de los mismos. 5. Diseñar las metodologías para la alineación y consolidación institucional congruente con los objetivos estratégicos. 6. Proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal lineamientos y criterios para el diseño y operación de sus programas en materia indígena. 7. Establecer la metodología a seguir para la elaboración de planes y programas de desarrollo de largo plazo en las regiones y municipios indígenas. 8. Establecer mecanismos de atención a los pueblos indígenas en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura	Titulado
	Experiencia laboral	Area de estudio:	Carreras:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía Sociología Administración Pública Bioquímica
Capacidades gerenciales	Experiencia laboral	Años de experiencia: Cinco años mínimo, en:	
		Planeación estratégica en Dependencias Públicas. Análisis Prospectivo. Reingeniería de Procesos.	
Capacidades gerenciales	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo	
		2. Orientación a Resultados	

	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas	No aplica
	Otros	Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Sí

(V004) Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Chiapas	Sede	Ocosingo, Chiapas
Funciones principales	1. Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro región. 2. Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3. Conducir la administración del presupuesto asignado, de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4. Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5. Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6. Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7. Coordinar la ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de la Comisión, dentro de su área de competencia territorial.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Areas de estudio: • Ciencias Sociales y Administrativas. • Ciencias Agropecuarias	Carreras: • Antropología • Agronomía • Administración Pública • Derecho • Economía • Ingeniería Civil • Sociología • Veterinaria

	Experiencia laboral	Años de experiencia: Cuatro años mínimo en: • Cultivos de campo. • Desarrollo social. • Producción animal. • Administración Pública (gestión administrativa). • Derecho Administrativo • Métodos de Investigación Social.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Atención Ciudadana
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 2. Currículum Vitae que registró para inscribirse al concurso. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias, talones de pago, contratos, etc. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 7. Cartilla liberada (hasta los 40 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, 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 CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades estarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las capacidades gerenciales, se encuentran disponibles en la página electrónica: www.spc.gob.mx y/o www.ceneval.edu.mx/guias-sfp	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso se realizará del 19 de marzo al 3 de abril de 2008, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx). Al solicitar la inscripción a alguna de las vacantes en concurso, el aspirante acepta las presentes bases; se le asignará un número de folio, que servirá para formalizar su inscripción a dicho concurso, e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. De acuerdo a la normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria.	19 de marzo de 2008
	Registro de aspirantes. (En la página www.cdi.gob.mx)	Hasta el 3 de abril de 2008
	Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica. (En caso de contar con calificaciones aprobatorias vigentes en trabaja en, presentar el comprobante correspondiente).	Hasta el 18 de abril de 2008
	Evaluación de capacidades técnicas.	Hasta el 6 de mayo de 2008
	Revisión documental.	Hasta el 12 de mayo de 2008
	Entrevista por el Comité de Entrevista.	Hasta el 16 de mayo de 2008
	Publicación de candidato ganador.	Hasta el 16 de mayo de 2008
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a los aspirantes. En el caso de que un aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso.	

Sistema de puntuación	La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de las capacidades, tanto gerenciales como técnicas, será de 8 en escala de 0 a 10. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. Los resultados obtenidos en las diversas evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, no excediendo de cinco candidatos por vacante.
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página electrónica de la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, al término de cada una de las etapas referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx, y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7371 y 7316 de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. El Comité de Entrevista podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos a entrevistar, procediéndose a emitir una nueva convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar, si fuera el caso, inconformidad ante el área de quejas del Organo Interno de Control de la CDI (Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330. México, D.F). 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de marzo de 2008.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente

El Coordinador General de Administración y Finanzas

Lic. José Guadalupe Cadena Velázquez

Rúbrica.