SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Tercera Sala
EDICTO

Por este conducto emplácese a María Luisa Romero Yerena, a efecto de hacerle saber de la demanda de amparo promovida por José Manuel Guerrero Moreno, acto reclamado la sentencia publicada en el Boletín Judicial número 132, del 2 de agosto de 2006 dos mil seis, dictada dentro de los autos del Toca de Apelación 1385/2005 relativo al juicio Civil Ordinario expediente número 627/2000, promovido por José Manuel Guerrero Moreno y María Aurora Alfaro de Guerrero en contra de María Luisa Romero Yerena, José Salvador Villalobos Arámbula, Francisco Javier Hidalgo y Costilla Hernández, Notario Público número 06 de Tonalá, Jalisco y C. Director del Registro Público de la Propiedad, para que comparezca ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito en turno, dentro del término de 30 días contados del siguiente al de la última publicación, artículo 167 de la Ley de Amparo. Copias de demanda de garantías queda a su disposición en la Secretaría de la Sala.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el periódico "El Excelsior" y "El Diario Oficial de la Federación". Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
"2006 año del Bicentenario del Natalicio de Benito Juárez"
Guadalajara, Jal., a 5 de octubre de 2006.
El Secretario de Acuerdos de la Tercera Sala
Lic. María Guadalupe Peña Ortega
Rúbrica.

(R.- 238875)

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

MARFE EMPRESA EN INGENIERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

A 20 de octubre de dos mil seis.

En los autos del juicio ordinario civil número 237/2004, promovido por Sistema de Aguas de la Ciudad de México contra Marfe Empresa en Ingeniería, Sociedad Anónima de Capital Variable, se dictó un auto de fecha veinte de octubre de dos mil seis, mediante el cual se ordenó notificar por medio de edictos a Marfe Empresa en Ingeniería, Sociedad Anónima de Capital Variable, la citación para el desahogo de la prueba confesional ofrecida por la parte actora, que se admitió por auto de veinte de septiembre del año en curso, fijándose con fundamento en el artículo 103 del Código Federal de Procedimientos Civiles las ONCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS, para su desahogo, apercibida que de no comparecer sin justa causa será declarada confesa de aquellas posiciones que resulten calificadas de legales.

PARA PUBLICARSE POR 3 VECES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 20 de octubre de 2006.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Miriam J. Miranda Vargas
Rúbrica.

(R.- 239712)

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 397/2006-II, promovido por Jesús Santoyo González, en su carácter de albacea de la sucesión intestamentaria de José Guadalupe Santoyo Pérez, contra actos de la Décima Sala Civil y Juez Sexagésimo Primero del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, derivados del juicio ordinario civil, expediente 196/2006, seguido por Santoyo Pérez José Guadalupe, su sucesión en contra de Raúl Meléndez Rivero, Nicolas Camara Vale y otro, y como no se conoce el domicilio cierto y actual de los terceros perjudicados Nicolás Camara Vale y Raúl Meléndez Rivero, se ha ordenado emplazarlos a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico 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 de los terceros perjudicados mencionados, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días que se computará a partir del día siguiente a 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 señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun 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 6 de octubre de 2006.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Ricardo Pedro Guinea Nieto

Rúbrica.

(R.- 238728)**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el D.F.**

EDICTO

En los autos del concurso mercantil 16/2005-I, promovido por Yolanda Chávez Haro de Fuentes, el Juez Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, dictó sentencia en la que se declaró en estado de quiebra a la comerciante, Plaza del Zapato, Sociedad Anónima de Capital Variable, el veinticuatro de agosto de dos mil seis, y se declaró suspendida la capacidad de ejercicio de la comerciante sobre los bienes y derechos que integran la masa, los que serán administrados por el síndico; se declaró subsistente el día dos de diciembre de dos mil cuatro, como fecha de retroacción del citado concurso; se ordenó al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designe síndico y a éste, que de inmediato y mediante inventario inicie las diligencias de ocupación de los bienes del comerciante; la acreedora Psac, Sociedad Civil, solicitó la sustitución del diverso síndico Manuel Arilla Vila, por José Antonio Echenique García, quien protestó y aceptó el cargo conferido, y señaló como domicilio para el cumplimiento de su función la calle de Cerro del Oate número 55, Pedregal de San Francisco, Delegación Coyoacán, código postal 04320, en esta Ciudad de México, Distrito Federal; se ordenó que con las excepciones de ley, el comerciante, sus administradores, gerentes y dependientes, entreguen al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa y entre tanto tendrán las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios; ordenó a las personas que tengan en su posesión bienes del comerciante, los entreguen al síndico; se prohíbe a los deudores del comerciante, pagar o entregarle bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Para su publicación por dos veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "La Prensa".

México, D.F., a 11 de octubre de 2006.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Erick Fernando Cano Figueroa

Rúbrica.

(R.- 239725)**Estados Unidos Mexicanos****Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**

México
Segunda Sala de lo Civil
Toca 413/2006
Ordinario Civil
EDICTO

ORTIZ ROSILES MARTHA SILVIA VS. PACHECO Y VILLA GORDOA DE LOPEZ PORTILLO MARIA DEL REFUGIO Y OTROS.

EN EL CUADERNO DE AMPARO FORMADO EN LO AUTOS DEL TOCA CITADO AL RUBRO, ESTA SALA DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

“México, Distrito Federal, veintitrés de agosto de dos mil seis.

Agréguense a sus autos el oficio ... que remite el C. Director del Registro Federal Electoral ... con el cual informa la razón por la cual no le es posible proporcionar el domicilio de los terceros perjudicados María del Refugio Pacheco y Villa Gordo de López Portillo, Margarita López Portillo Pacheco, María del Refugio Elena López Portillo y Pacheco de Martínez Vara y Alicia Guadalupe López Portillo y Pacheco; en consecuencia ... se ordena emplazar a los citados terceros perjudicados por medio de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación así como en el Periódico "El Diario de México". ... en la inteligencia, que deberá quedar a disposición de la citada tercera perjudicada, una copia simple de la demanda de garantías en la Secretaría de esta Sala ... Notifíquese...”

LO ANTERIOR SE HACE DE SU CONOCIMIENTO, A FIN DE QUE SE PRESENTE DENTRO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION; ANTE EL H. TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO EN TURNO COMO TERCERO PERJUDICADO EN EL JUICIO DE GARANTIAS PROMOVIDO POR LA PARTE ACTORA CONTRA ACTOS DE ESTA SALA EN EL PROCEDIMIENTO REFERIDO AL INICIO DE ESTE EDICTO.

Atentamente
 Sufragio Efectivo. No Reelección.
 México, D.F., a 28 de agosto de 2006.
 La C. Secretaria Auxiliar de Acuerdos encargada de la Mesa de Amparos
 de la Segunda Sala de lo Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. María de Lourdes Pérez García
 Rúbrica.

(R.- 239838)

Estados Unidos Mexicanos
 Estado de Guanajuato
 Poder Judicial
 Juzgado Segundo Civil de Partido
 Celaya, Gto.
 Secretaría
 EDICTO

En la ciudad de Celaya, Estado de Guanajuato mediante resolución dictada en fecha 13 trece de octubre de 2006 dos mil seis “Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de Las Américas, Don Benito Juárez García”, por la C. Juez Segundo Civil de Partido de ésta ciudad, dentro de los autos del Expediente número M 120/2006, relativo al Juicio Especial sobre Cancelación y Reposición de Títulos de Crédito, promovido por GERARDO PRADO HERNANDEZ Y HERNAN GONZALEZ MONETA, el primero en nombre y representación de la Sociedad Norteamericana Birds Eye Foods, Inc. Anteriormente Agrilink Foods, Inc. Y el segundo en representación de Roberto José Lorenzo Servitje Achutegui.- Se decretó la Cancelación Provisional del Título número 12 doce que ampara 1 una acción, común de la serie “B” clase “11” nominativa, en valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.), representativa del Capital Social Variable de la Sociedad Apex Congelados S.A. de C.V., anteriormente denominada Birds Eye de México S.A. de C.V. emitido originalmente a favor de la Sociedad Norteamericana denominada Dean Foods Vegetable Company el 20 veinte de septiembre de 1995 mil novecientos noventa y cinco. Todo ello en virtud de haberse probado dentro del Juicio la existencia anterior y pérdida posterior del Título aludido. Ordenándose en términos del artículo 45 cuarenta y cinco de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito la publicación de un extracto de la resolución de esta fecha una sola vez en el Diario Oficial de la Federación para el caso de que si hubiere persona con derecho a oponerse a la presente cancelación provisional, lo haga dentro del término de 60 sesenta días contados a partir de la publicación del presente decreto o en su defecto se proceda a la Cancelación Definitiva y reposición por la Emisora del Título en mención.- Doy Fe.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
 Celaya, Gto., a 13 de octubre de 2006.
 “Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”
 La C. Secretaria del Juzgado Segundo Civil
Lic. Ma. Isabel Mendoza Puente
 Rúbrica.

(R.- 239841)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado 6o. de Distrito
Mesa IV
Sección Amparos
Ciudad Juárez, Chih.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 314/2006-IV, promovido por Susana Prieto Terrazas, en su carácter de apoderada legal de Yolanda Leal Simental, Jesús Briones Córdova, Adriana Villanueva Pérez, Doroteo Flores Faudoa y Rubén Angel Solís González, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Grupo Especial Número Tres y Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Grupo Especial Número Tres, el veinticinco de agosto del año que cursa, se ordenó emplazar mediante edictos a Transportes Urbanos de Ciudad Juárez y Permisionarios, Sociedad Anónima de Capital Variable, tercera perjudicada en el presente juicio; con apoyo en el artículo 31, fracción II, de la Ley de Amparo, se le hace saber una síntesis de la demanda de amparo:

NOMBRE DE LAS TERCERAS PERJUDICADAS: La empresa denominada TRANSPORTES URBANOS DE CIUDAD JUAREZ Y PERMISIONARIOS, S.A. DE C.V. y la diversa empresa, COCLISA, S.A. DE C.V.

"ACTOS RECLAMADOS: De la autoridad señalada como responsable, se reclama el acuerdo tomado con fecha 01 de junio de 2006, mediante el cual, admite como parte de los autos, un documento (supuesta diligencia de embargo de fecha 30 de marzo de 2006) que no obraba agregado a los autos, al momento de la celebración de la audiencia de reposición de autos, celebrada con fecha 29 de mayo de 2006, a las 9:10 horas, ante la Junta Especial Número Tres, de la Local de Conciliación y Arbitraje, como consecuencia de haber sido sustraídos los autos originales del Tribunal, con fecha 25 de mayo de 2006."

Preceptos constitucionales que contienen garantías violadas: 14, 16 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Juicio de origen: 3/05/0855 de la Junta Especial número tres de la Local de Conciliación y Arbitraje.

Se hace saber a TRANSPORTES URBANOS DE CIUDAD JUAREZ Y PERMISIONARIOS, S.A. DE C.V. que la audiencia constitucional está fijada para las nueve horas con veinte minutos del día veinticuatro de noviembre de dos mil seis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. La copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de este juzgado y que cuenta con treinta días a partir de la última publicación de los edictos a fin de que se presente ante este órgano jurisdiccional a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones y hacer valer sus derechos, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, se le practicarán por lista de acuerdos.

Ciudad Juárez, Chih., a 24 de octubre de 2006.

Por acuerdo de la Juez Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua

El Secretario

Lic. José Universo Bautista Forte

Rúbrica.

(R.- 239536)

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

Juicio Amparo 224/2006-VI, promueve Félix Espejel Martínez, contra actos del Juez Primero de lo Civil de Puerto Vallarta, por acuerdo de veintitrés de octubre del año en curso, se ordenó: por ignorarse domicilio del tercero perjudicado Roberto Gómez Aguado, sea emplazado por edictos, fijándose las DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS, para celebración de la Audiencia Constitucional. Quedando a su disposición copias de ley en la Secretaría del Juzgado, comuníquesele que deberá presentarse dentro de treinta días siguientes a partir de última publicación.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico de mayor circulación en la República.

Guadalajara, Jal., a 30 de octubre de 2006.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado

Lic. José Trinidad Aguila Nuño

Rúbrica.

(R.- 239806)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito
EDICTO

JOSE LUIS CUEVAS MENESES.
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 trece de octubre del año en curso, dictado en el expediente relativo al juicio de amparo directo 358/2006, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por NORMA HILDA PINEDA TORRES Y OTROS, contra acto de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia de fecha dos de marzo del año en curso, dictada en el toca civil número 059/2006, se le llamará 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 "Excelsior", 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 aquel 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 les surtirán efectos por lista.

Atentamente
Chilpancingo, Gro., a 20 de octubre de 2006.
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.- 239850)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Hidalgo
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hgo.
Sección Amparo
EDICTO

Se convocan a postores para la Primera Almoneda de Remate que tendrá verificativo en el local de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo, sito en boulevard Luis Donaldo Colosio 1209, Edificio B primer piso, Reserva Aquiles Serdán, Pachuca, Hidalgo, a las TRECE HORAS DEL DIA VEINTIDOS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS; dentro del juicio ejecutivo mercantil número 27/2005-II-N, promovido por Mario Pedro Baños Briseño en contra de María Echeverría Ramírez.

Se decreta en pública subasta la venta del bien inmueble embargado en diligencia de tres de noviembre del año dos mil cinco, denominado Tonchanguey, Poblado de Jaltepec, Municipio de Axapusco, Estado de México, Clave Catastral 0440068600002, colonia Jaltepec; el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 24.15 metros, linda con Avenida del Trabajo; al sur: 20.00 metros, linda Blas Echeverría García; al oriente 25.50 metros, linda con calle Tacuba; al poniente 25.50 metros, linda con Blas Echeverría García; con una superficie de 612.00 metros cuadrados; inmueble que se encuentra inscrito en la partida 296, Volumen 27, Libro Primero, Sección Primera, de fecha cuatro de marzo de mil novecientos ochenta y siete del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito de Otumba, Estado de México, cuyas demás características obran en autos.

Con fundamento en el artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$1,725,000.00 (UN MILLON SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), valor pericial estimado en autos.

Asimismo, acorde a lo establecido en los artículos 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación mercantil invocada, publíquense los edictos correspondientes por tres veces dentro del término de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación; entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el

noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo; además, publíquense los referidos edictos en la puerta de este Juzgado Federal.

Por otra parte, como el bien inmueble se encuentra ubicado en el Poblado de Jaltepec, Municipio de Axapusco, Estado de México, esto es, fuera de la jurisdicción de este Juzgado de Distrito, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1071 y 1072, del Código de Comercio, gírese atento exhorto al Juez de Distrito en el Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl, en Turno, a efecto de que en auxilio de las labores de este Juzgado de Distrito se sirva fijar en la puerta de su juzgado el edicto que se anexa al presente proveído.

Pachuca, Hgo., a 19 de octubre de 2006.

“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Armando R. Meraz Fitzmaurice

Rúbrica.

(R.- 239359)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

MAGDALENA DELGADO DE CLAS.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL SEIS, DICTADO POR LA JUEZ CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 616/2006-VII, PROMOVIDO POR DOLORES RAMIREZ GARCIA Y ROBERTO NAVA MORENO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES, PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, ADSCRITO AL JUZGADO SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES Y SECRETARIO DE PROTECCION Y VIALIDAD, TODOS EN ESTA CIUDAD, QUE HACE CONSISTIR EN LA ILEGAL ORDEN DE DESALOJO Y RESTITUCION DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE 5, LOTE 20 Y 21, MANZANA 8, DE LA COLONIA POSTAL, EN ESTA CIUDAD, DENTRO DE LA CAUSA PENAL 126-1/2005, INSTRUIDA EN CONTRA DE LOS QUEJOSOS DOLORES RAMIREZ GARCIA Y ROBERTO NAVA MORENO, POR EL DELITO DE DESPOJO EN AGRAVIO DE MAGDALENA DELGADO DE CLAS, DICTADO POR EL JUEZ SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES Y LA EJECUCION DE TALES ACTOS. SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE LE RESULTA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADA, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 5o., FRACCION III, INCISO C) DE LA LEY DE AMPARO Y CON APOYO EN EL DIVERSO NUMERAL 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO POR DISPOSICION DE SU ARTICULO 2o., SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DEL PRESENTE EDICTO A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, DEBIENDO PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO EN AVENIDA COSTERA MIGUEL ALEMAN NUMERO 133 ESQUINA CON GONZALO DE SANDOVAL, FRACCIONAMIENTO MAGALLANES (EDIFICIO NAFINSA 5o. PISO), ACAPULCO, GUERRERO, A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADO A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL LES SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIA DIEZ DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL; QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO FEDERAL COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, SIENDO LOS ONCE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL SEIS. DOY FE.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Manuel Abrego González

Rúbrica.

(R.- 239824)

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

EDICTO

Grey Global Group, Inc., Grey Advertising, Inc., Grey Worldwide, Inc., Edwar y/o Edward H. Meyer, Steven G. Felsher, Eduardo Arrocha, Sam Sierra, Eric Rosenkranz, Jonathan T. Hirst, y Michael Gaertner;

En los autos del juicio de amparo número 983/2006-IV, promovido por Antonio Rallo Verdugo, contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO OCHO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE del DISTRITO FEDERAL Y OTRA; al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, a pesar de que este Juzgado realizó diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley en cita, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran a este Juzgado a hacer valer sus derechos, con el apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, o por conducto de apoderado que los represente, las subsecuentes notificaciones se les harán por lista aun las de carácter personal.

Atentamente

Ciudad de México, D.F., a 13 de octubre de 2006.

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

Lic. Roberto Ramos Pérez

Rúbrica.

(R.- 239873)

AVISOS GENERALES

LAP MAQUINARIA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Se convoca a los Accionistas, Administrador Unico y al Comisario de LAP MAQUINARIA, S.A. DE C.V., a la Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo a las 9:00 horas del día 30 de noviembre de 2006, en el domicilio ubicado en Paseo de la Reforma número 30, segundo piso despacho 2-A, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600 en México, Distrito Federal, misma que deberá sujetarse al siguiente:

ORDEN DEL DIA DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

- I. Reforma a los estatutos sociales.
- II. Asuntos generales.

ORDEN DEL DIA DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

- I. Cambio de régimen de Administración de la sociedad.
- II. Designación de los miembros de la nueva Administración de la sociedad y designación o ratificación en su caso del Comisario de la sociedad.
- III. Revocación y otorgamiento de poderes.
- IV. Asuntos generales.

México, D.F., a 1 de noviembre de 2006.

Comisario

C.P. Agustín Martínez Jiménez

Rúbrica.

(R.- 239949)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública

Organo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Area de Responsabilidades
Dirección de Inconformidades y Sanciones
Expediente No. SAN/144/2005
Oficio No. 09/000/008805/2006

Asunto: Notificación por edictos

"2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García".

Notificación a: "TENESOL DE MEXICO", S.A. DE C.V.

En los autos del expediente administrativo al rubro citado, con fecha doce de octubre de dos mil seis, se dictó el Oficio número 09/000/008403/2006, del cual se extrae el siguiente resumen:

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XXI y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 46, 59 y 60 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 35 fracción III, 70 fracción VI, 72, 79 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 67 fracción I, numeral 5 del Reglamento Interior de Secretaría de la Función Pública; Cuarto y Quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su reglamento interior; y 2 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; se le notifica el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en su caso imponerle, las sanciones administrativas que se regulan por el Título Sexto, Capítulo Unico de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa, probablemente infringió las disposiciones contenidas en la mencionada Ley, toda vez que mediante escrito presentado el nueve de agosto de dos mil cinco, manifestó la declinación a la Licitación Pública Internacional número 00009010-011-05.

Por tal motivo, tiene quince días hábiles contados a partir del día siguiente de su última publicación de conformidad con el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para exponer lo que a su derecho convenga, y en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes, en el Centro Nacional SCT avenida Xola esquina avenida Universidad, cuerpo "A" tercer piso, ala Poniente, colonia Narvarte, código postal 03020, Delegación Benito Juárez, en esta Ciudad, en donde además podrá consultar el expediente sobre el presente asunto, apercibiéndole de que si en dicho plazo no lo hace, precluirá su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, y apercibiéndole en términos de los artículos, 305, 306 y 316 del mismo ordenamiento, para que señale domicilio en el Distrito Federal, de lo contrario las subsecuentes notificaciones serán por rotulón.

Así lo proveyó y firma el Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

México, D.F., a 23 de octubre de 2006.

Lic. Evedardo Cruz Esquinca

Rúbrica.

(R.- 239718)

MECANOMATIC, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA DE ASAMBLEA

Se convoca a los socios y accionistas de Mecanomatic, S.A. de C.V. a la Asamblea General Extraordinaria que se celebrará el miércoles 29 de noviembre de 2006 a las 10:00 horas, en antiguo camino a Culhuacán número 145, colonia Santa Isabel Industrial, código postal 09820, México, D.F., Iztapalapa.

ORDEN DEL DIA

- 1.- Disminución y aumento al capital social fijo de la sociedad.
- 2.- Asuntos generales y complementarios.

México, D.F., a 1 de noviembre de 2006.

Representante Legal

Ing. Joerg Gottlieb Zwicker Bach

Rúbrica.

(R.- 239898)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

Consejo de Profesionalización
Organo Auxiliar de Instrucción
 NOTIFICACION POR EDICTO

En el procedimiento de remoción CP/REMO/189/04, instruido por el Organo Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización, el día de la fecha, se dictó acuerdo que ordena notificar por edictos al C. ROGELIO VILLANUEVA IZAGUIRRE, Agente de la Policía Federal Investigadora, el proveído del seis de julio del dos mil cuatro, derivado de la denuncia presentada en su contra por el Titular de la Agencia Federal de Investigación de la Procuraduría General de la República, ya que se presume que usted se ausentó sin causa justificada los días del once al catorce de julio del dos mil, por lo que probablemente infringió lo establecido en el artículo 51, fracciones I y X de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicada el diez de mayo de mil novecientos noventa y seis en el Diario Oficial de la Federación, vigente en la época en que sucedieron los hechos en relación con el artículo 23 fracción XI y XII del Reglamento de la Carrera de Policía Judicial Federal, así como 45 fracción II del mismo Reglamento.

Al carecer de domicilio fijo e ignorarse dónde se encuentra, se le notifica por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República. Se le hace saber que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, deberá rendir un informe respecto de los hechos que se le imputan y ofrecer pruebas, presentándolos en el Organo Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización ubicado en Fernando de Alva Ixtlilxóchitl 185, planta baja, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

Se le apercibe que de no rendir el informe o bien en el mismo no suscitare explícitamente controversia, se presumirán confesados los hechos que se le imputan, y en caso de no ofrecer pruebas, precluirá su derecho para ofrecerlas con posterioridad. Se le requiere señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones en el Distrito Federal, de lo contrario se le notificará por lista en términos del artículo 113, fracciones X, XI, XIII, XIV y XV del Reglamento del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

El expediente relativo al procedimiento administrativo de Remoción del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal número CP/REMO/189/04, está a su disposición para su consulta en días y horas hábiles en el inmueble que ocupa el Organo Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización señalado con antelación.

Atentamente
 Sufragio Efectivo. No Reelección.
 México, D.F., a 17 de julio de 2006.
 La Secretaria Instructora
Lic. Norma Angélica Medina Rodríguez
 Rúbrica.

Testigo de Asistencia
Lic. Héctor Olivares Arroyo
 Rúbrica.

Testigo de Asistencia
Lic. Mauricio Téllez Alcántara
 Rúbrica.

(R.- 239442)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Consejo de Profesionalización
Organo Auxiliar de Instrucción
 NOTIFICACION POR EDICTO

En el procedimiento administrativo de Separación del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal número CP/SEP/276/04, instruido por el Organo Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización, el día de la fecha, se dictó acuerdo que ordena notificar por edictos al C. JORGE ARTURO HERNANDEZ MERCADO, agente de la Policía Federal Investigadora, el proveído del trece de septiembre del dos mil cuatro, derivado de la queja presentada en su contra por el Titular de la Agencia Federal de Investigación, ya que se presume que usted se ausentó sin causa justificada del siete al diez de junio del dos mil cuatro, transgrediendo así lo dispuesto por los artículos 32 fracción II, inciso c) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Al carecer de domicilio fijo e ignorarse dónde se encuentra, se le notifica por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República. Se le hace saber que dentro del término de quince días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, deberá comparecer a la Audiencia de Ley contemplada en la

fracción II del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga, pudiendo ser asistido de un defensor que deberá ser licenciado en derecho, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes, respecto del incumplimiento del requisito de permanencia en el Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal, específicamente señalado por el artículo 32 fracción II, inciso c) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Apercibido que de no presentarse sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones hechas en su contra y por precluido su derecho a ofrecer pruebas y a formular alegatos, ello según lo establecido por el artículo 14 párrafo segundo de las Normas de Organización y Funcionamiento del Organo Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización así como lo establecido en el artículo 329 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Asimismo, se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones en esta Ciudad de México, Distrito Federal, de lo contrario se le notificará por ROTULON que será fijado en el domicilio del Organo Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización, ello con fundamento en lo establecido por los artículos 9 fracciones XIV y XV de las citadas Normas de Organización y Funcionamiento del Organo Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización y 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles. No omito hacer de su conocimiento, que el expediente número CP/SEP/276/04 está a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles en el inmueble que ocupa el Organo Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización, sito en la calle Fernando de Alva Ixtlilxóchitl número 185, planta baja, colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 17 de julio de 2006.
El Secretario Instructor
Lic. Héctor Olivares Arroyo
Rúbrica.

Testigo de Asistencia
Lic. Mauricio Téllez Alcántara
Rúbrica.

Testigo de Asistencia
Lic. Norma A. Medina Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 239445)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General de Autorizaciones
312-1/523430/2006
Expediente CNBV.312.211.25 (619.U-718)

“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”

Asunto: se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

UNION DE CREDITO PARA LA CONTADURIA
PUBLICA, S.A. DE C.V.
Durango No. 263, piso 9
Col. Roma
06700, México, D.F.

Con fundamento en los artículos 5o. y 8o., fracción XI de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y con motivo de la reforma a la cláusula octava de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 5 de abril de 2006, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio 601-II-DA-b-53880 de fecha 23 de noviembre de 1993, para quedar como sigue:

“**SEGUNDO.-**.....
I.-
II.- El capital social autorizado es de \$42'081,000.00 (cuarenta y dos millones ochenta y un mil pesos 00/100 M.N.), representado por 21,192 acciones Serie “A” correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 20,889 acciones Serie “B” correspondientes al capital variable, con valor nominal de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) cada una.
III.-.....”

Atentamente
México, D.F., a 10 de octubre de 2006.
El Director General
Lic. José Antonio Bahena Morales
Rúbrica.

(R.- 239801)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades

Marca 747449 INTELLIGENT OFFICE Y DISEÑO

ExPed. P.C. 250/2006 (C-81) 2293

Folio 16428

NOTIFICACION POR EDICTO

Asunto: se ordena la notificación por edictos.

INTELLIGENT OFFICE, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento administrativo contencioso de caducidad de la marca 747449 INTELLIGENT OFFICE Y DISEÑO, promovido por José Ignacio de Santiago Palomares Saenz, apoderado de THE INTELLIGENT OFFICE SYSTEM LLC., con fecha 31 de agosto de 2006 se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

I. Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 747449 INTELLIGENT OFFICE Y DISEÑO.

II. Se ordena la expedición de un extracto de la presente resolución para su posterior publicación por medio de edictos, a efecto de que le sea notificada a la parte demandada.

III. Notifíquese a la actora.

IV. Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, este Instituto procede a notificar a usted la referida resolución, mediante su publicación por una sola vez, en un periódico de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos legales establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México en la fecha que al rubro se cita y con fundamento además en los artículos 1o., 3o. fracción IX 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, Título 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); 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 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 y 4 de agosto de 2004, en dicho medio informativo).

Atentamente

17 de octubre de 2006.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Emmanuel Hernández Adalid

Rúbrica.

CANTERAS DE MORELOS, S.A. DE C.V.

(R.- 239812)

SEGUNDA CONVOCATORIA

Se convoca, con carácter de segunda convocatoria, y en términos del artículo 191 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a los accionistas de CANTERAS DE MORELOS, S.A. DE C.V. a una Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas que habrá de tener lugar a las 12:00 horas del día 28 de noviembre de 2006, en el 19o. piso del edificio ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 265, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA:

ASUNTOS QUE COMPETEN A LA ASAMBLEA ORDINARIA

I. Informe del Administrador Unico correspondiente a los ejercicios sociales de los años 2003, 2004 y 2005, rendido en términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, e Informe del Comisario.

II. Adopción de las resoluciones que se juzguen pertinentes al informe del Administrador Unico, incluyendo, en su caso, aprobación de los actos realizados por éste.

III. Elección del Administrador Unico o Consejo de Administración y de Comisario y fijación de honorarios, en su caso.

IV. Otorgamiento de poderes.

V. Informe a los accionistas respecto del estado que guardan los juicios relacionados con el inmueble conocido como "Cerro del Venado", ubicado en los límites de Galeana, Municipio de Zacatepec, Estado de Morelos.

ASUNTOS QUE COMPETEN A LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

VI. Discusión y resolución respecto a la conveniencia de celebrar un contrato de arrendamiento para permitir la operación de una antena en el inmueble mencionado en el punto V anterior.

ASUNTOS QUE COMPETEN A AMBAS ASAMBLEAS

VII. Cualquier otro asunto relacionado con los anteriores.

Se hace constar que por cuanto se refiere a los asuntos que competen a la Asamblea Ordinaria, éstos se resolverán con cualquiera que sea el número de acciones que esté representado, y por lo que se refiere al asunto que compete a la Asamblea Extraordinaria, se tomarán las decisiones pertinentes, siempre y cuando, la resolución se tome por el voto favorable de acciones que representen, por lo menos, la mitad del capital social.

Para asistir a la Asamblea, bastará que los accionistas se encuentren inscritos en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad o que comprueben su carácter de cualquier otra manera legal.

México, D.F., a 30 de octubre de 2006.

Administrador Unico

Hans Mues García

Rúbrica.

(R.- 239848)

Secretaría de la Función Pública

FIDEICOMISOS Y MANDATOS ANALOGOS AL 3er. TRIMESTRE DEL 2006
DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Denominación	Clave de registro	Fiduciario	Fideicomisario	Programa	Objetivo
Fondo para el Fomento de la Investigación Médica	1998199GYR00736	Fondo para el Fomento de la Investigación Médica	Instituto Mexicano del Seguro Social	55 Programa Institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social	El Fondo para el Fomento de la Investigación Médica (FOFOI) es la instancia que ha creado el H. Consejo Técnico del IMSS para la administración de las aportaciones y donativos de personas físicas institucionales, empresas y organizaciones filantrópicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que apoyan a la investigación médica, que se realiza en el Instituto Mexicano del Seguro Social

Fecha de constitución	Ingreso	Egreso	Disponibilidad al 31 de Dic. 2004	Disponibilidad al 31 de diciembre 2005	Saldo	
					Inicial (julio 2006)	Final al 30 de septiembre de 2006
1984	35,622,509.30	17,131,885.28	8,668,241.81	88,010,217.43	22,998,949.63	41,489,573.65

México, D.F., a 31 de octubre de 2006.

El Presidente del Comité Técnico del FOFOI y Coordinador de Investigación en Salud

Dr. José Dante Amato Martínez

Rúbrica.

(R.- 239941)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Petróleos Mexicanos
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, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUCAP-M/	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
846/06	G.M. Blazer Nevada 1994 Chrysler Spirit Típico 1992 Chrysler Ambulancia 1992	\$39,400.00 M.N.	Catalina, Puebla 3	10 días hábiles
848/06	Dodge pick up 1985 Dodge pick up 1988 Dodge pick up 1991(2)	\$19,000.00 M.N.	Huimanguillo, Tab. 4	10 días hábiles
850/06	Ford pick up XL 1991 Chevrolet Ambulancia 1991 Chevrolet Blazer Nevada 1994	\$57,200.00 M.N.	Huimanguillo, Tab. 3	10 días hábiles
853/06	Nissan Ichi Van 1992	\$9,300.00 M.N.	Cadereyta, N.L. 1	10 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 8 al 27 de noviembre de 2006 en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de las licitaciones 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 \$300.00 (trescientos 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 3 días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas, 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 28 de noviembre de 2006, a las 10:00 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. Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas 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 10% 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 8 de noviembre de 2006.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 239870)

Petróleos Mexicanos
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, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, 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 que enseguida se enlistan, localizados en el A.C.N. Chontalpa, Huimanguillo, Tab.

Licitación SUCAP-M/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta	Plazo de retiro
882/06	Tanques de: balance, flasheo de crudo, licuables y de succión primaria	11 piezas	\$956,400.00 M.N.	90 días hábiles
883/06	Convertidor número 1 de la planta endulzadora	2 piezas	\$204,500.00 M.N.	30 días hábiles
884/06	Equipos varios [sección media de chimenea, torre: absorbedor, desetanizadora, desbutanizadora Secc. Inf. y Secc. Sup., desetanizadoras, faldón de torre regeneradora, torre regeneradora de Dea y torre regeneradora de la planta endulzadora y recuperadora de azufre]	10 piezas	\$1'999,700.00 M.N.	90 días hábiles
885/06	Condensador de vapores a almacenamiento	1 pieza	\$23,000.00 M.N.	30 días hábiles
886/06	Primer separador de gas deshidratado	1 pieza	\$314,600.00 M.N.	30 días hábiles
887/06	Válvulas de compuerta paso completo y continuado, válvulas de globo, válvulas de retención y válvulas macho de varios diámetros y librajes	192 piezas	\$672,000.00 M.N.	30 días hábiles
888/06	Codos de 45°, reducciones concéntricas, silletas, tapón cachucha, Tee reducida y Weldolets de diámetros y librajes	465 piezas	\$221,500.00 M.N.	60 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 8 al 29 de noviembre de 2006, 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 \$300.00 (trescientos 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 3 días hábiles, antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas, 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 29 de noviembre de 2006 a las 10:00 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 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 10% 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 8 de noviembre de 2006.
 El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
 Rúbrica.

(R.- 239874)

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
INFORMACION AL 3er. TRIMESTRE DE 2006
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2006

Tipo de Acto	Fideicomitente o Mandante	Fiduciario	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO PARA LA PARTICIPACION DE RIESGOS 11480	223,289,085.85	24,835,419.10	47,150,246.38	GARANTIZAR LOS INCUMPLIMIENTOS DE PAGO QUE SE DERIVEN DE LOS FINANCIAMIENTOS QUE ALGUN INTERMEDIARIO FINANCIERO OTORGUE A LAS EMPRESAS, ESPECIALMENTE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS, AL AMPARO DE LOS PRODUCTOS ESPECIFICOS ADHERIDOS AL PROGRAMA DE GARANTIAS DE NAFIN	1,168,117,256.33	PATRIMONIO	PROGRAMA DE GARANTIAS NAFIN
FIDEICOMISO	MARIO RENATO MENENDEZ RODRIGUEZ 7997	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MARIO RENATO MENENDEZ RODRIGUEZ 7997	57,500.00	0.00	0.00	ADMINISTRACION Y VENTA DE 3 INMUEBLES UBICADOS EN MERIDA, YUC.	7,567,953.20	PATRIMONIO	AL 30 DE JUNIO DE 2006, EL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO SE ENCUENTRA INTEGRADO POR ACTIVOS NO DISPONIBLES
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO DE APOYO AL MERCADO INTERMEDIO DE VALORES 9173	415,836.88	897,234.01	0.00	APOYO A EMPRESAS PARA QUE ACCEDAN AL MERCADO INTERMEDIO DE LA BOLSA MEXICANA DE VALORES	72,796,643.09	PATRIMONIO	SE SOLICITA AUTORIZACION CONSIDERANDO QUE EL FIDEICOMISO CONTINUA VIGENTE
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO DE PENSIONES Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD DE NAFIN 50145	340,756,775.42	388,231,432.73	278,410,873.83	PAGO DE PENSIONES Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD	4,019,514,610.85	PATRIMONIO	PENSIONES AL PERSONAL
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. Y SCT	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	GRUPO AEROPORTUARIO DEL PACIFICO 51184	0.00	48,465,094.51	13,905,559,457.45	PAGO A TESOFE POR VENTA DE ACCIONES EN OFERTA PUBLICA DEL 85% DEL CAPITAL SOCIAL DEL GAP. LOS EGRESOS ACUMULADOS INTEGRAN ADICIONALMENTE \$4'250.0 MILLONES POR LA DISMINUCION DEL VALOR DE LAS ACCIONES. ASI COMO \$95.7 MILLONES POR LA APLICACION DE LA PROVISION PARA PAGOS POR SERVICIOS	32,181,190.95	PATRIMONIO	SIN COMENTARIOS
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. Y SCT	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	GRUPO AEROPORTUARIO DEL CENTRO NORTE 51113	207,731,648.61	5,430,391.12	2,167,912,251.75	PAGO A TESOFE POR VENTA DE ACCIONES DEL 23 DICIEMBRE 2005	2,341,708,846.19	PATRIMONIO	AGENTE FINANCIERO DEL GOBIERNO FEDERAL
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO GUANAJUATO 80116	4,494,568.64	8,507,575.64	10,060,141.77	COSTOS DE ADMINISTRACION	71,837,874.44	PATRIMONIO	SIN COMENTARIOS
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	ART. 55 BIS LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO 80230	0.00	64.87	0.00	NINGUNO	1,217.91	PATRIMONIO	SIN COMENTARIOS

FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO DE CONTRAGARANTIA PARA EL FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL 80139	344,300,000.00	71,701,988.16	141,849,008.92	CASTIGOS, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES E IMPUESTOS	1,505,261,888.53	PATRIMONIO	SE TIENEN PARTIDAS APLICADAS A RESULTADOS QUE NO INVOLUCRAN RECURSOS EN EFECTIVO (ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS). SE REALIZARON ENTREGA DE RENDIMIENTOS POR RETIROS DE APORTACIONES, AFECTANDO EL REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES POR LA CANTIDAD DE \$2'607,264.09
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO DE APOYO A EMPRENDEDORES Y MIGRANTES 80280	1,343,617.28	1,111,209.02	3,292,036.17	APOYO A LOS PROGRAMAS MIGRANTES INVIERTE EN MEXICO Y EMPRENDEDORES	74,214,864.96	PATRIMONIO	SIN COMENTARIOS
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO FONDO DE ASISTENCIA TECNICA EN PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO PYME	0.00	638,107.57	5,267,163.96	BRINDAR ASESORIA FINANCIERA Y LEGAL A PYMES Y PERSONAS FISICAS	9,115,045.38	PATRIMONIO	INICIO OPERACIONES EN MAYO 2005
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	HSBC México, S.A. Grupo Financiero BITAL	TECNOLOGIA Y AUTOMATIZACION HONEYWELL F/1605	0.00	0.00	0.00	SUSCRIPCION Y ADMINISTRACION DE LAS ACCIONES DE TECNOLOGIA Y AUTOMATIZACION HONEYWELL, S.A. DE C.V.	488,766.00	PATRIMONIO	SE SOLICITA AUTORIZACION CONSIDERANDO QUE EL FIDEICOMISO CONTINUA VIGENTE
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	EUROCENTRO NAFIN-MEXICO 11081	1,123,266.37	60,496.00	3,362,445.80	PROMOCION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES, RENTA DE STAND EN FERIAS, CATERING, TRANSPORTACION Y MATERIAL PROMOCIONAL DE LOS EVENTOS DESARROLLADOS	4,657,655.57	PATRIMONIO	SIN OBSERVACIONES
MANDATO	SHCP	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATO COSTA RICA II	0.00	0.00	0.00	SIN EGRESOS	0.00	PATRIMONIO	EN PROCESO DE BAJA
MANDATO	SHCP	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATO REPUBLICA DE COSTA RICA I	0.00	0.00	981,764,232.19	ADMINISTRACION PAPEL DE DEUDA	999,956,000.07	PATRIMONIO	PEMEX \$999,937,707.33 SHCP \$18,294.74
MANDATO	PEMEX	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATO 1094-94 PEMEX PARA CUSTODIA DE PAPEL DE DEUDA	0.00	0.00	0.00	ADMINISTRACION PAPEL DE DEUDA	0.00	PATRIMONIO	EN PROCESO DE BAJA
MANDATO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATO FUSION Y LIQUIDACION (FONEP, FIDEIN, PAI)	0.00	1,411,794.59	1,596,041.59	ADMINISTRACION DE CARTERAS CREDITICIAS	42,364,505.78	PATRIMONIO	EL SALDO DE ESTOS MANDATOS NO SE INTEGRA POR ACTIVOS DISPONIBLES, EL SALDO QUE SE REPORTA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2006, DISMINUYO EN LA CANTIDAD DE \$1,596,041.59, CON RESPECTO AL REPORTADO AL 30 DE JUNIO DEL MISMO AÑO. DICHO IMPORTE, CORRESPONDE A LA RECUPERACION PARCIAL DE LAS CARTERAS CREDITICIAS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LOS MANDATOS

México, D.F., a 20 de octubre de 2006.
Responsable de la Información
Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario
Lic. Miguel García y García
Rúbrica.

(R.- 239909)

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 014 /2006 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos: 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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, emite la siguiente:

Convocatoria 014/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas		
Nivel administrativo	KB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental		
Funciones principales	<p>Supervisar la aplicación de la política general sobre materiales, sustancias y residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas, así como la participación en su formulación.</p> <p>Expedir, suspender, anular, nulificar o revocar, total o parcialmente, las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas y registros para la realización de actividades altamente riesgosas, el manejo de sustancias, materiales y residuos peligrosos, y la prestación de los servicios correspondientes.</p> <p>Emitir constancias de no peligrosidad de residuos industriales.</p> <p>Promover ante los gobiernos estatales y de los municipios, del fortalecimiento institucional local en materia de evaluación de riesgo ambiental generado por el manejo de residuos peligrosos y su reducción en la fuente o por la realización de actividades riesgosas a nivel local.</p> <p>Promover la participación pública en programas de prevención y control de la contaminación originada por sustancias, materiales y residuos peligrosos.</p> <p>Supervisar el desarrollo de criterios técnicos para la prevención y control de la contaminación del suelo por materiales y residuos peligrosos.</p> <p>Emitir observaciones y recomendaciones sobre los estudios de riesgo ambiental de actividades altamente riesgosas en operación, y aprobar, los correspondientes programas de prevención de accidentes.</p> <p>Expedir, anular, nulificar y revocar total o parcialmente las autorizaciones para la instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, rehúso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos, así como autorizar la cesión de derechos y obligaciones.</p> <p>Autorizar, suspender, condicionar, anular, nulificar y revocar total o parcialmente, las autorizaciones para la importación y exportación de materiales y residuos peligrosos.</p> <p>Supervisar la aplicación del procedimiento de notificación relativo a la importación y exportación de materiales y residuos peligrosos, en cumplimiento de los tratados internacionales en los que el país sea parte, y respecto a los accidentes que los involucren.</p> <p>Dar cumplimiento a los compromisos y proyectos internacionales relacionados con el manejo sustentable de sustancias, materiales y residuos peligrosos.</p> <p>Participar en la regulación y autorización del proceso, uso, registro, importación y exportación de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas.</p> <p>Supervisar la emisión de opiniones y recomendaciones y, en su caso, la elaboración de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados por materiales y residuos peligrosos.</p>		

	Participar en el diseño y operación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en su Unidad Administrativa para estandarizar los procesos de gestión ambiental. Implantar la Política de Calidad en su Dirección General, hacerla del conocimiento del personal y realizar revisiones periódicas al SGC para asegurar su mejora continua.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas en: Ecología; Ingeniería; Química.	
	Laborales:	Ocho años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Ingeniería y Tecnología Químicas; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 6 para Director General).	
	Técnicos:	Conocimientos generales en: Sistemas de gestión de calidad; Gestión Administrativa; normatividad y técnicas de remediación de sitios contaminados; normatividad y técnicas de evaluación de estudios de riesgo y programas para la prevención de accidentes; normatividad y técnicas para el manejo y disposición final de residuos peligrosos.	
	Idiomas:	Manejo de Inglés: Nivel avanzado (90%).	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Subdirector de Educación Media Superior y Superior		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable		
Funciones principales	<p>Organizar y coordinar el trabajo interinstitucional relacionado con la educación superior en materia ambiental para promover acuerdos ambientales en torno a la educación e investigación ambiental.</p> <p>Promover el desarrollo de la formación ambiental de profesores, alumnos y autoridades educativas de educación media superior para promover la incorporación del enfoque del desarrollo sustentable en los programas académicos y actividades que se desarrollan en el sector de la educación superior.</p> <p>Vincular al sector de educación superior con las instancias ambientales para jóvenes, para fomentar la vinculación de los jóvenes entre sí, que permita la reflexión y acción participativa en temas socio-ambientales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Educación; Biología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Organización y Planificación de la Educación; Cambio y Desarrollo Social; Antropología Social.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).	
	Técnicos:	Requiere conocimientos en: Medio ambiente; desarrollo sustentable; capacitación para el desarrollo sustentable; educación y cultura ambiental; educación media superior y superior; gestión y política ambiental; Administración. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Reglamento Interior de la SEMARNAT.	
	Idiomas:	Manejo de Inglés: Nivel básico (60%).	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60%	

	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Vinculación con Enlaces Federales		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable		
Funciones principales	<p>Diseñar estrategias y proponer mecanismos de vinculación intra e intersectoriales para la ejecución de programas transversales en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa.</p> <p>Compilar y analizar la información en materia de desarrollo sustentable, para integrar propuestas de contenido sobre las estructuras temáticas a utilizar en los programas transversales, en coordinación con la Unidad de Coordinación de Tecnologías de Información del CECADESU, para el empleo de medios digitales.</p> <p>Proponer criterios e indicadores para evaluar los programas de transversalidad que se desarrollen con diversas instancias federales en materia de educación y capacitación.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Educación; Biología; Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación; Metodología; Organización y Planificación de la Educación; Procesos tecnológicos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).	
	Técnicos:	Requiere conocimientos en: Medio ambiente; desarrollo sustentable; capacitación para el desarrollo sustentable; educación y cultura ambiental; planeación; gestión y política ambiental; administración; informática. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Reglamento Interior de la SEMARNAT.	
	Idiomas:	Manejo de Inglés: Nivel básico (60%).	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Director de Consulta		
Nivel administrativo	MA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Funciones principales	<p>Dirigir y coordinar la dictaminación de los proyectos de contestación a las consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y descentralizados, para proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad en la integración y desarrollo de los instrumentos jurídicos de carácter internacional a cargo del sector.</p> <p>Proveer de la técnica jurídica en el diseño de instrumentos normativos, de gestión o de implementación derivados de Tratados Internacionales de los que México sea parte.</p> <p>Dirigir la revisión de los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades delegables deba expedir el Secretario en materia internacional.</p> <p>Compilar los instrumentos jurídicos internacionales aplicables al sector ambiental.</p> <p>Realizar estudios jurídicos respecto a la aplicación de Tratados Internacionales en materia ambiental.</p> <p>Realizar estudios jurídicos respecto a asuntos internacionales en materia ambiental y temas concurrentes.</p> <p>Revisar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos internacionales que suscriba el Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia y que queden comprendidos dentro de la denominación de Acuerdos Interinstitucionales.</p> <p>Revisar y, en su caso, elaborar las respuestas de parte a las peticiones ciudadanas sobre aplicación efectiva de la legislación ambiental en las que México sea parte, de</p>		

	<p>conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 y 15 del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte.</p> <p>Revisar los documentos de naturaleza jurídica de los grupos de trabajo, órganos especiales y subsidiarios así como los de las Conferencias de las Partes actuando como órgano de las Partes de los Acuerdos Multilaterales Ambientales para la elaboración de los lineamientos de las delegaciones mexicanas participantes en cada uno de éstos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Derecho; Relaciones Internacionales; Biología; Ingeniería; Pesca.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Derecho Internacional; Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Medio Ambiente; Peces y Fauna Silvestre; Oceanografía; Problemas Internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4 para Director de Area).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre disposiciones legales y normativas relativas a: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados; Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte; Convenio Internacional para el Control y la Gestión del Agua de Lastre y los Sedimentos de los Buques; Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimientos de desechos y otras materias; Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar; Convención Internacional sobre la Contaminación de los Barcos; Convenio sobre Diversidad Biológica; Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Biodiversidad Biológica; Convenio de Estocolmo sobre contaminantes Orgánicos Persistentes; Convenio de Róterdam para la Aplicación del Procedimiento de Consentimiento Previo a ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional; Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático; Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático; Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres; Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono; Ley de Aguas Nacionales; Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal del Mar; Ley de Navegación; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; Ley General de Vida Silvestre; Ley sobre la Celebración de Tratados.	
	Idiomas:	No aplica.	
Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre de la plaza	Subdirector de Legislación "B"		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Funciones	Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y		

principales	<p>desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales así como proponer los criterios de interpretación del marco normativo ambiental.</p> <p>Vigilar el apego a los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>Organizar y proveer la asesoría jurídica para el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales así como coordinar las gestiones para su aprobación y publicación.</p> <p>Participar en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>Supervisar el desarrollo las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>Proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>Controlar y supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales; Teoría y Métodos Generales; Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre disposiciones legales y normativas relativas a: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre; Convenio de Estocolmo sobre los Contaminantes Orgánicos Persistentes; Convenio de Róterdam sobre el Procedimiento de Consentimiento Previo a ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento; Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Ley General de Bienes Nacionales; Ley de Aguas Nacionales.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguimiento Legislativo		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Funciones principales	<p>Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales así como resolver la consulta de interpretación del marco normativo ambiental.</p> <p>Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>Llevar a cabo la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de regulación</p>		

	<p>o de aquellos instrumentos que se deriven de su aplicación que demanden las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.</p> <p>Desarrollar las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>Formular los proyectos de dictámenes o estudios de los proyectos de instrumentos de regulación de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos.</p> <p>Plasmar e imprimir la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación.</p> <p>Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación y verificar su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores.</p> <p>Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de regulación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales; Teoría y Métodos Generales; Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre disposiciones legales y normativas relativas a: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre; Convenio de Estocolmo sobre los Contaminantes Orgánicos Persistentes; Convenio de Róterdam sobre el Procedimiento de Consentimiento Previo a ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley General sobre Metrología y Normalización; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento; Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Ley General de Bienes Nacionales; Ley de Aguas Nacionales.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Gestión Ambiental del Transporte		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Gestión Integral de Calidad del Aire y RETC		
Funciones principales	<p>Participa en los grupos de trabajo encargados de la revisión y actualización de normas relativas a emisiones contaminantes vehiculares y temas relacionados que se formulen dentro de los programas de mejora regulatoria de SEMARNAT.</p> <p>Recopila inventarios e información relacionada con los padrones vehiculares existentes en el país para conformar un padrón vehicular nacional detallado.</p> <p>Participa en el diseño, coordinación y ejecución de las actividades de capacitación en el uso de herramientas y métodos de estimación de emisiones provenientes de las fuentes móviles, a autoridades ambientales e involucrados en la elaboración de inventarios de emisiones.</p>		

	<p>Aplica metodologías y programas de estimación de las emisiones de contaminantes atmosféricos provenientes de las fuentes móviles que circulan en las diferentes ciudades del país, para determinar el impacto de las fuentes móviles en la calidad del aire.</p> <p>Reúne información relacionada con transporte y calidad del aire, para desarrollar o reforzar acciones de transporte a nivel nacional, que permitan disminuir las emisiones de contaminantes atmosféricos aportados por las fuentes móviles.</p> <p>Recopila y analiza las estadísticas y estudios de la calidad del aire y afectación a la salud que se ejecuten o han ejecutado a nivel nacional, para aportar elementos en la orientación de políticas de control de la contaminación proveniente de fuentes móviles.</p> <p>Sugiere políticas de control de contaminación proveniente de fuentes móviles.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Ingeniería; Química; Mecánica.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Tecnología de Vehículos de Motor; Administración Pública; Ingeniería y Tecnología Químicas; Mecánica; Química Ambiental; Tecnología de los Sistemas de Transporte; Tecnología e Ingeniería Mecánicas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Contaminación del aire en México; uso de combustibles con un contenido de azufre extremadamente bajo en México; Contaminación urbana, regional y global; Evaluación de la reducción del contenido de azufre en combustibles; Programa de Gestión de la Calidad del Aire de Ciudad Juárez 1998-2002; Programa para Mejorar la Calidad del Aire de la Zona Metropolitana del Valle de México.
	Idiomas:	Manejo de Inglés: Nivel avanzado (90%).
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre de la plaza	Subdirector de Diseño y Desarrollo		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones		
Funciones principales	<p>Diseñar y desarrollar sistemas acordes a las necesidades de las unidades administrativas que apoyen a una mejor realización de sus funciones.</p> <p>Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados a través de la realización de pruebas de funcionalidad.</p> <p>Coordinar los esfuerzos del personal para el diseño y desarrollo de sistemas informáticos acordes a las mejores prácticas actuales.</p> <p>Programar y supervisar los cambios y actualizaciones de los sistemas de información para que cumplan con los controles de calidad requeridos.</p> <p>Proponer mejores prácticas en el diseño y desarrollo de sistemas de información que coadyuven a un mejor funcionamiento de las áreas operativas.</p> <p>Proporcionar asesoría técnica respecto al diseño, desarrollo reingeniería de sistemas de información y de nuevas tecnologías.</p> <p>Coordinar y aplicar las mejores prácticas en el ambiente de desarrollo y pruebas que aseguren la calidad de los productos.</p> <p>Diseñar sistemas informáticos acordes a la imagen y normatividad institucional.</p> <p>Investigación e implantación de metodologías y tecnología acorde a las necesidades de desarrollo.</p>		

	Revisión de procedimientos, documentación generada, mejora de procesos y control de calidad en las fases del desarrollo de los sistemas acordes a la Norma ISO 9001-2000. Mantenimiento a la plataforma del portal de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Administración; Computación e Informática; Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores; Tecnología de los Ordenadores; Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Telecomunicaciones; bases de datos; sistemas operativos; ingeniería de software; administración de proyectos; conceptos ITIL; Modelo de Calidad INTRAGOB; ciclo de vida sistemas de información; programación y lenguajes de programación.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 90% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Subdirector de Aplicaciones en Producción		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones		
Funciones principales	<p>Coordinar el funcionamiento de las aplicaciones en producción para garantizar la disponibilidad de los servicios de información y procesamiento de datos a los usuarios. Coordinar y realizar el monitoreo de la operación de las aplicaciones para asegurar los niveles de servicio comprometidos.</p> <p>Evaluar e implantar nuevas tecnológicas en materia de cómputo central y distribuido, con el fin de lograr excelencia en el servicio.</p> <p>Mantener las aplicaciones en producción en las mejores condiciones para su correcto desempeño y operación.</p> <p>Detectar nuevos requerimientos y mantener el plan de crecimiento de la infraestructura y de las aplicaciones. Para cubrir las necesidades futuras de las diferentes áreas usuarias.</p> <p>Mantener actualizadas las políticas operativas de las aplicaciones para evitar caer en la obsolescencia de tecnología y procedimientos.</p> <p>Coordinar la atención de los requerimientos de los usuarios para asignar a los responsables de proporcionar el servicio de asistencia técnica.</p> <p>Administrar el licenciamiento de las aplicaciones para mantener la normatividad vigente.</p> <p>Dar soporte, mantenimiento y actualización a las aplicaciones en producción para ofrecer un mejor servicio.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Administración; Computación e Informática; Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores; Tecnología de los Ordenadores; Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Administración de proyectos; redes de voz, datos y video; tecnologías de información y comunicaciones; bases de datos relacionales; redes de computadoras; administración de sistemas operativos; Normas ISO 9001:2000; Modelo de Calidad INTRAGOB; Agenda Presidencial de Buen Gobierno; Modelo de Gobernabilidad de COBIT versión	

		4.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 90% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Director de Operación Financiera		
Nivel administrativo	MC002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$78,805.42 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones principales	<p>Autorizar la CLC's para el pago de bienes y servicios, ministraciones, oficios de rectificación y reintegros a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), una vez validada la procedencia de los mismos de conformidad con el marco normativo aplicable vigente según cada caso, a fin de asegurar el ejercicio de los recursos presupuestales en tiempo y forma.</p> <p>Administrar el manejo del Fondo Rotatorio autorizado a la Secretaría, a fin de garantizar que exista una adecuada revolvencia del mismo, para evitar cargas financieras derivadas de la insuficiencia de fondos.</p> <p>Establecer mecanismos, de seguimiento y control de las cuentas bancarias aperturadas por las diversas Unidades Responsables a nombre de la Secretaría, a fin de asegurar el adecuado manejo de las mismas así como el cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Participar de acuerdo al ámbito de competencia en la gestión financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, así como en lo relativo a Cuotas y/o Aportaciones a Organismos Internacionales derivadas de contratos internacionales en que participe la Secretaría a nombre del Gobierno Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación al ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, a fin de proponer acciones preventivas y/o correctivas para subsanar los subejercicios o sobreejercicios que coadyuven a las Unidades Responsables al logro de sus objetivos y metas planteados.</p> <p>Supervisar la presentación en tiempo y forma del entero de Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y 5 al millar de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto, a fin de evitar cargas financieras derivadas de la presentación extemporánea de dichos enteros.</p> <p>Proponer y establecer políticas, sistemas y procedimientos de operación internos en materia de ejercicio presupuestal considerando criterios de eficiencia y eficacia para contar con información relativa al ejercicio del gasto oportuna y actualizada.</p> <p>Emitir y difundir normas y lineamientos en materia de pago de bienes y servicios, viáticos y pasajes a fin de asegurar el uso transparente de los recursos asignados a la Secretaría así como para garantizar el apego a la normatividad vigente en la materia y la aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.</p> <p>Asesorar a las Unidades Responsables de la Secretaría, en materia de ejercicio presupuestal de conformidad con el marco normativo vigente.</p> <p>Aplicar, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de ejercicio presupuestal vigente.</p> <p>Representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto en las reuniones de trabajo y Comités Institucionales a los cuales se convoque e instruya su asistencia, a fin de emitir opinión en el ámbito de su competencia considerando las atribuciones de la Dirección General.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Contaduría; Finanzas; Ciencias Políticas y Administración Pública; Economía; Derecho; Computación e Informática.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas; Administración Pública; Contabilidad Económica; Economía General; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales; Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4 para Director de Área).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Programación,	

		presupuestación, operación, ejercicio presupuestal, contabilidad y evaluación; normatividad vigente en las materias de: Administración Pública; Presupuestación; Programación-Presupuestación; Ejercicio del Gasto; Rendición de Cuentas.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Subdirector de Seguimiento y Análisis de Gestión Pública		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones principales	<p>Supervisar la integración, análisis y cumplimiento del envío de los formatos del Sistema Integral de Información (SII).</p> <p>Supervisar la elaboración de informes de coyuntura e históricos programático-presupuestal del Sector.</p> <p>Asegurar la entrega de los informes a las Comisiones respectivas de la H. Cámara de Diputados con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma jurídica.</p> <p>Elaborar propuestas de mejora con base en los resultados de la aplicación de los diferentes sistemas de evaluación y seguimiento.</p> <p>Revisar la gestión operativa y administrativa de las UA para la consecución de sus compromisos programáticos y ejercicio presupuestal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Economía; Finanzas; Ciencias Políticas y Administración Pública; Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Actividad Económica; Administración Pública; Contabilidad Económica; Econometría; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Evaluación.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre disposiciones legales y normativas relativas a: Programación-presupuestación, seguimiento y evaluación. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Clasificador por objeto del gasto para la APF; Manual de normas presupuestarias para la APF; Ley de Fiscalización Superior de la Federación; Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2006; Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 90% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programación de Organos y Organismos		
Nivel administrativo	0B001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones	Analizar e integrar la información de la Estructura Programática, Anteproyecto y		

principales	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y el Calendario del gasto programable de los Organos y Organismos Coordinados para su aprobación correspondiente.		
Funciones principales	<p>Procesar y sistematizar la información programático-presupuestal del documento de planeación de programas y proyectos de inversión del sector para su autorización respectiva, así como su seguimiento y actualización durante el ejercicio fiscal.</p> <p>Revisar la presentación de los análisis costo-beneficio para la integración y actualización de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.</p> <p>Verificar los Proyectos de Oficios de Liberación de Inversión y modificaciones a sus expedientes técnicos de los Organos y Organismos coordinados para asegurar su correcta autorización.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Economía; Contaduría; Administración; Matemáticas.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública; Economía General; Contabilidad Económica; Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre disposiciones legales y normativas relativas a: Programación y Presupuestación; Seguimiento y Evaluación. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Clasificador por objeto del gasto para la APF; Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal; Ley de Fiscalización Superior de la Federación; Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 90% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Administración Sustentable		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		
Funciones principales	<p>Impartir pláticas de sensibilización y capacitación al personal de intendencia y vigilancia para cumplir con los objetivos de ahorro de energía eléctrica, de agua y dar un manejo adecuado a los desperdicios.</p> <p>Realizar eventos de difusión, sensibilización y capacitación para todo el personal de la SEMARNAT, incluyendo a las delegaciones federales y los órganos sectorizados.</p> <p>Elaborar materiales de difusión para fomentar el consumo sustentable de los recursos y servicios.</p> <p>Realizar acciones para apoyar a otras dependencias y entidades de la administración pública federal en temas de administración sustentable.</p> <p>Integrar la información para la elaboración de los reportes que se envían a la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (CONAE), el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) y la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental de la SEMARNAT para dar cumplimiento a las disposiciones que emiten estos organismos.</p> <p>Explorar diversas alternativas para llevar a cabo proyectos en materia de ahorro de energía eléctrica, consumo racional del agua, consumo responsable de materiales de oficina y manejo de los desperdicios en los inmuebles de la SEMARNAT en el área metropolitana.</p> <p>Definir criterios específicos de eficiencia energética y uso racional de agua, adquisición de materiales.</p> <p>Coadyuvar con la dirección de adquisiciones en la elaboración de las bases para contratar proveedores de papelería, con el objetivo de incluir artículos de menor</p>		

	impacto ambiental. Elaborar políticas y lineamientos para el desarrollo de programas similares a nivel sectorial- delegaciones federales y órganos sectorizados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Biología.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Administración Pública; Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Misión, Visión y Objetivos de la SEMARNAT; Sistemas de Manejo Ambiental; Programa de Administración Sustentable. Modelo de calidad INTRAGOB; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Aguas Nacionales; Ley de Obras Públicas y Servicios; Ley General para el Equilibrio Ecológico; Reglamento Interno de la SEMARNAT; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.	
	Idiomas:	Manejo de Inglés: Nivel básico (60%).	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: siempre	
Nombre de la plaza	Director de Acceso a la Información		
Nivel administrativo	MB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia		
Funciones principales	<p>Coordinar y supervisar el funcionamiento de la oficina de la Unidad de Enlace, para la recepción, turno y atención en tiempo y forma de solicitudes de acceso a la información, así como para la atención y orientación directa a los ciudadanos.</p> <p>Diseñar y supervisar la aplicación de procedimientos y criterios técnico-jurídicos para la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>Supervisar el seguimiento, hasta su resolución, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los recursos de revisión que sean interpuestos ante el IFAI en contra de las respuestas de la SEMARNAT.</p> <p>Vigilar que se notifiquen en tiempo y forma las respuestas a solicitudes de acceso a la información y, en su caso, las resoluciones del Comité de Información que correspondan.</p> <p>Proporcionar asesoría técnico-jurídica a las unidades administrativas y delegaciones federales sobre el alcance de las disposiciones de la LFTAIPG y demás normatividad en materia de acceso a la información, a efecto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con, inter alia: a) atención a solicitudes de acceso a la información; b) clasificación de información; c) protección de datos personales; d) elaboración y actualización de índices de expedientes reservados; respuestas a recursos o requerimientos del IFAI; obligaciones de transparencia.</p> <p>Remitir los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI, y resoluciones del propio IFAI, al Comité de Información y a las unidades administrativas correspondientes para la elaboración de alegatos y, en su caso, resoluciones de cumplimiento.</p> <p>Participar en la elaboración de proyectos de alegatos para responder a los recursos que sean interpuestos contra la Semarnat en materia de acceso a la información; así como de proyectos de resoluciones del Comité de Información.</p> <p>Dar seguimiento a los lineamientos y resoluciones emitidos por el IFAI, y vigilar su cumplimiento.</p> <p>Establecer y vigilar mecanismos de vinculación con las unidades administrativas de la dependencia, así como fortalecer los mecanismos de coordinación entre los servidores públicos habilitados, a fin de promover respuestas eficientes y eficaces a las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, recursos de revisión o requerimientos del IFAI.</p>		

	<p>Coordinar y supervisar que las unidades administrativas responsables pongan a disposición del público y, en su caso, actualicen la información correspondiente a las obligaciones de transparencia establecidas en el Artículo 7 de la LFTAIPG.</p> <p>Coordinar las acciones de capacitación en materia de acceso a la información y participar a nombre de la Semarnat en eventos sobre transparencia y acceso a la información cuando así se requiera.</p> <p>Dar atención a las auditorías y revisar los informes y reportes que en materia de acceso a la información deban generarse.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Ciencias Sociales; Humanidades; Biología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Ecología.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Administración Pública; Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4 para Director de Area).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre disposiciones legales y normativas relativas a: Equilibrio ecológico y protección al ambiente; administración pública; transparencia y acceso a la información pública. Constitución Pública de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica de la APF; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y lineamientos vigentes.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 90% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Subdirector de Tecnología de Acceso a la Información		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia		
Funciones principales	<p>Colaborar al cumplimiento oportuno de las funciones de la Unidad de Enlace, en particular en cuanto a la recepción, turno, trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>Orientar y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades competentes que pudieran tener la información que requieren.</p> <p>Sistematizar el registro, turno y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, así como de los recursos de revisión, y generar las estadísticas e informes que se requieran con base en dicha información.</p> <p>Coadyuvar con la Dirección de Acceso a la Información para brindar asesoría técnico-jurídica a las unidades administrativas y delegaciones federales sobre el alcance de las disposiciones de la LFTAIPG y demás normatividad en materia de acceso a la información, a efecto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con, inter alia: a) atención a solicitudes de acceso a la información; b) clasificación de información; c) protección de datos personales; d) elaboración y actualización de índices de expedientes reservados; e) respuestas a recursos o requerimientos del IFAI; y, f) obligaciones de transparencia.</p> <p>Contribuir a la entrega oportuna de la información y/o notificaciones a los particulares y, en su caso, al IFAI.</p> <p>Colaborar en el diseño y desarrollo de acciones de capacitación en materia de acceso a la información.</p> <p>Coadyuvar con la Dirección de Acceso a la Información para que las unidades administrativas responsables pongan a disposición del público y, en su caso, actualicen la información correspondiente a las obligaciones de transparencia</p>		

	establecidas en el Art. 7 de la LFTAIPG. Elaborar y proponer al Director de Acceso a la Información los procedimientos internos y procesos tecnológicos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Computación e Informática; Comunicación; Ciencias Sociales; Humanidades; Derecho; Ingeniería; Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública; Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; Estadística; Consultoría en Mejora de Procesos; Procesos Tecnológicos; Ciencia de los Ordenadores; Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre disposiciones legales y normativas relativas a: Equilibrio ecológico y protección al ambiente; administración pública; transparencia y acceso a la información pública. Constitución Pública de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica de la APF; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y lineamientos vigentes.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 90% Disponibilidad para viajar: a veces

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 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, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.

Nota: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero del 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán aplicar esta renuncia antes de inscribirse al concurso de su interés. Para cualquier duda, comunicarse a los teléfonos 54-90-21-00, Ext. 14597

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa;
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);

- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica;
- Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx; y
- Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.

Documentación requerida

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.

Registro de candidatos

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su currículum vitae en la página trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso

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

Publicación de convocatoria	8 de noviembre del 2006
Registro de Aspirantes y revisión curricular	8 al 22 de noviembre del 2006
* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 27 de noviembre del 2006
*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de diciembre del 2006
*Resolución candidato	A partir del 11 de diciembre del 2006

***Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en avenida San Jerónimo número 458 mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx" a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx, en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera), Boletín de Vacantes.

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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00, Exts. 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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 Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada la entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera; Vacantes publicadas se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.

5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada la entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera; Boletín de Vacantes se publicará la guía, temario de estudios de cada vacante.

8. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004.

9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de noviembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

Dr. Miguel A. Ramón Torres

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101, 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta PROFEPA 07-2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	4
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Tamaulipas (1045), Chiapas (940), Tabasco (1040) y Coahuila (930) (una en cada Estado)
Adscripción	Delegación Federal en los estados de Tamaulipas, Chiapas, Tabasco y Coahuila		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar de PROFEPA la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la Delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Derecho.	
	Experiencia laboral:	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo	

		Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de la Legislación Ambiental Derecho y Legislación Nacional Derecho Penal, Civil, Amparo y Administrativo (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Puebla (1013) y Sonora (1038) (una en cada Estado)
Adscripción	Delegación Federal en los estados de Puebla y Sonora		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de Inspección y Vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Derecho.	
	Experiencia laboral:	Tres años en Tecnología Industrial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Legislación Nacional y Ambiental.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de la Legislación Ambiental Visitas de Inspección (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Dictaminación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	6

Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Aguascalientes (911), Nuevo León (1001), Querétaro (1016), Nayarit (996), Sonora (1036) y Sinaloa (1031) (una en cada Estado)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Aguascalientes, Nuevo León, Querétaro, Nayarit, Sonora y Sinaloa		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y a los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Biología, Derecho, Química, Ciencias Forestales, Agronomía, Geología, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanología.	
	Experiencia laboral:	Tres años en Tecnología Industrial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de la Legislación Ambiental Derecho y Legislación Nacionales (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)	

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	4
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Jalisco (979), Oaxaca (1009), Estado de México (809) y Querétaro (1019) (una en cada Estado)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco, Oaxaca, Estado de México y Querétaro		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Delegación. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Delegación. 8. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Delegación. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral:	Tres años en Administración Pública, Contabilidad Económica, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Contabilidad Gubernamental Administración Pública (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio) Experiencia en Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos, Conocimiento en el manejo de bases de datos

Nombre de la plaza	Dictaminador A		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Aguascalientes (1494)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Aguascalientes		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u/otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión y análisis de los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la Zofemat, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía, Ingeniería.

	Experiencia laboral:	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Derecho y Legislaciones Ambientales (en materia Ambiental) (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(Ninguno)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	Estado de México (1211)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la Delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) Derecho, Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
	Experiencia laboral:	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)	

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de la Legislación Ambiental (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	3
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sedes	Nuevo León (1478), Oaxaca (1510) y Tlaxcala (1523) (una en cada Estado)
Adscripción	Delegación Federal en los estados de Nuevo León, Oaxaca y Tlaxcala		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la documentación necesaria para la sustentación de los procedimientos administrativos derivado de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Actualizar los expedientes con los autos supervivientes. 7. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales del Código Penal. 8. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 9. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Derecho y Legislación Ambiental y Procedimientos Administrativos (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(Ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A		
Nivel	PQ1	Número de	1

administrativo		vacantes	
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sedes	D.F. (1380)
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Apoyar a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a través de la elaboración de opiniones de los aspectos legales que deben observar al emitir y ejecutar los actos de autoridad que forman parte del procedimiento administrativo. 4. Atender los recursos de revisión en estricto apego a derecho y acorde a los principios de celeridad, eficacia y legalidad que rigen la actividad administrativa. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Derecho y Legislación Ambiental y Procedimientos Administrativos (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(Ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sedes	D.F. (1806)
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenio de restauración y compensación de daños. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

	Derecho y Legislación Ambiental Procedimientos Administrativos (calificación mínima de 60)
Idiomas:	(Ninguno)
Otros:	Microsoft Office (nivel básico)

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sedes	Sonora (1818)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sonora		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisar el desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promoverte como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 7. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 8. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 9. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 10. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 11. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 12. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Derecho y Legislación Ambiental	

	Procedimientos Administrativos (calificación mínima de 60)
Idiomas:	(Ninguno)
Otros:	Microsoft Office (nivel básico)

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sedes	Chiapas (1961) y D.F. (1894) (una en cada Estado)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chiapas y Subprocuraduría Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 8. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 9. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras. 10. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 11. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 12. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos cuando haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Derecho y Legislación Ambiental Procedimientos Administrativos	

	(calificación mínima de 60)
Idiomas:	(Ninguno)
Otros:	Microsoft Office (nivel básico)

Nombre de la plaza	Analista Administrativo A		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Distrito Federal (1600)
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar una propuesta del proceso general, políticas y procedimientos de operación del Subsistema de Desarrollo Profesional para tramitar su registro y/o modificaciones como corresponda ante la Secretaría de la Función Pública, previa aprobación del Comité Técnico de Profesionalización. 2. Operar en el ámbito de su competencia las políticas y procedimientos del Subsistema de Desarrollo Profesional para tramitar ante la Secretaría de la Función Pública el registro de planes de desarrollo de los servidores públicos. 3. Realizar las gestiones administrativas necesarias para registrar los centros y eventos de certificación a fin de facilitar el proceso de evaluación de capacidades. 4. Registrar la asistencia de los servidores públicos que se presenten a los procesos de evaluación de capacidades a fin de asegurar el mayor porcentaje de asistencia a estos eventos de evaluación. 5. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la contratación de alguna institución externa que elabore las herramientas de evaluación de capacidades técnicas específicas para garantizar que los servidores públicos que tengan registradas dichas capacidades, puedan certificarse en ellas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral:	1 año en Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Organización y Desarrollo de Recursos Humanos, y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal Profesionalización y Desarrollo de Recursos Humanos (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(Ninguno)	
Otros:	Microsoft Office (nivel Intermedio)		

Nombre de la plaza	Analista de Organización		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$15,658.83	Sede	Distrito Federal (2074)
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la carga de escenarios en el Sistema Informático RHNet que contenga movimientos de plazas, mantener actualizado el Maestro de Puestos del Servicio 		

	<p>Profesional de Carrera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Describir, perfilar y valorar los puestos sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera para dar cumplimiento a la norma en materia de descripción de puestos. 3. Registrar los perfiles y descripciones de puestos previamente validados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la PROFEPA para dar cumplimiento a la norma en materia de descripción y perfilamiento de puesto emitido por la Secretaría de la Función Pública. 4. Realizar la alineación puesto-persona de todas las plazas que integran la estructura y que están sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera para facilitar la operación de todos los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera. 5. Actualizar las plantillas de personal para generar los archivos que dan mantenimiento al RUSP, mismo que envían mensualmente a la Secretaría de la Función Pública. 6. Conciliar presupuestalmente ante la S.H. y C.P. el inventario de plazas (analítico de plazas AC02) para solicitar el techo presupuestal de cada ejercicio presupuestal de cada ejercicio fiscal. 7. Desarrollar conforme a los lineamientos que emita la S.H. y C.P. el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de Servicios Personales de la PROFEPA para tramitar la gestión de los recursos financieros en materia de servicios personales. 8. Elaborar el formato único de movimientos presupuestarios de servicios personales para tramitar conversión, cancelación, transferencias de plazas e incrementos salariales. 9. Supervisar y controlar el registro de movimientos de plazas que se integran en el sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) para implementar los procesos que permitan la correcta adecuación del analítico de plazas (AC02). 10. Participar en la formulación e integración del Manual de Procedimientos de la PROFEPA, para su registro y autorización ante la SEMARNAT. 11. Proporcionar asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la PROFEPA que así lo requieran, para la elaboración de sus manuales de organización específicos y descripción y perfilamiento de sus puestos.
--	--

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial (Pasante o Carrera Terminada) en Administración, Contaduría, Computación e Informática, Ingeniería, Psicología.
	Experiencia laboral:	Un año en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos en la APF y Profesionalización y Desarrollo (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de Recursos Naturales "B"		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	3

Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sedes	Chihuahua (2378), Jalisco (1766), Tabasco (1706) (una en cada Estado)
Adscripción	Delegación Federal en los estados de Chihuahua, Jalisco y Tabasco		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 2. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 4. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 6. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 7. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 8. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 9. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Derecho y Legislación Ambiental Procedimientos Administrativos (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(Ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sedes	D.F. (1723)
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Elaborar y presentar opiniones de los aspectos legales que se deben observar al emitir y ejecutar los actos de autoridad que forman parte del procedimiento administrativo para apoyar a las unidades administrativas de la Procuraduría 		

	Federal de Protección al Ambiente.		
	4. Atender los recursos de revisión en estricto apego a derecho y acorde a los principios de celeridad, eficacia y legalidad que rigen la actividad administrativa.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Derecho y Legislación Ambiental Procedimientos Administrativos (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(Ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)	
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Evaluación e Informática		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$85,888.92	Sede	Distrito Federal (828)
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño, desarrollo y capacitación en los Sistemas de Información Institucionales de la PROFEPA, tales como el SIIP y el SIIE. 2. Planear los cambios y mejoras a los Sistemas de Información Institucionales de la PROFEPA, así como cambios y mejoras en materia de tecnología para los portales de Intranet y la Internet de la PROFEPA. 3. Coordinar la instrumentación e implementación de sistemas y equipos de procedimientos de datos y generación de información estadística. 4. Coordinar al personal responsable del mantenimiento de infraestructura de cómputo, impresión y telecomunicaciones. 5. Planear y dar seguimiento a la implantación y mantenimiento de redes de voz y datos de la Institución. 6. Autorizar las propuestas de tecnologías de información desde el punto de vista técnico y funcional, así como proponer y/o autorizar la adquisición o contratación de productos y servicios en materia de informática y telecomunicaciones. 7. Establecer las políticas y procedimientos en materia de tecnología informática, así como asegurar el buen uso de la tecnología que de ésta se derive. 8. Evaluar los avances con respecto a la planeación y propuesta de la definición e implementación de los proyectos y procesos de acción y gestión ambiental de carácter federal. 9. Coordinar la difusión y aplicación de estándares, políticas y procedimientos para garantizar la seguridad de la información. 10. Coordinar al personal responsable de la adquisición, de la información estadística de la PROFEPA. 11. Proponer indicadores de evaluación del desempeño de la operación de los sistemas institucionales y dar seguimiento a su evaluación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Computación e Informática, Ingeniería.	
	Experiencia	Ocho años en Ciencias de los Ordenadores, Tecnología de los	

laboral:	Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Estadística.
Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Análisis, desarrollo e implantación de Sistemas Infraestructura de Tecnologías de la Información Sistemas estadísticos (calificación mínima de 70)
Idiomas:	Inglés (nivel intermedio)
Otros:	Microsoft Office (nivel básico)

Nombre de la plaza	Delegado Federal		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$85,888.93	Sedes	Guerrero (806) y Zacatecas (826) (una en cada Estado)
Adscripción	Delegación Federal en los estados de Guerrero y Zacatecas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones delictuosas en los que la Procuraduría resulte afectada o aquellos que afecten al Medio Ambiente, los Recursos Naturales, la vida silvestre, los ecosistemas, las cuencas o la Gestión Ambiental. 2. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito y a establecer la probable o penal responsabilidad del inculcado, según el caso y la procedencia y monto de la reparación del daño. 3. Establecer y dirigir el módulo de atención al público en general para recibir, atender investigar y, en su caso, canalizar ante las autoridades competentes, las quejas y denuncias de la ciudadanía y de los representantes de los sectores públicos, social y privado, en las materias competencia de la Procuraduría. 4. Programar ordenar y realizar visitas de Inspección para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a la prevención y control de la contaminación Ambiental, a la Preservación y Protección, impacto ambiental y el ordenamiento ecológico. 5. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de Inspección y Vigilancia, proveyendo conforme a Derecho. 6. Actuar como conciliador en los casos de conflicto de intereses entre particulares y entre éstos con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría. 7. Planear en coordinación con los Subprocuradores y dirigir en el Estado, el programa de operativos especiales encaminados a combatir a los infractores de la ley en materia forestal, vida silvestre, recursos marinos y ecosistemas costeros e impacto ambiental y zona federal marítimo terrestre. 8. Definir las zonas críticas y de ingobernabilidad en materia de Recursos Naturales para planear operativos especiales de Inspección y Vigilancia. 9. Planear y dirigir las acciones de coordinación con las instancias de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal para realizar operativos especiales de Inspección y Vigilancia. 10. Dirigir y coordinar el seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la Auditoría Ambiental. 11. Dirigir y coordinar las actividades de los estímulos y reconocimientos a miembros de los sectores públicos y privados para que se incorporen al programa de 		

	Auditoría Ambiental. 12. Suscribir convenios y contratos en materia de prestación de servicios, presentación de servicios profesionales, capacitación y arrendamiento, de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente y a que los que no impliquen a utilización, erogación o recepción de recursos financieros o materiales, de acuerdo a la legislación aplicable y los lineamientos que al respecto determine la Subprocuraduría Jurídica y la Dirección General de Administración. 13. Dirigir los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración, respecto de la totalidad de los bienes asegurados o decomisados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho, Biología, Administración, Química, Agronomía, Economía, Oceanografía e Ingeniería.	
	Experiencia laboral:	Cinco años en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Medio Ambiente, Derecho Internacional, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimiento de la Legislación Ambiental, Planeación y Administración. (calificación mínima 70)	
	Idiomas:	Inglés (nivel intermedio)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)	

Nombre de la plaza	Dictaminador C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sedes	Chihuahua (2011) y Quintana Roo (1892) (una en cada Estado)
Adscripción	Delegación Federal en los estados de Chihuahua y Quintana Roo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, asimismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u/otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la Zofemat, de los Recursos Naturales, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante 		

	<p>el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente.</p> <p>8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía, Ingeniería.	
	Experiencia laboral:	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Derecho y Legislaciones Ambientales (en materia Ambiental) (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Representación Regional B		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	Chihuahua (1252)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control de personal. 2. Gestionar ante la Delegación y oficinas centrales, descuentos y pagos del personal. 3. Elaborar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias del personal. 4. Elaborar y dar seguimiento el programa de protección civil. 5. Coordinar las acciones de capacitación del personal y evaluaciones del personal. 6. Coordinar las acciones de las comisiones mixtas de higiene y seguridad. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Contabilidad.	
	Experiencia laboral:	Tres años en Administración Pública, Sociología del Trabajo, Organización y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Apdo. B. Art. 123 constitucional Ley del ISSSTE Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (calificación mínima de 60)	

Idiomas:	Inglés (nivel básico)
Otros:	Microsoft Office (nivel básico)

Nombre de la plaza	Director General de Delitos Federales Contra el Ambiente y Litigio		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$119,670.45	Sede	Distrito Federal (786)
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las formalidades que deberán observarse en la emisión de los dictámenes técnicos y peritajes que se requieran para la substanciación de los procedimientos civiles, penales y administrativos. 2. Representar legalmente al Procurador y a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que se requiera su intervención. 3. Formular denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos contra el Ambiente. 4. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito y a establecer la probable o plena responsabilidad del inculpado, según el caso, y la procedencia y monto de la reparación del daño. 5. Ejercitar las acciones necesarias ante los órganos judiciales correspondientes, a efecto de obtener la reparación de los daños y deterioro ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Ocho años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de la Legislación Ambiental y Procedimientos Administrativos (calificación mínima de 70)	
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)	

Nombre de la plaza	Enlace de Desarrollo y Análisis de Información		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Distrito Federal (1898)
Adscripción	Dirección General de Información		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar aplicaciones a los sistemas institucionales de información de la PROFEPA en los tiempos comprometidos para satisfacer las necesidades de las Areas Sustantivas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Generar los reportes requeridos por las áreas Sustantivas a través de la elaboración de consultas a las Bases de datos de los Sistemas Institucionales para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de los sistemas, los que incluyen responder en tiempo y forma las solicitudes de información del IFAI. 3. Desarrollar aplicaciones a los sistemas institucionales de información de la PROFEPA en los tiempos comprometidos para satisfacer las necesidades de las Areas Sustantivas. 4. Generar los reportes requeridos por las áreas Sustantivas a través de la elaboración de consultas a las Bases de datos de los Sistemas Institucionales para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de los sistemas, los que incluyen responder en tiempo y forma las solicitudes de información del IFAI. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Computación e Informática.
	Experiencia laboral:	Dos años en Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de Software y Hardware (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)
	Otros:	Windows 2000 Manejo de lenguaje de programación a nivel intermedio Java bajo la plataforma Websphere Developer Server y application Server versión 5.0 con dos años mínimos de experiencia Microsoft Analysis Services (MDX) Manejo de lenguaje de programación nivel Básico (un año de experiencia) ASP-PHP administración de portales bajo la plataforma de Microsoft Content Managment Sistemas operativos (dos años mínimos de experiencia) Administración y mantenimiento del Sistema operativo Windows Server 2000 Bases de datos (Intermedio con dos años de experiencia) Microsoft SQL Server 2000

Nombre de la plaza	Encargado del Area de Cómputo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sedes	Chihuahua (1666) y Querétaro (1617) (una en cada Estado)
Adscripción	Delegación Federal en los estados de Chihuahua y Querétaro		
Funciones	1. Administrar el dominio de usuarios de la Delegación.		

principales	2.	Supervisar y reportar fallas de los equipos de seguridad como son el FireWall, el antivirus y el filtro de contenido en Internet.
	3.	Supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la PROFEPA.
	4.	Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con las bases de datos de oficinas centrales.
	5.	Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional.
	6.	Administrar la página de Internet de la Delegación.
	7.	Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas.
	8.	Instalar cables de red para conexión de equipos de cómputo.
	9.	Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo.
	Perfil y requisitos	Académicos:
Experiencia laboral:		Un año en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y Estadística.
Capacidades gerenciales:		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de Hardware, Conocimiento de Software y Conocimientos de Telecomunicaciones (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25	Sede	Distrito Federal (1144)
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental		
Funciones principales	1.	Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual, de acuerdo a la Ley y los criterios establecidos por la Dirección General de Administración y el Subprocurador de Auditoría Ambiental con el Apoyo de las Areas Sustantivas.	
	2.	Llevar a cabo los trámites de solicitudes de pago, revisando que la documentación cumpla con los requisitos necesarios, recavar firmas y solicitar ante la Dirección General de Administración su aplicación correspondiente.	
	3.	Realizar de manera periódica un reporte de lo ejercido del presupuesto asignado a la Subprocuraduría; recavando la información correspondiente de viáticos, reembolsos y pagos pendientes y demás información financiera.	
	4.	Dar mantenimiento al Sistema Invetta dando de baja, alta y/o modificar los datos de los bienes que se encuentran asignados a esta Area Administrativa.	
	5.	Elaborar, corregir, modificar los resguardos de los bienes correspondientes, así como mantener una base de datos de los resguardantes (personal de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental).	
	6.	Tener un inventario actualizado de los insumos asignados al Area Administrativa así como un control de los activos asignados al Area Administrativa, supervisado por el Coordinados Administrativo.	
	7.	Desarrollar, actualizar e implementar mecanismos que permitan dar al personal de	

	<p>la Subprocuraduría, servicios necesarios para sus actividades relacionadas con los objetivos de la Subprocuraduría.</p> <p>8. Mantener en perfecto estado las herramientas, insumos y mecanismos del área (vehículos, teléfonos, fax, activos diversos) solicitando a las áreas correspondientes su apoyo para tal efecto.</p> <p>9. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales de los servicios prestados a las Direcciones Generales y el staff del Subprocurador.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial (Pasante o Carrera Terminada) en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
	Experiencia laboral:	Un año en Actividad Económica, Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Recursos Humanos Relaciones Laborales (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(Ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)	
Nombre de la plaza	Subdirector de Almacenes e Inventarios		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal (852)
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución del Programa de Verificación e inventarios y de control de activos a las unidades administrativas de la Procuraduría, así como su actualización permanente. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de los procedimientos de afectación, baja y destino final de los bienes inmuebles. 3. Vigilar que en las unidades administrativas de la Procuraduría se establezcan los procesos de distribución de bienes ya sea de consumo o instrumentales, así como que se observen los procedimientos de registro, guarda y manejo de los mismos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado). Administración.	
	Experiencia laboral:	Dos años en Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Recursos Materiales y Almacenes (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(Ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)	

Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación Académica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal (861)
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de capacitación externa de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. 2. Diseñar los contenidos temáticos del diplomado en Auditoría Ambiental y otros cursos afines. 3. Formular criterios de evaluación para los diplomados en Auditoría Ambiental. 4. Formular estrategias de trabajo para la integración de asociaciones de Industria Limpia. 5. Establecer relaciones públicas con asociaciones de municipios, asociaciones ambientales y sociedad organizada en materia ambiental. 6. Diseñar mecanismos de comunicación con las asociaciones y entidades ambientales, públicas y privadas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada). Ciencias Sociales, Biología, Química, Ecología, Relaciones Internacionales, Comunicación, Mercadotecnia, Comercio.	
	Experiencia laboral:	Dos años en Administración Pública, Medio Ambiente, Asesoramiento y Orientación, Organización y Planificación de la Educación, Organización de Empresas, Dirección y Desarrollo.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Manejo de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)	
Nombre de la plaza	Subdirector de Coordinación Institucional		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal (862)
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar y proponer proyectos de actualización para el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Coordinar la instrumentación y operación de la actualización del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 3. Representar en las actividades de vinculación y coordinación interinstitucional para concertar las acciones y/o proyectos en los diferentes grupos de trabajo de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. 4. Facilitar los mecanismos de coordinación entre la Federación, el Gobierno del 		

	<p>Estado y los Municipios para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia de Auditoría Ambiental.</p> <p>5. Supervisar los proyectos de cooperación que presenten las áreas sustantivas de la PROFEPA ante la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.</p> <p>6. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de la capacitación en materia de Auditoría Ambiental al personal de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.</p> <p>7. Asesorar a las áreas sustantivas de la PROFEPA en la aplicación de los procedimientos e instrucciones de trabajo relativos al desarrollo de las Auditorías Ambientales.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado). Ciencias Sociales, Ingeniería, Química y Biología.
	Experiencia laboral:	Tres años en Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Manejo de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	Inglés (nivel intermedio)
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)

Bases

Requisitos de participación	<p>1.- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ▪ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional); ▪ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años) y ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. ▪ Currículum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx ▪ Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>

Registro de candidatos y temarios	<p>3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx.</p>																	
Etapas del concurso	<p>4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="456 485 1396 947"> <tr> <td data-bbox="456 485 894 552">Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes</td> <td data-bbox="894 485 1396 552">8 al 23 de noviembre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 552 894 590">Revisión curricular</td> <td data-bbox="894 552 1396 590">8 al 23 de noviembre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 590 894 636">Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="894 590 1396 636">15 de noviembre al 8 de diciembre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 636 894 703">Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público</td> <td data-bbox="894 636 1396 703">15 de noviembre al 8 de diciembre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 703 894 770">Evaluación de capacidades directivas CDG (assessment)</td> <td data-bbox="894 703 1396 770">11 al 15 de diciembre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 770 894 808">Presentación y/o cotejo de documentos</td> <td data-bbox="894 770 1396 808">18 al 29 de diciembre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 808 894 875">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="894 808 1396 875">18 al 29 de diciembre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 875 894 947">Resolución al candidato</td> <td data-bbox="894 875 1396 947">26 de diciembre de 2006 al 5 de enero de 2007</td> </tr> </table>		Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	8 al 23 de noviembre de 2006	Revisión curricular	8 al 23 de noviembre de 2006	Evaluación de capacidades técnicas	15 de noviembre al 8 de diciembre de 2006	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	15 de noviembre al 8 de diciembre de 2006	Evaluación de capacidades directivas CDG (assessment)	11 al 15 de diciembre de 2006	Presentación y/o cotejo de documentos	18 al 29 de diciembre de 2006	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	18 al 29 de diciembre de 2006	Resolución al candidato	26 de diciembre de 2006 al 5 de enero de 2007
Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	8 al 23 de noviembre de 2006																	
Revisión curricular	8 al 23 de noviembre de 2006																	
Evaluación de capacidades técnicas	15 de noviembre al 8 de diciembre de 2006																	
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	15 de noviembre al 8 de diciembre de 2006																	
Evaluación de capacidades directivas CDG (assessment)	11 al 15 de diciembre de 2006																	
Presentación y/o cotejo de documentos	18 al 29 de diciembre de 2006																	
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	18 al 29 de diciembre de 2006																	
Resolución al candidato	26 de diciembre de 2006 al 5 de enero de 2007																	

Nota: Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	<p>5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>	
Recepción de documentos y aplicación de evaluación	<p>6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Resolución de dudas	<p>7.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 5449 – 6300, Exts. 16107, 16439 y 16267 o a los correos electrónicos jocastillo@correo.profepa.gob.mx y/o dsotom@profepa.gob.mx.</p>	
Principios del concurso	<p>8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>	
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez 	

	<p>realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 23 de octubre de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General Adjunto de Administración

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CUARTA NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05-2006 DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA), PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 16 DE AGOSTO DE 2006.

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de la actualización en el registro de la estructura orgánica de esta dependencia con relación a las plazas señaladas en la presente nota aclaratoria, esta Procuraduría informa los cambios en las fechas establecidas en las bases de la Convocatoria del calendario para las diferentes etapas de las plazas que a continuación se describen.

Nombre de las plazas publicadas en la Convocatoria 05-2006 pendientes de concursar:

Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1354)

Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1370)

Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1378)

Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1493)

Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1515)

Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1546)

Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B (plaza 1807)

Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B (plaza 1809)

CALENDARIO PARA LAS DIFERENTES ETAPAS DE EVALUACION

Dice		Debe decir	
Publicación de la convocatoria y registro	30 de agosto al 13 de	Publicación de la convocatoria y registro	8 al 23 de noviembre de

de aspirantes	septiembre de 2006	de aspirantes	2006
Revisión curricular	30 de agosto al 13 de septiembre de 2006	Revisión curricular	8 al 23 de noviembre de 2006
Evaluación de capacidades técnicas	18 de septiembre al 29 de septiembre de 2006	Evaluación de capacidades técnicas	15 de noviembre al 8 de diciembre de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	18 de septiembre al 29 de septiembre de 2006	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	15 de noviembre al 8 de diciembre de 2006
Presentación y/o cotejo de documentos	3 de octubre al 6 de octubre de 2006	Presentación y/o cotejo de documentos	18 al 29 de diciembre de 2006
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	16 de octubre al 31 de octubre de 2006	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	18 al 29 de diciembre de 2006
Resolución al candidato	1 al 6 de noviembre de 2006	Resolución al candidato	26 de diciembre de 2006 al 5 de enero de 2007

Cabe señalar que estas fechas están sujetas a cambios previo aviso a través de la herramienta Trabajaen.gob.mx .

México, D.F., a 1 de noviembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la PROFEPA

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités de Selección de la Comisión Federal de Competencia con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta COFECOM/3/2006 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 ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la plaza	Director General de Administración		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	KC2
Percepción ordinaria	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Presidencia de la Comisión Federal de Competencia	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto, mediante la supervisión de la información de los programas, objetivos		

	<p>y metas propuestos de cada área responsable y la estimación del costo de cada acción, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de integrar los requerimientos financieros que permitan disponer de suficiencia presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Planear y determinar las estrategias para la administración y control presupuestal de los recursos financieros asignados, determinando prioridades en la aplicación de los recursos, con base en las funciones sustantivas y dando seguimiento al ejercicio de presupuesto a través del registro de cada concepto y partida presupuestaria afectada, de acuerdo con el origen del gasto y en apego a la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio del presupuesto y dar continuidad a la operación de las áreas sustantivas. 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan el pago de remuneraciones, otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal, así como el trámite de las propuestas de contrataciones por honorarios y prestación de servicios profesionales, supervisando el cumplimiento de criterios y requisitos, según la norma aplicable y disposiciones normativas vigentes en la materia, con la finalidad de asegurar que tanto el personal como los prestadores de servicios reciban sus remuneraciones. 4. Establecer y difundir políticas, lineamientos y procedimientos de operación mediante la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como de políticas, en apego a normatividad vigente; con la finalidad de contribuir a la mejora, simplificación y optimización de las actividades de la Unidad Administrativa. 5. Instrumentar los mecanismos necesarios para la implementación de los procesos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia, en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y estrategias definidas al efecto por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública, con la finalidad de contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la Comisión. 6. Coordinar las acciones necesarias para la adquisición y suministro de bienes y contratación de los servicios requeridos por las áreas que integran a la Comisión Federal de Competencia, supervisando que los requerimientos se encuentren considerados en el programa anual de adquisiciones, así como el cumplimiento de las características y especificaciones de las adquisiciones y contrataciones requeridas por las áreas solicitantes; con la finalidad de asegurar que se proporcionen los recursos oportunamente para una eficiente operación de las áreas sustantivas. 7. Planear y dirigir la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Comisión Federal de Competencia, con la finalidad de asegurar óptimas condiciones de funcionamiento y prevenir riesgos y accidentes de trabajo. 8. Planear y dirigir las acciones para la administración de los bienes propiedad de la Comisión Federal de Competencia, a través de la aprobación de los registros y controles internos establecidos de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información actualizado, que permita la identificación de los bienes asignados a la Comisión, en un marco de transparencia. 9. Planear y dirigir estrategias orientadas a fortalecer la operación de la Comisión Federal de Competencia en materia tecnológica, que aseguren el equipamiento y actualización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, en apego a la normatividad y presupuestos establecidos para el efecto, con la finalidad de mantener a la Comisión a la vanguardia tecnológica. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en: Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía e Ingeniería Industrial. Titulado
	Laborales:	Experiencia de ocho años en: Administración Pública Federal Centralizada y en temas presupuestales, de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, así como en organización de empresas y dirección de personal.
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo

Capacidades técnicas:	1. Programación y Presupuesto con nivel de dominio avanzado. 2. Recursos Humanos. Organización y Presupuesto Capítulo 1000 con nivel de dominio avanzado.
Idiomas:	No requerido
Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	* Director General		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	MC2
Percepción ordinaria	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implantar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos que permitan la administración y control del ejercicio de los recursos presupuestales, con el fin de asegurar la ejecución del recurso. 2. Establecer las acciones para el seguimiento del ejercicio del presupuesto de la Comisión, así como los informes sobre la ejecución del mismo, a efecto de detectar subejercicios y reorientar recursos ociosos a proyectos prioritarios. 3. Diseñar las acciones necesarias a efecto de coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Comisión, tomando en consideración las necesidades de las diversas áreas que la integran, para la autorización y registro ante la SHCP del presupuesto anual de la Comisión. 4. Certificar las disponibilidades presupuestales por partida y capítulo de gasto y en su caso determinar las adecuaciones presupuestarias necesarias a efecto de asegurar la suficiencia presupuestal de las mismas. 5. Diseñar y supervisar la ejecución del programa anual de adquisiciones de la Comisión, asegurando que las erogaciones con cargo al presupuesto de la Comisión, se realicen en apego a la normatividad tanto en materia presupuestal, como de adquisiciones. 6. Supervisar la elaboración y ejecución de los estados financieros y controles necesarios que reflejen las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y el Manual de Contabilidad Gubernamental para brindar la información necesaria para la toma de decisiones. 7. Certificar y controlar los flujos de efectivo del presupuesto asignado a la Comisión, a efecto de asegurar la suficiencia de recursos por capítulo de gasto, pasivos y retenciones. 8. Diseñar e implantar las acciones que permitan el control del sistema de contabilidad, a efecto de obtener pólizas de ingresos, egresos y diario, así como balanzas de comprobación, entre otros, que permitan comprobar y validar las operaciones contables de la Comisión. 9. Definir los criterios y normatividad que asegure la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria, que respalda las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos conforme a la normatividad aplicable en la materia. 10. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes y/o servicios, así como autorizar las bases y celebración de actos públicos, necesarios para la adquisición de dichos bienes y/o servicios se realice en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y/o Servicios y a su Reglamento, a efecto de obtener las mejores condiciones para el Estado. 11. Definir la procedencia de las excepciones a la licitación pública y someter dichos asuntos a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, a efecto de cubrir las necesidades especiales de bienes y/o servicios que se requieran. 		

	12. Diseñar y verificar el cumplimiento del programa anual de adquisiciones, asegurando que por lo menos el 80% del presupuesto para adquisiciones, se ejerza mediante concursos públicos y abiertos y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura en: Administración, Economía, Contaduría o Finanzas. Titulado.
	Laborales: Experiencia de seis años en: Administración Pública y Análisis Numérico, o en Administración Pública y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, o en Administración Pública y Economía General o en Administración Pública y Contabilidad Económica.
	Capacidades gerenciales: 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas: 1. Auditoría Interna, con nivel de Dominio Básico. 2. Programación y Presupuesto, con nivel de Dominio Avanzado.
	Idiomas: Inglés. No requerido
	Informática: Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto, no estar inhabilitado para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar curriculum vitae (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual) así como en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Presentar acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula profesional o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente.	
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	8 de noviembre de 2006
	Registro de Aspirantes	Del 8 al 23 de noviembre de 2006
	Revisión curricular	23 de noviembre de 2006
Publicación total de aspirantes	23 de noviembre de 2006	

** Presentación de documentos	Del 29 de noviembre al 6 de diciembre de 2006
** Evaluación de capacidades	Del 29 de noviembre al 21 de diciembre de 2006
** Entrevista por el Comité de Selección	Del 11 al 21 de diciembre de 2006
** Resolución candidato	Del 14 de diciembre de 2006 al 8 de enero de 2007.

**** Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en función del procedimiento de evaluación de capacidades y del número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.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 para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Competencia, ubicadas en Avenida Santa Fe número 505, colonia Santa Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349 o al lugar, 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, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6636, 6637 y 6638 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx * Nota: Se informa que con fundamento en los artículos 72, 75, Frac. III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Acuerdo Quinto, Frac. II, X, XII y XIII de los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, que en sesión celebrada el 31 de octubre de 2006, el Comité Técnico de Profesionalización identificó que este puesto está contemplado en el proyecto de reestructuración de la Comisión Federal de Competencia que está en proceso de autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública y que con el propósito de no interrumpir la operación sustantiva y los servicios que brinda la Comisión, se convoca para su ocupación. Si la autorización de dicha reestructuración tiene efecto durante el desarrollo del concurso, esto no interferirá con el proceso. En el caso de quien resulte ganador(a) del concurso, a continuación se menciona el cambio que sufrirá la denominación del puesto en el que será nombrado como titular: De Director General a Director de Presupuesto y Finanzas.
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	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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

	<p>concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>En el portal www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 8 de noviembre de 2006.

Los Presidentes de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

El Presidente del Comité de Selección

Por el concurso del puesto vacante de Director General de Administración

Ing. Alí Haddou Ruiz

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CANCELACION DE PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 034

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y Lineamientos relativos a lo 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, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente cancelación de puesto de la Convocatoria pública y abierta 034.

Estimado Concurante:

Sentimos informarle que el concurso público y abierto del puesto vacante de Subdirector de Desarrollo Académico correspondiente a la Convocatoria Pública y Abierta 034 de este Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ha sido cancelado, por causas de fuerza mayor. Sin embargo Usted puede concursar por todas aquellas plazas que sean de su interés y que correspondan a su perfil curricular. Agradecemos su tiempo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 8 de noviembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

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, 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

Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 004/2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Michoacán	Sede (radicación)	Morelia, Mich.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en	

	puesto	la consecución de los objetivos del área de la cual depende.
Funciones principales		<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría y/o Economía. Pasante o Terminado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. 3. Manejo de inventarios.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.

Nombre de la plaza	Titular del Museo de Artes e Industrias Populares (Pátzcuaro)		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Michoacán	Sede (radicación)	Pátzcuaro, Mich.
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir y coordinar las actividades financieras 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 (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.
Funciones principales		<ol style="list-style-type: none"> 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 con el 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: Administración, Antropología (Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística, Restauración de Bienes Inmuebles), Arquitectura, Comunicación y/o Historia. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Antropología Cultural, Antropología Social, Antropología Física, Cultura, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas, Etnografía y/o Etnología.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 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	Inglés intermedio.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.

Nombre de la plaza	Director de Paseos Culturales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 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		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 (Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística, Restauración de Bienes Inmuebles), Geografía, Historia y/o Turismo. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Cultura, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en planeación y programación cultural. 2. Habilidad para comunicarse. 3. Cultura general. 4. Historia de México.
	Idiomas	Inglés avanzado.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.

Nombre de la plaza	Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.21 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la mejora continua de las áreas organizacionales del INAH.	
	Objetivo del puesto	Desarrollar, promover, coordinar y autorizar acciones, estudios y técnicas que busquen y logren la eficiencia, optimización, modernización y mejora en los aspectos organizacionales, funcionales, administrativos, procedimentales e informáticos en el Instituto Nacional	

	de Antropología e Historia.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan General y del Programa Anual de Trabajo del Instituto, así como en la elaboración y control de sus planes, programas y proyectos. 2. Desarrollar y promover la planeación estratégica, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de: diagnósticos técnico- administrativos, misión, visión, objetivos estratégicos, definición de proyectos y servicios a nivel institucional y/o de carácter específico. 3. Coadyuvar al logro de planes y programas de los órganos del Instituto, proponiendo adecuaciones y mejoras, derivados del control y análisis de la gestión. 4. Promover y dirigir la conformación de una cultura de calidad institucional. 5. Definir y desarrollar acciones de coordinación y comunicación que vinculen integralmente el control de gestión y la toma de decisiones del Instituto. 6. Dirigir la aplicación de las estructuras orgánicas autorizadas. 7. Coordinar la elaboración, acorde a las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal, estrategias y requerimientos determinados por las altas autoridades del INAH, estudios organizacionales y propuestas de reestructuraciones orgánicas y funcionales del Instituto. 8. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales técnicos y administrativos, desarrollados por áreas internas del Instituto y, en su caso, por instituciones externas. 9. Autorizar y coordinar la implantación de procedimientos de control de gestión, así como captar y valorar los avances programáticos de los órganos del Instituto. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología (Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística, Restauración de Bienes Inmuebles), Contaduría, Derecho, Economía y/o Ingeniería. Titulado. (Deseable con Maestría).
	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de programación de proyectos. 2. Aplicación de estudios organizacionales. 3. Implantación de procedimientos de control de gestión. 4. Rediseño normativo. 5. Simplificación administrativa. 6. Reingeniería de procesos.
	Idiomas	Inglés intermedio (Deseable otros idiomas).
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.

Nombre de la plaza	Director de Comercialización y Fuentes de Financiamiento		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$ 47,890.93 mensual bruta (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar una adecuada comercialización, promoción, venta y posicionamiento de productos y servicios elaborados y ofrecidos por el INAH.	
	Objetivo	Organizar, dirigir y evaluar las estrategias, planes y proyectos de	

	del puesto	comercialización y financiamiento, requeridos para incrementar el patrimonio del Instituto.
Funciones principales		<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los criterios y políticas reguladoras necesarias para la comercialización, promoción y venta de los productos y servicios elaborados y ofrecidos por el Instituto dentro de la esfera de su competencia. 2. Evaluar y autorizar las líneas de productos y servicios comercializados por la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios, en apego a la normatividad vigente. 3. Definir los criterios y estrategias de mercadotecnia y comercialización para la producción, calidad, presentación, empaque, etiquetado, distribución y difusión de los productos y servicios INAH. 4. Dirigir los estudios necesarios para el posicionamiento y ciclo de vida de los productos y servicios INAH, así como los relativos a la detección de mercados meta, de oportunidad y sus tendencias en el país y en el extranjero. 5. Evaluar y autorizar los criterios y políticas de precios de los productos y servicios comercializados por el Instituto, que se encuentran dentro de la esfera de su competencia. 6. Planear los estudios de mercado encaminados a determinar el perfil y expectativas de los usuarios, respecto a los servicios que proporciona el Instituto. 7. Planear, dirigir y evaluar los estudios de mercado enfocados al comportamiento de los productos, servicios y puntos de venta, comercializados por el instituto y, en su caso, definir las medidas correctivas correspondientes. 8. Organizar y evaluar los estudios relativos a la apertura de nuevos puntos de venta, su ubicación y desarrollo, así como definir los criterios que conformen en general la imagen comercial del Instituto. 9. Coordinar los proyectos y campañas de difusión y publicidad de productos, servicios e imagen comercial del Instituto, orientados a una mayor penetración en el mercado.
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Finanzas. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de políticas reguladoras de comercialización, promoción y venta de productos y servicios. 2. Aplicación de estrategias de mercadotecnia. 3. Elaboración de estudios de mercado. 4. Implementación de apertura de nuevos puntos de venta. 5. Conocimientos de normatividad en materia de comercialización y fuentes de financiamiento. 6. Procesos de comercialización y fuentes de financiamiento. 7. Estrategias de expansión comercial. 8. Conocimiento y manejo de franquicias. 9. Planeación estratégica.
	Idiomas	Inglés intermedio.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.

Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional de La Laguna
---------------------------	---

Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Coahuila	Sede (radicación)	Torreón, Coah.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología (Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística, Restauración de Bienes Inmuebles), Arquitectura, Comunicación y/o Historia. Titulado.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Antropología Cultural, Antropología Social, Antropología Física, Cultura, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas, Etnografía y/o Etnología.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 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	Inglés intermedio.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.	

Bases

Requisitos de participación	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>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.</p> <p>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.</p>				
Registro de candidatos y temarios	<p>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.</p> <p>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 004.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH).</p> <p>*Nota: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Ethnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su curriculum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>				
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="495 1843 1382 1902"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 1843 979 1877">Etapa</th> <th data-bbox="979 1843 1382 1877">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 1877 979 1902">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="979 1877 1382 1902">8 de noviembre de 2006.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de noviembre de 2006.
Etapa	Fecha o plazo				
Publicación de convocatoria	8 de noviembre de 2006.				

	<table border="1"> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 23 de noviembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 23 de noviembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 29 de noviembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 12 de diciembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td>*Revisión documental</td> <td>Hasta el 15 de diciembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 15 de diciembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td> <td>Hasta el 15 de diciembre de 2006.</td> </tr> </table> <p>*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.</p> <p>*Nota 2: Cabe hacer mención que las plazas convocadas a concurso público de: Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, Titular del Museo Regional de La Laguna, Titular del Museo de Artes e Industrias Populares, Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional y Director de Paseos Culturales estarán vacantes a partir del 1 de enero de 2007 y la de Dirección de Comercialización y Fuentes de Financiamiento estará vacante a partir del 16 de enero de 2007, por lo que, los candidatos que resulten ganadores en los concursos serán nombrados con efectos iniciales a partir de estas fechas.</p>	Registro de aspirantes	Hasta el 23 de noviembre de 2006.	Revisión curricular	Hasta el 23 de noviembre de 2006.	*Evaluación técnica	Hasta el 29 de noviembre de 2006.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 12 de diciembre de 2006.	*Revisión documental	Hasta el 15 de diciembre de 2006.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de diciembre de 2006.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 15 de diciembre de 2006.
Registro de aspirantes	Hasta el 23 de noviembre de 2006.														
Revisión curricular	Hasta el 23 de noviembre de 2006.														
*Evaluación técnica	Hasta el 29 de noviembre de 2006.														
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 12 de diciembre de 2006.														
*Revisión documental	Hasta el 15 de diciembre de 2006.														
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de diciembre de 2006.														
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 15 de diciembre de 2006.														
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 Núm. 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 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.														
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 														

	<ol style="list-style-type: none">3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 3 de noviembre de 2006.

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.