

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Octavo de Distrito  
Estado de Chihuahua  
EDICTO**

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de dos de julio de dos mil siete, dictado en los autos del juicio de amparo número 268/2007, promovido por Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, por conducto de su apoderado Luis Octavio Hanff González, contra actos de la Juez Tercero de lo Familiar del Distrito Judicial Morelos, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II y 157 de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, a la ley de la materia, emplácese al tercero perjudicado HECTOR GERARDO LOPEZ VELEZ, en la inteligencia que los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Excelsior, o Heraldo de México, o El Universal, de la Ciudad de México, Distrito Federal; hágase saber al referido tercero perjudicado que deberá presentarse ante este Juzgado Federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que reciba la copia de la demanda de garantías, debiendo fijarse, además, una copia de los citados edictos en los estrados de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento.

Chihuahua, Chih., a 2 de julio de 2007.  
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado  
**Lic. Jesús Manuel Corral Basurto**  
Rúbrica.

**(R.- 252016)**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México  
con residencia en Naucalpan de Juárez  
EDICTO**

CONSTRUCCIONES ERE S.A. derechos que fueron cedidos a la moral INCOBUSA S.A. DE C.V.  
Con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por auto de fecha dieciocho de julio de dos mil siete, se ordena emplazar por medio del presente edicto a la tercera perjudicada CONSTRUCCIONES ERE S.A. derechos que fueron cedidos a la moral INCOBUSA S.A. DE C.V., a costa de la parte quejosa, dentro del juicio de amparo 330/2007, promovido por RAUL AGUIRRE HERNANDEZ, por su propio derecho; se le hace saber que los edictos deberán publicarse por tres veces de siete en siete días cada uno, y la tercera perjudicada deberá apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de la demanda a efecto de que se emplace a la misma.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 18 de julio de 2007.  
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México  
**Lic. Josefina Enríquez Rodríguez**  
Rúbrica.

**(R.- 252536)**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito  
México, D.F.  
EDICTO**

A la tercera perjudicada Mecánica de la Peña, Sociedad Anónima de Capital Variable, o a quien sus derechos represente, en el cuaderno de amparo relativo al toca civil 241/2005, promovido por el quejoso Instituto Mexicano del Petróleo, contra actos de este Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, por proveído de veinticinco de julio del año dos mil siete, se ordenó emplazarle, como en efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona en el referido juicio de garantías, ante ese órgano jurisdiccional, en su carácter de tercera perjudicada, si a sus derechos conviniere, haciendo notar que la copia de la demanda y del auto en que se tuvo por presentada, quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal. Expido el presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de julio del año dos mil siete, en cumplimiento a lo ordenado en el citado auto.

Atentamente

La Secretaria del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

**Lic. Laura Patricia Román Silva**

Rúbrica.

(R.- 252958)

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

FRANCISCO PEREZ BECERRIL.

En los autos del juicio de amparo número 247/2007-II, promovido por AZUCENA IBAÑEZ VELASQUEZ, por propio derecho y como apoderada legal de PEDRO ANTONIO CORTES ALBORNOS, contra actos de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Juez Cuadragésimo de lo Civil del Distrito Federal y actuario adscrito a dicho juzgado, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 3 de agosto de 2007.

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

**Lic. Nelly Hernández Gómez**

Rúbrica.

(R.- 253148)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito**  
**Oaxaca**  
**EDICTO**

TOMAS MEXICANO ELIAS o FILEMON MEXICANO DIAZ.

En los autos de la causa penal 48/2001, instruida en su contra por el delito contra la salud, en auto de once de octubre de dos mil seis, se ordenó dejar a su disposición la cantidad de seiscientos setenta pesos, moneda nacional, para que dentro del plazo de tres meses a partir de la notificación respectiva, se presente al Juzgado arriba indicado a reclamarla, bajo apercibimiento que de no hacerlo causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 31 de julio de 2007.

El Juez Primero de Distrito en el Estado de Oaxaca

**Lic. Javier Leonel Santiago Martínez**

Rúbrica.

(R.- 253349)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.**  
**Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**  
**Expediente 87/2005**  
**EDICTO**

**SE CONVOCAN POSTORES**

En los autos del juicio Ejecutivo mercantil, promovido por LUIS ARTURO RUIZ VELAZQUEZ, por conducto de su endosatario en procuración José Luis Cuellar Aguilar, en contra de JOSE MANUEL CABRERA ALVAREZ, expediente número 87/2005, por auto de fecha treinta y uno de julio de dos mil siete, se señaló las ONCE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA respecto del DEPARTAMENTO CUATRO, DEL CONDOMINIO UBICADO EN LA CALLE PASEO DEL ROCIO NUMERO SESENTA (ACTUALMENTE NUMERO SESENTA Y UNO, EN LA COLONIA LOMAS DE VISTA HERMOSA CODIGO POSTAL 05100, PERTENECIENTE A LA DELEGACION CUAJIMALPA EN ESTA CIUDAD, CON SU ANEXOS, con las medidas y colindancias señaladas en autos, sirviendo como base para el remate, la cantidad de \$1,750,000 (UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio fijado a juicio de perito, debiéndose convocar postores mediante edictos que se publicaran dentro de nueve días, conforme a lo establecido por el artículo 1411 del Código de Comercio, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta de este Juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 7 de agosto de 2007.

El C. Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

**Lic. Eulalio Reséndiz Hernández**

Rúbrica.

**(R.- 253182)****Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**

EDICTO

COMPAÑIA TURISTICA EL CARMEN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA VI, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 496/2007, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 496/2007, promovido por MARIA TERESA FONSECA LOPEZ, POR SU PROPIO DERECHO, contra actos del Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, y en virtud de ignorar el domicilio de la tercera perjudicada Compañía Turística el Carmen, Sociedad Anónima de Capital Variable, por auto de diecisiete de julio del dos mil siete, se ordenó emplazarlo al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aun las de carácter personal.

Atentamente

México, D.F., a 17 de julio de 2007.

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

**Lic. Liliana Marlene Sandoval Hernández**

Rúbrica.

**(R.- 253265)****Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Sexto de Distrito en el Estado****Edificio del Poder Judicial de la Federación****Plutarco Elías Calles y López Mateos****Nogales, Sonora, México**

EDICTO

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO: JUAN BELTRAN HUGUEZ

En cumplimiento a lo ordenado en el auto de esta propia fecha, dictado en el Juicio de Amparo número 189/2007, promovido por JOSE GOMEZ OROZCO, contra actos del JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, en donde señala como acto reclamado todo lo actuado en el procedimiento de jurisdicción voluntaria número 439/2004, promovido por SILVIA TERESA ESCALANTE MACIAS, quien posteriormente cedió los derechos litigiosos a JUAN BELTRAN HUGUEZ, en donde se declaró que había operado la prescripción adquisitiva a favor de SILVIA TERESA ESCALANTE MACIAS, del bien inmueble consistente en terreno localizado en la colonia Esperanza de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: Al norte 136.70 metros con propiedad

privada; al sur 80.00 metros y 56.70 metros con propiedad de Héctor Monroy; al este 12.00 metros con periférico Luis Donald Colosio y 42 metros con propiedad privada; al oeste 54 metros con propiedad privada, con una superficie de 5,000 metros cuadrados; asimismo, reclama la desposesión de dicho bien inmueble, así como la protocolización del mismo; con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su numeral 2o., se ordena emplazar a JUAN BELTRAN HUGUEZ por medio de edictos, que serán publicados por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, se apersona al presente juicio de amparo y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las notificaciones subsecuentes, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito, en términos de la primera parte de la fracción II del artículo 30 de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la inteligencia de que queda en la Secretaria de este Organismo Jurisdiccional, la copia de la demanda, para que ocurra a recibirla.

Atentamente

Nogales, Son., a 25 de julio de 2007.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

**Lic. Ramón Acosta Soto**

Rúbrica.

(R.- 253168)

---

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

EDICTO

Que dentro de los autos que integran el Juicio EJECUTIVO MERCANTIL número 545/2005 promovido por Elvira Bautista Ramírez frente a María Guadalupe Gaona, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

**UNICO.** Casa habitación, sobre lote 7 siete, manzana 5 cinco, zona 1 uno, de la calle 20 veinte de noviembre de 1936 mil novecientos treinta y seis, número 23 veintitrés, de la colonia Ejido de San Juanito Itzicuaru de esta Ciudad, con las siguientes MEDIDAS Y COLINDANCIAS; Al Noreste 16.40 dieciséis metros con cuarenta centímetros, con lote 11 once y andador; Al sureste, 11.24 once metros veinticuatro centímetros con lote número 9 nueve; Al Suroeste, 15.75 quince metros setenta y cinco centímetros con límite de expropiación; Al noroeste, 11.24 once metros veinticuatro centímetros con lote número 6 seis, con una superficie de 180.00 M2, ciento ochenta metros cuadrados.

La Audiencia de Remate en su Primera Almoneda, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 24 veinticuatro de agosto del año 2007 dos mil siete.

CONVOQUESE POSTORES.- a la celebración de la misma, mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación.

Servirá como base del remate la cantidad de \$211,500.00 doscientos once mil quinientos pesos 00/100 M.N., y como postura legal promedio, la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 7 de junio de 2007.

El Secretario de Acuerdos

**Lic. Alejandro Moreno Villanueva**

Rúbrica.

(R.- 252533)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**  
EDICTO PARA CONVOCAR POSTORES A REMATE

En los autos del juicio ejecutivo mercantil número 162/2006-II, promovido por TEOBALDO LEAL OSUNA, en su carácter de apoderado de la actora KYOCERA MITA MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se lleva en este juzgado, se acordó que con fundamento en los artículos 1411 y 1412 del Código de Comercio, se saque a remate en primera almoneda el bien inmueble embargado en autos, consistente en el inmueble ubicado en la calle de Vicente Segura número quinientos cinco, fraccionamiento Revolución en la ciudad de Pachuca, Hidalgo; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'712,000.00 (UN MILLON SETECIENTOS DOCE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio del avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, señalándose para el remate las DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIA TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE, con fundamento en los artículos 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, convóquense postores por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces dentro del término de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta de este juzgado federal, y en el juzgado federal de la jurisdicción donde se encuentra el inmueble sujeto a remate, esto es, en la ciudad de Pachuca, Hidalgo.

Atentamente

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

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

**Lic. María Liliana Suárez Gasca**

Rúbrica.

(R.- 252604)

---

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

SE CONVOCAN POSTORES

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR, SANCHEZ GIL EMILIO, en contra de ANTONIOS SASSINE EL SAIFI HAJJ, EXPEDIENTE NUMERO 192/04, Y EN CUMPLIMIENTO A LA AUDIENCIA DE REMATE DE FECHA SEIS DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, EL C. JUEZ QUINCAGESIMO DE LO CIVIL DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE: SAQUESE A REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA EL BIEN MATERIA DE LA PRESENTE DILIGENCIA, CON LA REBAJA DE DIEZ POR CIENTO DEL PRECIO DE AVALUO SIENDO LA CANTIDAD DE OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M. N.- DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO UBICADO EN CALLE TOKIO 714, COLONIA PORTALES, DELEGACION BENITO JUAREZ EN ESTA CIUDAD Y PARA TAL EFECTO SE SEÑALAN LAS DIEZ HORAS, TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO.

PARA SU PUBLICACION POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN FIJARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO, EN LA TESORERIA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL TABLERO DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, EN EL PERIODICO EL DIARIO DE MEXICO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente

México, D.F., a 2 de agosto de 2007.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

**Lic. Estela Rosario López Arellano**

Rúbrica.

(R.- 252665)

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

HUMBERTO MALDONADO LANKENAU, JESUS GUADALUPE DELGADO VILLARREAL y COP., SUCESION DE MANUEL GARZA RODRIGUEZ, JESUS JAVIER GALVAN GARZA, REYES MARTINEZ CASTILLO, HECTOR GUADALUPE RODRIGUEZ GOMEZ, PANFILO ELIZONDO G., TOMAS TAMEZ FLORES y PETRA DE GARZA DE LA G.

En fecha diecisiete de julio de dos mil seis, ante este Juzgado, Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León, JOSE SANTOS ALANIS ALANIS, promovió demanda de garantías en la que solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, contra actos del CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEON y otras autoridades. Por auto de veinticuatro de julio de dos mil seis, se admitió a trámite dicha demanda y se registró bajo el número 480/2006, del índice de este juzgado. En dicha demanda se les señaló a Ustedes como terceros perjudicados y como se ignora su domicilio, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenó su cumplimiento por medio de Edictos. En los mismos se les hace saber que quedan en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, además que deberán presentarse a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibiéndolos que en caso de no hacerlo y transcurrido el término concedido, todas las notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado. Igualmente se ordenó publicarlos por tres veces de siete en siete días, tanto en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, como en el periódico "EL NORTE", que se edita en esta ciudad. Se fija en los estrados de este juzgado copia íntegra del referido edicto por el término del emplazamiento. Por resolución incidental terminada de engrosar el veintitrés de julio del año actual, se cita a las partes para la celebración de la audiencia constitucional que tendrá verificativo a las NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTIUNO DE AGOSTO DEL DOS MIL SIETE. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 6 de agosto de 2007.

La Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de N.L.

**Lic. Brenda González Miranda**  
Rúbrica.

(R.- 252792)

---

**Estado Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial del Estado de Michoacán**  
**Juzgado Octavo Civil**  
**Morelia, Mich.**

**EDICTO**

**SE CONVONCAN POSTORES.**

Dentro del juicio Ordinario Mercantil número 791/2006, promovido por METROFINANCIERA, S.A. de C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, contra MARCO ANTONIO BECERRIL MORALES, se señalaron las 11:00 once horas del día 11 de septiembre próximo, para celebrar audiencia de remate, PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente inmueble:

Vivienda en condominio número seis, construida en el lote tres, de la manzana dos, ubicada en la calle del molino, número 111 ciento once, Conjunto Habitacional de Interés Social denominado "Campestre Tarimbaro", municipio de Tarimbaro, Michoacán, el cual mide y linda:

AL NORTE: 4.50 mts; con casa veintisiete;

AL SUR: 4.50 mts; con calle del molino, que es la de su ubicación;

AL ESTE: 15.00 mts; con casa siete;

AL OESTE: 15:00 mts; con casa cinco.

SUPERFICIE TOTAL: 67.50 M2

BASE DEL REMATE: \$241,958.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)

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

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

Morelia, Mich., a 3 de agosto de 2007.

La Secretaria de Acuerdos

**Lic. Josceline Infante Esquivel**  
Rúbrica.

(R.- 253165)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado**  
**San Andrés Cholula, Puebla**  
**EDICTO**

A: FRACCIONAMIENTO CLUB DE GOLF DE PUEBLA y RUFINO DE JESUS MONTES NIETO, AMBOS EN SU CARACTER DE PARTE TERCERA PERJUDICADA.

En acuerdo de seis y diez de julio de dos mil siete, dictados en los autos del expediente principal del juicio de amparo número 497/2007, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por la parte quejosa GUADALUPE RAMIREZ FLORES, apoderada legal de JOSE RAMIREZ MORENO, contra actos del JUEZ QUINTO DE LO CIVIL Y EL REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, AMBOS LA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA, de los que reclama los actos consistentes en: "IV.- a) De la Ordenadora.- Se reclama del Ciudadano Juez Quinto de lo Civil de esta Ciudad la resolución dictada dentro del expediente 964/2004, relativo al juicio Sumario de Otorgamiento de Escritura Pública, promovido por el C. José Oscar Manuel Martínez y Enríquez, en contra del C. Rufino de Jesús Montes Nieto, de fecha 23 de mayo del año 2005, en la cual en el cuarto punto resolutive se desprende lo siguiente: "En consecuencia de los resolutive que anteceden, se condena a la parte demandada Rufino de Jesús Montes Nieto, para que en el término de tres días contados a partir de aquel en que se le notifique el auto que declare ejecutoriada esta sentencia, otorgue a favor de José Oscar Manuel Martínez y Enríquez, la escritura pública del contrato de compraventa respecto de los inmuebles identificados como: Lote número Uno de la Manzana Treinta y Uno, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte en doce metros y colinda con Boulevard Rincón Arboledas; al Sur en doce metros y colinda con Lote Treinta; al Oriente en diecisiete metros con diez centímetros y colinda con Rincón Jacarandas; y al Poniente en diecisiete metros con diez centímetros y colinda con el Lote número Dos. Con una superficie total de doscientos cinco metros con veinte centímetros cuadrados; Lote número Uno de la Manzana Quince, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte en doce metros con Boulevard Rincón de Arboledas; al Sur en doce metros con Lote Cuarenta y Dos; al Oriente en diecinueve metros con ochenta centímetros; al Poniente en diecinueve metros con cuatro centímetros y colinda con el Lote número Dos. Con una superficie total de doscientos treinta y dos metros cuarenta y tres centímetros cuadrados; Lote número Tres de la Manzana Treinta y Cuatro, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte en siete metros con cincuenta y siete centímetros y colinda con Boulevard Rincón de Arboledas; al Sur en siete metros con cincuenta y siete centímetros y colinda con el Lote número Once; al Oriente en veintitrés metros con treinta centímetros y colinda con el Lote número Dos; y al Poniente en veintitrés metros con treinta centímetros y colinda con el Lote número Cuatro. Con una superficie total de ciento ochenta y cinco metros con setenta centímetros cuadrados; Lote número Tres de la Manzana número Treinta y Ocho, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte en siete metros con noventa y ocho centímetros y colinda con Boulevard Rincón de Arboledas; al Sur en siete metros con noventa y ocho centímetros y colinda con el Lote número Once; al Oriente en veintitrés metros con veinte centímetros y colinda con el Lote número Dos; al Poniente en veintitrés metros con veinte centímetros y colinda con el Lote número Cuatro. Con una superficie total de ciento ochenta y cinco metros con treinta y siete centímetros cuadrados. Todos ubicados en el Fraccionamiento Club de Golf Sección Rincón de Arboledas, de esta ciudad de Puebla. Apercibiéndole que en caso de no hacerlo, esta autoridad lo hará en rebeldía. B) De las Ejecutoras.- A).- Reclamamos del Ciudadano Juez Quinto e los Civil de esta Ciudad en su doble carácter de autoridad ordenadora y ejecutora, toda vez que con fecha siete de julio del año 2005, dicta una resolución en la cual ordena lo siguiente y para ser exactos en su inciso B) de dicho acuerdo en el cual manifiesta: "En ejecución de la sentencia antes citada, mediante atento oficio se ordena remitir los autos a la Notaría Pública número Cuarenta de esta Ciudad; a fin de tirarse la escritura pública respectiva, requiriéndose a la parte demandada para que dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente de haber llegado los autos a la Notaría antes citada, se presente a firmar la escritura en cuestión apercibida que de no hacerlo el suscrito Juez lo hará en rebeldía. (...) C).- Reclamamos del Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, la inscripción del Instrumento número once mil ciento treinta y cinco, volumen ciento sesenta, de fecha veintiocho de febrero de 2006, misma que quedó registrada bajo el número 877017, con índice de predios mayores número 373485, con fecha 31 de agosto del año 2006." Se les ha señalado a ustedes, con el carácter de parte tercera perjudicada y como se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente al ordenamiento legal antes invocado, según su artículo 2o., se ordena su emplazamiento por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Monitor", deberán presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibidos que si pasado el término, no comparecen por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlas, se les harán las posteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado de Distrito. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE, para la celebración de la audiencia constitucional. DOY FE.

Ciudad de Puebla, Pue., a 13 de julio de 2007.

El Actuario Judicial adscrito al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla

**Lic. Octavio Zafra Jarquín**

Rúbrica.

(R.- 252309)

---

## AVISOS GENERALES

---

**DIGITAL DREAMS GROUP, S.A. DE C.V.**  
**CONVOCATORIA**

En términos del artículo noveno de los estatutos sociales de Digital Dreams Group, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), se convoca a los accionistas de la sociedad a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria que tendrá verificativo a las 9:00 horas del día lunes 10 de septiembre de 2007 en la oficina de la compañía, ubicada en Montecito 38, piso 35, oficina 17, Nápoles, México, D.F., con el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**  
**ORDINARIA**

I. Presentación, discusión, aprobación o modificación, según sea el caso, de los informes correspondientes a los ejercicios sociales terminados al 31 de diciembre de 2004, 2005 y 2006.

II. Aplicación de los resultados de la compañía correspondientes a los ejercicios sociales terminados al 31 de diciembre de 2004, 2005 y 2006.

III. Determinación de los emolumentos del administrador único y del comisario.

**EXTRAORDINARIA**

I. Discusión y, en su caso, aprobación de aumento de capital.

II. Otorgamiento y revocación de poderes.

III. Solicitud de informe de gestión de los apoderados.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

Administrador Unico

**Gerardo Roberto Medellín Sánchez**

Rúbrica.

**(R.- 253302)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Gabriel Madrid Madrid

Se le notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, derivado de los hechos asentados en el acta 008 del 15 de febrero de 2005, levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

**(R.- 253118)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Alejandro Acero Aguila

Se notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad vegetal, derivado de lo asentado en el acta con folio FITO 0207 del 19 de mayo de 2004, levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal La Concha, Sinaloa, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

**(R.- 253119)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Eloy Ochoa Ledesma

Se notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, derivado de lo asentado en el acta con folio 0843 del 18 de octubre de 2005, levantada en el Punto de

Verificación e Inspección Federal Altamira, Tamaulipas, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

(R.- 253121)

---

Estados Unidos Mexicanos

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Candelario Morales Alvarez

Se notifica inicio reprocedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, derivado de lo asentado en el acta 255 del 31 de octubre de 2005, levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal Vicente Guerrero, Durango, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

(R.- 253122)

---

Estados Unidos Mexicanos

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Pedro Ledema Torres

Se le notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, derivado de los hechos y omisiones asentado en el acta circunstanciada ZOO-025 levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal Vicente Guerrero, Durango, el 29 de enero de 2004, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

(R.- 253124)

---

Estados Unidos Mexicanos

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Francisco Rosas Sandoval

Se le notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, derivado de los hechos asentados en el folio de acta 0144 del 13 de enero de 2005, levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal en Rayón, Tamaulipas, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

(R.- 253125)

---

Estados Unidos Mexicanos

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Paulino Placencia Domínguez

Se le notifica inicio de procedimiento de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, derivado de lo asentado en el acta folio ZOO-523-05 del 17 de noviembre de 2005, levantada en el Punto de

Verificación e Inspección Federal Antiguo Morelos, Tamaulipas, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

(R.- 253127)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. VICTOR CUEVAS SANTILLANA.

Se notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, por hechos irregulares presuntamente cometidos por usted, consistentes en la falsificación del Certificado Zoosanitario de Movilización, folio SAGARPA No. A'116,348 de fecha 11 de julio del año 2004, que ampara la movilización de 8 cabezas de ganado equino, del Municipio de Tulancingo, Estado de Hidalgo, al Municipio de León, en el Estado de Guanajuato, el expediente se encuentra para su consulta en las oficinas que ocupa la Dirección General de Salud Animal del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en la calle de Municipio Libre número 377, piso 7-B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General

**M.V.Z. Francisco Velarde García**

Rúbrica.

(R.- 253128)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. GERMAN ESCORZA CASTRO.

Se notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, por hechos irregulares presuntamente cometidos por usted, consistentes en la falsificación del Certificado Zoosanitario de Movilización, folio SAGARPA No. A'1'288,888 de fecha 1 de septiembre del año 2004, así como por la falsificación de la Constancia de Desinfección de la misma fecha, el expediente se encuentra para su consulta en las oficinas que ocupa la Dirección General de Salud Animal del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en la calle de Municipio Libre número 377, piso 7-B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General

**M.V.Z. Francisco Velarde García**

Rúbrica.

(R.- 253129)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. CAROLINA DOMINGUEZ HERNANDEZ.

Se notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, por hechos irregulares presuntamente cometidos por usted, consistentes en la falsificación del Certificado Zoosanitario de Movilización, folio SAGARPA No. A'1'288,888 de fecha 1 de septiembre del año 2004, el expediente se encuentra para su consulta en las oficinas que ocupa la Dirección General de Salud Animal del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en la calle de Municipio Libre número 377, piso 7-B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General

**M.V.Z. Francisco Velarde García**

Rúbrica.

(R.- 253130)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

C. Víctor Mora Serna

Se notifica inicio de procedimiento administrativo de calificación de infracciones en materia de salud animal, derivado de lo asentado en el acta ZOO-557-05 del 28 de noviembre de 2005, levantada en el Punto de Verificación e Inspección Federal Antiguo Morelos, Tamaulipas, el expediente se encuentra para su consulta, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ubicadas en Municipio Libre número 377, piso 7, ala B, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

El Director General de Inspección Fitozoosanitaria del SENASICA de la SAGARPA

**Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez**

Rúbrica.

(R.- 253131)

### CAMARA NACIONAL DE EMPRESAS DE CONSULTORIA

#### CONVOCATORIA

Con fundamento en el artículos 33.I., 34, 35, 36, 37 y 38 del estatuto vigente que rige a esta institución, se convoca a la IV Asamblea General Extraordinaria de Afiliados, que tendrá lugar el viernes 31 de agosto de 2007 a las 8:30 horas, en la sala de juntas de la Cámara Nacional de Empresas de Consultoría, ubicada en la calle Montecito número 38, piso 18, oficina 35, colonia Nápoles, México, D.F.

El orden del día y otros detalles de esta convocatoria podrán consultarse en la página electrónica: [www.cneec.org.mx](http://www.cneec.org.mx) o en las oficinas de la CNEC.

México, D.F., a 21 de agosto de 2007.

Presidente

**Dr. Reyes Juárez del Angel**

Rúbrica.

(R.- 253283)

#### Pemex Refinación

LICITACION PUBLICA No. GAS-LP-009/2007

#### CONVOCATORIA

#### NOTA ACLARATORIA

Con relación a la convocatoria de la licitación pública GAS-LP-009/2007, publicada el 30 de julio de 2007, con número de Registro 252057 se informa a los interesados la siguiente modificación.

Dice	Debe decir
...Invita a las personas físicas y morales nacionales...	...Invita a las personas físicas y morales nacionales y/o extranjeras...

Visite sólo para efectos informativos las páginas en Internet en las direcciones: <http://www.ref.pemex.com> y <http://www.suap.pemex.com>

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

El Gerente

**Lic. Rodolfo Tapia Abarca**

Rúbrica.

(R.- 253307)

#### AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes desde el 1 de enero de 2007 son las siguientes:

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

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**  
**Aeropuertos y Servicios Auxiliares**  
**Sector Comunicaciones y Transportes**  
**Dirección de Operaciones**  
**Subdirección d Infraestructura Aeroportuaria**

Aeropuertos y Servicios Auxiliares, con domicilio en Avenida 602 número 161, colonia San Juan de Aragón, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, D.F., en cumplimiento con el resultado, el considerando y la resolución emitida por la Dirección General Adjunta Técnica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se comunica a los usuarios del Aeropuerto Internacional de Palenque Chiapas, la modificación del horario oficial de operaciones para este aeropuerto, que será de 9:00 a 18:00 horas local, a partir de la fecha de esta publicación.

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.  
El Subdirector de Infraestructura Aeroportuaria  
**Ing. Fidencio Valero Hernández**  
Rúbrica.

(R.- 253099)

---

**REFACCIONARIA KOKORO S.A. DE C.V.**  
ACUERDO DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

EN ATENCION Y CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 132 DE LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES, PARA GARANTIZAR EL DERECHO PREFERENCIA DE LOS ACCIONISTAS EN CASO DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL. SE PUBLICA EL ACUERDO TOMADO EN ASAMBLEA EXTRAORDINARIA CELEBRADA A LAS 10:00 HORAS DEL DIA 29 DE JUNIO DE 2007, EN EL DOMICILIO UBICADO EN AVENIDA PLUTARCO ELIAS CALLES NUMERO 594, COLONIA REFORMA IZTACCIHUATL, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, EN EL SENTIDO QUE SE AUMENTA EL CAPITAL SOCIAL, EN \$450,000.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), PARA QUEDAR EN LA SUMA DE \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

México, D.F., a 3 de agosto de 2007.  
Administrador Unico  
**María de Jesús Yooko Tanamachi Hata**  
Rúbrica.

(R.- 253314)

---

**SEGUROS AZTECA DAÑOS S.A. DE C.V.**  
NOTA ACLARATORIA

Los estados financieros de Seguros Azteca Daños S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2006 que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2007, se omitió al calce del balance general la leyenda siguiente:

**Nota:** el informe de notas de revelación a los estados financieros al que se refiere la Circular S-18.2.2 se muestran en la página principal de la institución: <http://www.segurosazteca.com.mx>

Atentamente  
México, D.F., a 16 de agosto de 2007.  
Representante Legal  
**Miguel Peláez Abrego**  
Rúbrica.

(R.- 253333)

---

**SEGUROS AZTECA S.A. DE C.V.**  
NOTA ACLARATORIA

Los estados financieros de Seguros Azteca S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2006 que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2007, se omitió al calce del balance general la leyenda siguiente:

**Nota:** el informe de notas de revelación a los estados financieros al que se refiere la Circular S-18.2.2 se muestran en la página principal de la institución: <http://www.segurosazteca.com.mx>

Atentamente  
México, D.F., a 16 de agosto de 2007.  
Representante Legal  
**Miguel Peláez Abrego**  
Rúbrica.

(R.- 253336)

---

**HITO, S.A.P.I. DE C.V.**  
CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de HiTo, S.A.P.I. de C.V. "la Sociedad" a las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad, que sucesivamente serán celebradas el 5 de septiembre

de 2007, a partir de las 10:00 horas, en el mezzanine 11 del edificio ubicado en Jaime Balmes número 8, colonia Los Morales, Polanco esquina con Ejército Nacional en México, D.F., código postal 11510, domicilio de la Sociedad, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente orden del día:

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

1. Informe del Consejo de Administración en los términos del artículo 28 de la Ley del Mercado de Valores, 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles respecto de las operaciones y resultados por el ejercicio social que terminó el 31 de diciembre de 2006; y presentación y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad al 31 de diciembre de 2006 y aplicación de los resultados del ejercicio.
2. Remoción, designación y ratificación de los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad.
3. Remoción, designación y ratificación de los miembros del Comité Ejecutivo de la Sociedad.
4. Remoción, designación y ratificación de los miembros del Comité de Auditoría de la Sociedad.
5. Remoción, designación y ratificación de los miembros del Comité de Prácticas Societarias de la Sociedad.
6. Otorgamiento y revocación de poderes.
7. Designación de delegados especiales que den cumplimiento y formalicen las resoluciones tomadas por esta Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad.

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

1. Modificación de los estatutos de la Sociedad.
2. Designación de delegados especiales que den cumplimiento y formalicen las resoluciones tomadas por esta Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad.

México, D.F., a 14 de agosto de 2007.  
Presidente del Consejo de Administración  
**Juan Carlos Torres Cisneros**  
Rúbrica.

**(R.- 253253)**

**MEYER TRADING DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 16 DE JULIO DE 2007

(cifras en pesos)

**ACTIVO**

Efectivo en caja y bancos	\$ 22,453
	<u>\$ 22,453</u>

**OBLIGACIONES**

Proveedores	\$1,135,458
Acreeedores	<u>759,465</u>
	<u>1,894,923</u>

**CAPITAL CONTABLE**

Capital social	13,050,000
Pérdidas acumuladas	14,556,641
Pérdida en liquidación	<u>365,829</u>
	<u>1,872,470</u>
	<u>\$ 22,453</u>

México, D.F., a 17 de julio de 2007.  
Liquidador  
**Justo Philippe Martínez Masas**  
Rúbrica.

**(R.- 251828)**

**AVISO AL PUBLICO**

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

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**  
**Servicio de Administración Tributaria**  
**Administración General de Innovación y Calidad**  
CONVOCATORIA PUBLICA PARA OBTENER TITULOS DE AUTORIZACION  
A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 16 DE LA LEY ADUANERA

## No. SAT. AGIC-011/2007

Con fundamento en los artículos 16 de la Ley Aduanera y 3 transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, este último publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, 28 fracción LV, en relación con el artículo 29 inciso "C", fracción II, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, reformado mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo y 28 de noviembre, ambos de 2006, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), ha decidido autorizar en términos del precepto citado en primer lugar los servicios que más adelante se precisan, por lo cual convoca a las personas morales interesadas en obtener un Título de Autorización para prestar al SAT los servicios que a continuación se describen:

**Servicios de Consultoría y/o Asesoría en Auditorías Legales en Materia de Contratos (SCAL):**

Las personas morales que deseen obtener Título de Autorización, deben tener experiencia en la prestación de servicios de consultoría y/o asesoría en auditoría legal en materia de contratos celebrados de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y tener conocimiento de la normatividad en crédito externo y en Administración Pública.

**REQUISITOS:**

Los interesados en obtener un Título de Autorización deberán cumplir, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Aduanera con los siguientes requisitos:

I. Tener cinco años de experiencia, prestando los servicios que se vayan a autorizar.

II. Tener un capital social pagado de por lo menos \$1'373,988.00 M.N. (actualizado de conformidad con el anexo 2 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2007).

III. Cumplir con los requisitos de procedimiento que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establezca en la convocatoria que para estos efectos publique en el Diario Oficial de la Federación.

De conformidad con la fracción III del artículo 16 de la Ley Aduanera, se fija como requisito de procedimiento que los interesados deben cumplir, el entregar la documentación que se detalla a continuación:

a. Carta en papel membretado de la empresa solicitante, en la cual el apoderado legal manifieste el interés de su representada en obtener el Título de Autorización motivo de esta convocatoria, debiendo indicar el número de convocatoria y el tipo de servicios; así como su domicilio para oír y recibir notificaciones.

b. Copia del testimonio de la(s) escritura(s) pública(s) que contenga(n) el acta constitutiva y sus principales reformas, misma(s) que deberá(n) contener los datos de inscripción en el Registro Público correspondiente.

c. Copia del testimonio de la escritura pública, o copia del acta de asamblea de accionistas, o en su defecto, copia de los estados financieros al 31 de diciembre de 2006 auditados y dictaminados, con lo que la empresa solicitante acredite contar con el capital social pagado actualizado a que se refiere el artículo 16 fracción II de la Ley Aduanera.

d. Copia de la cédula de identificación fiscal.

e. Copia de los estados financieros del año 2006, auditados y dictaminados, e internos de 2007.

f. Carta en la que el representante legal manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

g. Carta en la que el representante legal manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el capital social pagado de su representada, no ha sido disminuido con posterioridad a la fecha del documento con el que haya acreditado el cumplimiento del requisito establecido en el inciso c) de esta convocatoria.

h. Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante legal de la empresa solicitante.

i. Copia del poder notarial del representante legal de la solicitante, en el que acredite tener facultades generales para actos de administración.

j. Currículum de la solicitante, donde manifieste su experiencia de al menos cinco años en la prestación de servicios similares a los que se pretende autorizar en esta convocatoria.

k. Copia de al menos tres contratos de prestación de servicios similares a los señalados en esta convocatoria, debidamente firmados por las partes, celebrados por la persona moral interesada en obtener el Título de Autorización a que se refiere la presente convocatoria, con los que compruebe la experiencia de al menos cinco años prestando servicios similares a los solicitados en esta convocatoria; dos de los contratos deberán haber sido celebrados en los últimos cinco años y otro haber sido celebrado hace cinco años o más.

l. Carta en la que el representante legal declare bajo protesta de decir verdad, que su representada cumple con todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

m. Carta en la que el representante legal declare bajo protesta de decir verdad, que su representada no se encuentra inhabilitada para contratar con las dependencias, entidades, organismos descentralizados y

órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y gobiernos estatales, ni que por su conducto participen personas físicas o morales, que se encuentren en dicho supuesto.

Las empresas interesadas en obtener un Título de Autorización para prestar al SAT los servicios descritos en la presente convocatoria, podrán presentar su documentación a partir del día de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el 27 de septiembre de 2007, inclusive, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, debiendo entregar todos y cada uno de los documentos antes solicitados.

El procedimiento para el otorgamiento de los Títulos de Autorización a que se refiere esta convocatoria será de la siguiente forma:

1. En la entrega de la documentación, se realizará por el área competente, la revisión cuantitativa.
2. En el supuesto de que cumpla, se remitirá la documentación al área requirente del servicio, para la evaluación cualitativa de la documentación. En ambos casos se emitirá un dictamen por el área respectiva.
3. En el supuesto de que la interesada cumpla con estas dos etapas, se emitirá el Título de Autorización correspondiente.
4. En el caso de que la interesada hubiere omitido alguno de los requisitos contenidos en esta convocatoria, podrá presentar el total de su documentación nuevamente hasta el 27 de septiembre de 2007, para una nueva revisión.

Se aclara que no habrá prórrogas.

La entrega de documentación se llevará a cabo en la Administración de Contratos, sita en calle Sinaloa número 43, piso 1, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., a la atención del licenciado Jorge Martín Montaña Michael, Administrador Central de Apoyo Jurídico, de la Administración General de Innovación y Calidad. La entrega de los títulos de autorización, se llevará a cabo previa cita al teléfono 11-02-30-80.

Con el objeto de aclarar posibles dudas, se podrán consultar las preguntas frecuentes en la página electrónica del SAT: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), en la sección "Transparencia" en la subsección "Otra Información de Transparencia", "Títulos de Autorización (artículo 16 de la Ley Aduanera)", subsección "Preguntas frecuentes", en caso de que no se aclare la duda podrá formular preguntas mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [titulos@sat.gob.mx](mailto:titulos@sat.gob.mx).

Para efectos de notificación, el SAT publicará el otorgamiento o no otorgamiento del Título de Autorización en la página de Internet del SAT antes señalada, en la subsección "Otorgamiento de Títulos", a más tardar 15 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha de recepción de la documentación.

Los documentos solicitados en original deberán contener la firma autógrafa del representante legal de la empresa solicitante; los documentos solicitados en copia deberán contar con la rúbrica de dicho representante legal y se acompañarán del original o de la copia certificada correspondiente para su cotejo.

Todos los documentos que se presenten deberán estar en idioma español, legibles y no contener tachaduras ni enmendaduras, excepto por los contratos, los cuales podrán estar en idioma diferente al español, en cuyo caso deberán acompañarse de traducción simple al español.

Efectos y alcances del Título de Autorización.

Los títulos de autorización que se otorguen de conformidad con la presente convocatoria, no eximen a los autorizados de la obligación de sujetarse al o los procedimientos de contratación que se instrumenten para la prestación de los servicios motivo de la presente convocatoria; por lo que el SAT no estará obligado a contratar los servicios con todos los tenedores de los títulos, sino sólo con aquellos a quienes se adjudique el contrato en términos de las disposiciones legales en materia de adquisiciones u obra pública, según el caso.

El SAT, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de adquisiciones u obra pública según el caso, requerirá que los licitantes cuenten con el Título de Autorización correspondiente, en el o los procesos de contratación de servicios que lleve a cabo.

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

Por ausencia del Administrador Central de Recursos Materiales, del Administrador de Proyectos y Obra Pública y del Administrador de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en los artículos 2, 8 tercer párrafo y 28 octavo párrafo, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, reformado el 12 de mayo y 28 de noviembre, ambos de 2006, en suplencia del Administrador Central de Recursos Materiales,

firma el Administrador de Bienes

**C.P. Jorge Isaac Romo Ruiz**

Rúbrica.

**(R.- 253331)**

**Servicio de Administración Tributaria**  
**Administración General de Innovación y Calidad**  
CONVOCATORIA PUBLICA PARA OBTENER TITULOS DE AUTORIZACION  
A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 16 DE LA LEY ADUANERA

## No. SAT. AGIC-012/2007

Con fundamento en los artículos 16 de la Ley Aduanera y 3 transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, este último publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, 28 fracción LV, en relación con el artículo 29 inciso "C", fracción II, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, reformado mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo y 28 de noviembre, ambos de 2006, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), ha decidido autorizar en términos del precepto citado en primer lugar los servicios que más adelante se precisan, por lo cual convoca a las personas morales interesadas en obtener un Título de Autorización para prestar al SAT los servicios que a continuación se describen:

**Servicios de Uso Temporal de Automotores y Administración de Flotillas Vehiculares (UTV):**

El "SAT" requiere para su infraestructura, contratar servicios de arrendamiento de vehículos automotores nuevos y de administración de flotillas, para el adecuado desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas de sus unidades administrativas a nivel nacional.

Los prestadores de los servicios UTV, deberán demostrar experiencia en el arrendamiento de vehículos automotores o en la administración de flotillas de vehículos automotores, ya que serán responsables del suministro y/o administración y mantenimiento de la flotilla de vehículos en uso del SAT.

**REQUISITOS:**

Los interesados en obtener un Título de Autorización deberán cumplir, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Aduanera con los siguientes requisitos:

I. Tener cinco años de experiencia, prestando los servicios que se vayan a autorizar.

II. Tener un capital social pagado de por lo menos \$1'373,988.00 M.N. (actualizado de conformidad con el anexo 2 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2007).

III. Cumplir con los requisitos de procedimiento que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establezca en la convocatoria que para estos efectos publique en el Diario Oficial de la Federación.

De conformidad con la fracción III del artículo 16 de la Ley Aduanera, se fija como requisito de procedimiento que los interesados deben cumplir, el entregar la documentación que se detalla a continuación:

a. Carta en papel membretado de la empresa solicitante, en la cual el apoderado legal manifieste el interés de su representada en obtener el Título de Autorización motivo de esta convocatoria, debiendo indicar el número de convocatoria y el tipo de servicios; así como su domicilio para oír y recibir notificaciones.

b. Copia del testimonio de la(s) escritura(s) pública(s) que contenga(n) el acta constitutiva y sus principales reformas, misma(s) que deberá(n) contener los datos de inscripción en el Registro Público correspondiente.

c. Copia del testimonio de la escritura pública, o copia del acta de asamblea de accionistas, o en su defecto, copia de los estados financieros al 31 de diciembre de 2006 auditados y dictaminados, con lo que la empresa solicitante acredite contar con el capital social pagado actualizado a que se refiere el artículo 16 fracción II de la Ley Aduanera.

d. Copia de la cédula de identificación fiscal.

e. Copia de los estados financieros del año 2006, auditados y dictaminados, e internos de 2007.

f. Carta en la que el representante legal manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

g. Carta en la que el representante legal manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el capital social pagado de su representada, no ha sido disminuido con posterioridad a la fecha del documento con el que haya acreditado el cumplimiento del requisito establecido en el inciso c) de esta convocatoria.

h. Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante legal de la empresa solicitante.

i. Copia del poder notarial del representante legal de la solicitante, en el que acredite tener facultades generales para actos de administración.

j. Currículum de la solicitante, donde manifieste su experiencia de al menos cinco años en la prestación de servicios similares a los que se pretende autorizar en esta convocatoria.

k. Copia de al menos tres contratos de prestación de servicios similares a los señalados en esta convocatoria, debidamente firmados por las partes, celebrados por la persona moral interesada en obtener el Título de Autorización a que se refiere la presente convocatoria, con los que compruebe la experiencia de al menos 5 años prestando servicios similares a los solicitados en esta convocatoria; dos de los contratos deberán haber sido celebrados en los últimos cinco años y otro haber sido celebrado hace cinco años o más.

l. Carta en la que el representante legal declare bajo protesta de decir verdad, que su representada cumple con todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

m. Carta en la que el representante legal declare bajo protesta de decir verdad, que su representada no se encuentra inhabilitada para contratar con las dependencias, entidades, organismos descentralizados y

órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y gobiernos estatales, ni que por su conducto participen personas físicas o morales, que se encuentren en dicho supuesto.

Las empresas interesadas en obtener un Título de Autorización para prestar al SAT los servicios descritos en la presente convocatoria, podrán presentar su documentación a partir del día de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el 30 de abril de 2008, inclusive, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, debiendo entregar todos y cada uno de los documentos antes solicitados.

El procedimiento para el otorgamiento de los Títulos de Autorización a que se refiere esta convocatoria será de la siguiente forma:

1. En la entrega de la documentación, se realizará por el área competente, la revisión cuantitativa.
2. En el supuesto de que cumpla, se remitirá la documentación al área requirente del servicio, para la evaluación cualitativa de la documentación. En ambos casos se emitirá un dictamen por el área respectiva.
3. En el supuesto de que la interesada cumpla con estas dos etapas, se emitirá el Título de Autorización correspondiente.
4. En el caso de que la interesada hubiere omitido alguno de los requisitos contenidos en esta convocatoria, podrá presentar el total de su documentación nuevamente hasta el 30 de abril de 2008, para una nueva revisión.

Se aclara que no habrá prórrogas.

La entrega de documentación se llevará a cabo en la Administración de Contratos, sita en calle Sinaloa número 43, piso 1, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., a la atención del licenciado Jorge Martín Montaña Michael, Administrador Central de Apoyo Jurídico, de la Administración General de Innovación y Calidad. La entrega de los títulos de autorización, se llevará a cabo previa cita al teléfono 11-02-30-80.

Con el objeto de aclarar posibles dudas, se podrán consultar las preguntas frecuentes en la página electrónica del SAT: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), en la sección "Transparencia" en la subsección "Otra Información de Transparencia", "Títulos de Autorización (artículo 16 de la Ley Aduanera)", subsección "Preguntas frecuentes", en caso de que no se aclare la duda podrá formular preguntas mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [titulos@sat.gob.mx](mailto:titulos@sat.gob.mx).

Para efectos de notificación, el SAT publicará el otorgamiento o no otorgamiento del Título de Autorización en la página de Internet del SAT antes señalada, en la subsección "Otorgamiento de Títulos", a más tardar 15 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha de recepción de la documentación.

Los documentos solicitados en original deberán contener la firma autógrafa del representante legal de la empresa solicitante; los documentos solicitados en copia deberán contar con la rúbrica de dicho representante legal y se acompañarán del original o de la copia certificada correspondiente para su cotejo.

Todos los documentos que se presenten deberán estar en idioma español, legibles y no contener tachaduras ni enmendaduras, excepto por los contratos, los cuales podrán estar en idioma diferente al español, en cuyo caso deberán acompañarse de traducción simple al español.

Efectos y alcances del Título de Autorización.

Los títulos de autorización que se otorguen de conformidad con la presente convocatoria, no eximen a los autorizados de la obligación de sujetarse al o los procedimientos de contratación que se instrumenten para la prestación de los servicios motivo de la presente convocatoria; por lo que el SAT no estará obligado a contratar los servicios con todos los tenedores de los títulos, sino sólo con aquellos a quienes se adjudique el contrato en términos de las disposiciones legales en materia de adquisiciones u obra pública, según el caso.

El SAT, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de adquisiciones u obra pública según el caso, requerirá que los licitantes cuenten con el Título de Autorización correspondiente, en el o los procesos de contratación de servicios que lleve a cabo.

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

Por ausencia del Administrador Central de Recursos Materiales, del Administrador de Proyectos y Obra Pública y del Administrador de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en los artículos 2, 8 tercer párrafo y 28 octavo párrafo, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, reformado el 12 de mayo y 28 de noviembre, ambos de 2006, en suplencia del Administrador Central de Recursos Materiales, firma el Administrador de Bienes

**C.P. Jorge Isaac Romo Ruiz**

Rúbrica.

(R.- 253334)

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

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

CONVOCATORIA CNBV-015-2007

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

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

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1573
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			

1. Realizar visitas de inspección en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.
2. Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas.
3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.
4. Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos.
5. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes.
6. Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.
7. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
8. Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
9. Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores o Actividad Económica
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>2) Nombre de la plaza</b>	Inspector "B" en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1008
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$32,820.46 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			

1. Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.
2. Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas.
3. Coordinar la aplicación de pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.
4. Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos.
5. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes.
6. Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.
7. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
8. Proponer las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
9. Recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores o Actividad Económica
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Marco Legal de los Sistemas Informativos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>3) Nombre de la plaza</b>	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 1030
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.11 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
1. Verificar que el análisis de la información de la entidad financiera contenga la evaluación en la situación financiera y las situaciones significativas de las entidades supervisadas, descritas en la			

<p>información remitida a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, derivado de la información que periódicamente se recibe, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</li> <li>3. Verificar el establecimiento y utilización de los mecanismos de control interno institucionales implementados, con el fin de coadyuvar a sus actividades de vigilancia.</li> <li>4. Coordinar las actividades de supervisión encaminadas a verificar que, en términos generales, las operaciones realizadas por las entidades financieras cumplan con la normatividad que les son aplicables.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de las solicitudes de sanción relativas a los incumplimientos a la norma detectados en actividades de supervisión, a efecto de que las instituciones corrijan eventuales desviaciones del marco normativo que le es aplicable.</li> <li>6. Participar en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación procurando para tales efectos la adecuada asignación de tiempo, así como de recursos humanos y materiales con los que cuenta.</li> <li>7. Coordinar la realización de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación y supervisar que éstas se efectúen de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa de trabajo correspondiente y, en su caso, a las metodologías establecidas en el Organismo.</li> <li>8. Verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo.</li> <li>9. Revisar y someter a la consideración del Supervisor en Jefe los proyectos de reportes, oficios, así como de solicitudes de sanción, que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de supervisión, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable.</li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Mantener informado, conforme a los mecanismos institucionales establecidos al efecto, al Supervisor en Jefe sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance obtenido en la implementación de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, a efecto de que se subsanen las desviaciones observadas.</li> <li>11. Elaborar el análisis de la documentación sobre las respuestas a las solicitudes de autorización, opiniones y consultas a que se refieren las leyes y disposiciones administrativas aplicables, determinando su factibilidad con base en la información contable y financiera, proponiendo al Supervisor en Jefe, dentro de su ámbito de competencia, el documento de resolución.</li> <li>12. Adecuar oportunamente los mecanismos de control, como son los sistemas institucionales aplicados en la Dirección General, para homologar los procesos de supervisión, con el fin de verificar los comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras.</li> <li>13. Supervisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras cumplan con la normatividad que le es aplicable.</li> <li>14. Elaborar propuestas de mejora al marco legal reglamentario aplicables a las instituciones financieras con la finalidad de que éste se encuentre actualizado respecto de las mejores prácticas bancarias utilizadas internacionalmente.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Estadística, Probabilidad o Auditoría.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

<b>4) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"		Consecutivo 1775
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el desempeño financiero y el perfil de riesgo de las entidades supervisadas, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna y fomentar el correcto funcionamiento de las entidades.</li> <li>2. Analizar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de evaluar la gestión de sus operaciones, así como, los riesgos a los que se encuentran expuestas.</li> <li>3. Ejecutar el programa anual de supervisión, para contar con una base que permita evaluar sistemáticamente sus avances y resultados, de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.</li> <li>4. Ejecutar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, para verificar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de las entidades financieras supervisadas.</li> <li>5. Elaborar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento a las mismas.</li> <li>6. Revisar que las operaciones realizadas y el registro contable de las entidades supervisadas cumplan con la normatividad que les es aplicable, con el fin de realizar las actividades documentales necesarias para el establecimiento de emplazamientos y sanciones, cuando existan incumplimientos.</li> <li>7. Analizar la información disponible en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las entidades supervisadas, con el objeto de contribuir a la atención de las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Contabilidad	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión Financiera: Sector Bancario</li> <li>2. Marco Legal: Sector Bancario</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	

<b>5) Nombre de la plaza</b>	Supervisor en Jefe en la Dirección General de Análisis y Riesgos		Consecutivo 1428
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	LB1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Análisis y Riesgos	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			

1. Analizar la experiencia internacional en temas de regulación y supervisión financiera con la finalidad de emitir, o en su caso modificar la regulación existente.
2. Coordinar los trabajos de investigación para aplicar los criterios internacionales al sistema financiero mexicano.
3. Diseñar y elaborar una nota conceptual que contenga el diagnóstico, problemática y propuesta del proyecto correspondiente para llevar cabo la implementación de acciones en el ámbito de la supervisión.
4. Reunirse con autoridades financieras, en caso necesario, para obtener información que enriquezca el proyecto.
5. Coordinar y liderar reuniones con las distintas autoridades financieras que se encuentren involucrados en el proyecto para obtener sus comentarios e integrarlos al anteproyecto.
6. Participar en las reuniones con la industria en donde se discutan y se reciban comentarios al proyecto para considerarlo en la versión final del proyecto.
7. Dirigir la integración de los comentarios tanto de las distintas autoridades financieras como de la industria para obtener la versión final del proyecto.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Eléctrica y Electrónica
	<b>Laborales:</b>	Seis años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Estadística, Probabilidad, Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores o Ciencia de los Ordenadores
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

**Bases**

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

<b>Segunda. Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada:</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título)</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
<b>Tercera. Registro de candidatos y temarios</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Cuarta. Etapas del concurso</b>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	22/08/2007
Registro de aspirantes	Del 22/08/2007 al 5/09/2007
Revisión curricular	Del 22/08/2007 al 5/09/2007
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 21/09/2007
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 24/09/2007
*Presentación de documentos	Hasta 26/09/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 28/09/2007
*Resolución candidato	1/10/2007

**\*Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

<b>Quinta. Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
--	--

<b>Sexta. Recepción de documentos</b>	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Séptima. Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 14-54-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes.
<b>Octava. Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
--------------------------------	---

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

**C.P. Rafael Pérez Gutiérrez**

Rúbrica.

**CONVOCATORIA CNBV-015-2007**

**TEMARIO**

**PUESTO: INSPECTOR “A” EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SISTEMAS  
INFORMATICOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (1573)**

**NORMATIVIDAD**

- Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito
  - Título Primero. Disposiciones generales
  - Título Segundo. Disposiciones prudenciales
  - Título Tercero. Información financiera y su revelación y de la valuación
    - Capítulo III. Auditores externos independientes e informes de auditoría
  - Título Quinto. Otras disposiciones
    - Capítulo V. Sistema de recepción de órdenes y asignación de operaciones con valores
    - Capítulo IX. Microfilmación y digitalización de documentos relacionados con las operaciones activas, pasivas y de servicios
    - Capítulo X. Del uso de medios electrónicos
    - Capítulo XI. De la contratación con terceros de servicios o comisiones.
- Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito
- Disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular

**TECNOLOGIA**

- Auditoría Informática
- Administración Informática (Estándares internacionales de Administración Informática)
- Infraestructura tecnológica
- Telecomunicaciones
- Redes de cómputo
- Desarrollo de Sistemas
- Seguridad Informática
- Planes de contingencia

**BIBLIOGRAFIA:**

- Shon Harris. All in one CISSP Exam Guide. Third Edition, McGraw-Hill/Osborne, U.S.A. 2005.
- Fúster, Amparo. Técnicas criptográficas de protección de datos, Alfaomega, Grupo Editor, México, 1998.
- Information Systems Audit and Control Association (ISACA). CISA Review Manual 2004 o 2006, ISACA, U.S.A., 2003 o 2005.
- Página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores [www.cnbv.gob.mx](http://www.cnbv.gob.mx)

**TEMARIO**

**PUESTO: INSPECTOR “B” EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SISTEMAS  
INFORMATICOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (1008)**

**NORMATIVIDAD**

- Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito
  - Título Primero. Disposiciones generales
  - Título Segundo. Disposiciones prudenciales
  - Título Tercero. Información financiera y su revelación y de la valuación
    - Capítulo III. Auditores externos independientes e informes de auditoría
  - Título Quinto. Otras disposiciones

Capítulo V. Sistema de recepción de órdenes y asignación de operaciones con valores

Capítulo IX. Microfilmación y digitalización de documentos relacionados con las operaciones activas, pasivas y de servicios

Capítulo X. Del uso de Medios Electrónicos

Capítulo XI. De la contratación con terceros de servicios o comisiones.

- Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las Casas de Bolsa
  - Título Tercero. De la Intermediación del Mercado de Valores de Renta Variable
    - Capítulo Segundo. Del sistema de recepción y asignación
  - Título Quinto. Disposiciones de carácter prudencial
    - Capítulo Primero. Del control interno
    - Capítulo Tercero. De la administración integral de riesgos
- Ley de Instituciones de Crédito
- Disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular

#### **TECNOLOGIA**

- Auditoría Informática
- Administración Informática (Estándares internacionales de Administración Informática)
- Infraestructura tecnológica
- Telecomunicaciones
- Redes de cómputo
- Desarrollo de Sistemas
- Seguridad Informática
- Planes de contingencia

#### **BIBLIOGRAFIA:**

- Shon Harris. All in one CISSP Exam Guide. Third Edition, McGraw-Hill/Osborne, U.S.A. 2005.
- Fúster, Amparo. Técnicas criptográficas de protección de datos, Alfaomega, Grupo Editor, México, 1998.
- Information Systems Audit and Control Association (ISACA). CISA Review Manual 2004 o 2006, ISACA, U.S.A., 2003 o 2005.
- Página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores [www.cnbv.gob.mx](http://www.cnbv.gob.mx)

#### **TEMARIO**

##### **PUESTO: SUPERVISOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE BANCA DE DESARROLLO Y DE ENTIDADES DE FOMENTO (1030)**

- **MARCO JURIDICO**
- Ley de Instituciones de Crédito:
- Ley Orgánica de Nacional Financiera.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.
- **REGULACION PRUDENCIAL Y DE CARACTER GENERAL**
  - Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.
  - Resolución por la que se expiden las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- **ANALISIS FINANCIERO**
  - Razones financieras.
  - Interpretación de estados financieros.

- **ADMINISTRACION INTEGRAL DE RIESGOS**
  - “Convergencia internacional de medidas y normas de capital” (Basilea II) emitidas por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea del Banco Internacional de Pagos, versión en español de junio de 2004:
  - Análisis de riesgos: tipos de riesgos y conceptos; conceptos básicos de instrumentos financieros derivados y su esquema de valuación
  - Resolución por la que se expiden las Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo
- **MATEMATICAS FINANCIERAS**
  - Interés simple e interés compuesto.
  - Valor presente, valor futuro, tasas de descuento.
  - Análisis de proyectos de inversión con base en valor presente neto.
  - Anualidades.
- **CONTABILIDAD APLICADA**
  - Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C.
  - Criterios de Contabilidad para Instituciones de Crédito, contenidos en el Anexo 33 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.
  - Registro contable de operaciones para entidades financieras.

### **TEMARIO**

#### **PUESTO: INSPECTOR “A” EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS B (1775)**

#### **MARCO REGULATORIO**

- Ley de Instituciones de Crédito.
  - Título Primero. De las Disposiciones Preliminares.
  - Título Segundo. De las Instituciones de Crédito.
    - Capítulo I. De las Instituciones de Banca Múltiple.
    - Capítulo III. De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior.
  - Título Tercero. De las Operaciones.
    - Capítulo III. De las Operaciones Activas.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica de Bancos.- (Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava publicadas en el citado DOF el 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007, respectivamente).
  - Título Segundo.
    - Capítulo V. Calificación de Cartera Crediticia. Sección I y IV.
    - Capítulo VI. Controles Internos. Sección II y V.
- Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.- Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita.- (Publicadas en el DOF el 28 de noviembre de 2006).

- Capítulo I. Objeto y definiciones.
- Ley para Regular a las Agrupaciones Financieras.
  - Título Segundo. De la Constitución e Integración de los Grupos.
- Ley de la CNBV.
  - Título Primero. De la naturaleza, objeto y facultades.
    - Capítulo I. De la naturaleza y objeto.
    - Capítulo II. De las facultades.

## **CONTABILIDAD**

- Normas de Información Financiera (NIF's) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).
  - NIF C-3 Cuentas por cobrar. Reglas de Presentación.
  - NIF C-9 Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos. Definición de términos.
  - NIF C-11 Capital contable. Definiciones, características y clasificación del Capital contable.
- Contabilidad Bancaria. Registro contable de operaciones.
- Estados Financieros básicos.
- Criterios de contabilidad para las instituciones de crédito que se adjuntan a la Circular Unica de Bancos como Anexo 33.
  - Criterios Contables:
    - A-2 "Aplicación de normas particulares"
    - B-2 "Inversiones en valores"
    - B-5 "Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura"
    - B-6 "Cartera de Crédito"
    - D-1 "Balance General"
    - D.2 "Estado de Resultados"

## **FINANZAS**

- Análisis de Estados Financieros básicos.
- Cálculo y análisis de razones financieras.
  - Anexo 34 Indicadores Financieros de la Circular Unica de Bancos.
- Matemáticas financieras. (Incluye interés simple y compuesto).
- Mercados de dinero y derivados (Conceptos y valuación de Cetes y Bonos cupón cero). Página de Internet:  
<http://www.banxico.org.mx/publicadorFileDownload/download?documentId={8FABF83C-C724-F6E9-AED3-7D516E2E5250}> y

## **RIESGOS**

- Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica de Bancos.- (Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava publicadas en el citado DOF el 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007, respectivamente).

- Título Segundo.
  - Capítulo IV. Administración de Riesgos.
- Nociones de probabilidad y estadística descriptiva e inferencial.
- Tipos y características de riesgos. (Incluye Riesgos de Mercado, de Crédito, de Liquidez, Operativo y Legal).
- Concepto de duración.
- Definición de Valor en Riesgo y de los métodos para cuantificarlo.

### **TEMARIO**

#### **SUPERVISOR EN JEFE EN LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y RIESGOS (1428)**

##### **I. MARCO REGULATORIO**

1. Ley de la CNBV: Facultades objeto de la CNBV, objetivo, organización, sectores supervisados, composición y funciones de la Junta de Gobierno
2. Regulación prudencial para bancos: operaciones permitidas en las instituciones de crédito, operaciones relacionadas, administración de riesgos, expediente de crédito
3. Ley de Instituciones de Crédito
4. Ley para regular las Sociedades de Información Crediticia
5. Disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular

##### **II. FINANZAS Y CONTABILIDAD**

- 1) Mercado de dinero y capitales: conocimientos generales de operación de los mercados de dinero, capitales y divisas
- 2) Mercado financiero mexicano: conocimiento de instrumentos financieros que operan en el mercado financiero mexicano

##### **III. MATEMATICAS**

- 1) Planteamiento y Resolución de Problemas
- 2) Conceptos de Probabilidad y Algebra

##### **IV. MATEMATICAS FINANCIERAS Y MEDICION DE RIESGOS**

- 1) Valor en Riesgo, Pérdida Esperada y No Esperada Concepto y cálculo de interés compuesto
- 2) Matemáticas Financieras: Interés Simple y Compuesto, Valor Presente y Valor Futuro

##### **V. TECNOLOGIAS DE INFORMACION**

- 1) Administración de Tecnologías de Información
- 2) Desarrollo de sistemas
- 3) Seguridad informática
- 4) Administración de Proyectos de información

##### **BIBLIOGRAFIA:**

- S T.Tan, Matemáticas para Administración y Economía, Internacional Thompson Editores, México, 1998.
- Shon Harris. All in one CISSP Exam Guide. Third Edition, McGraw-Hill/Osborne, U.S.A. 2005.
- Information Systems Audit and Control Association (ISACA). CISA Review Manual 2004 o 2006, ISACA, U.S.A., 2003 o 2005.

- Página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores [www.cnbv.gob.mx](http://www.cnbv.gob.mx)

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)**

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101, 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del subsistema de ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta PROFEPA 10-2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Apoyo Técnico en Auditorías (plaza 780)		
<b>Nivel administrativo</b>	KA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$119,670.45	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocurador de Auditoría Ambiental		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular criterios y políticas para el desarrollo del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> <li>2. Desarrollar las actualizaciones de los instrumentos jurídicos, técnicos administrativos para la operación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de procesos de autorregulación.</li> <li>3. Desarrollar proyectos de normas que establezcan los términos de referencia, metodología o el alcance para la realización de auditorías ambientales.</li> <li>4. Dar seguimiento a las acciones y compromisos derivados de acuerdos internacionales relacionados con el Programa Nacional de Auditoría Ambiental que sean competencia de la Procuraduría.</li> <li>5. Establecer o desarrollar los criterios de riesgo ambiental en organizaciones incorporadas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> <li>6. Aprobar a las unidades de verificación previamente acreditadas en materia de auditoría ambiental y en los procedimientos de evaluación, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas; así como a aquellos organismos de certificación de productos en materia ambiental, conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</li> <li>7. Emitir los criterios para la aprobación y evaluación del reempeño de las unidades de verificación e imponer medidas administrativas.</li> <li>8. Atender las peticiones de dictámenes técnicos que le requieran, en el ámbito de su competencia de conformidad con la legislación aplicable.</li> <li>9. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría el seguimiento en el avance de los programas de remediación de pasivos de personas físicas o morales incorporadas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.</li> </ol>		

	<b>10.</b> Evaluar el Funcionamiento de los planes de Respuesta a Emergencias de las personas físicas o morales incorporadas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho, Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biología.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Seis años en Políticas Públicas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación Ambiental, Desarrollo de Regulación Ambiental, Desarrollo de Políticas en Prevención de la Contaminación.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos básicos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de Auditoría Ambiental, Términos de Referencia para la Realización de Auditorías Ambientales, Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, Ley Federal sobre Procedimiento Administrativo. (calificación mínima 70)
	<b>Idiomas:</b>	Inglés avanzado
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Dictaminación y Concertación (plaza 2265)		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los operadores de las fuentes de contaminación y riesgo sobre el cumplimiento de normatividad ambiental en materia de actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones a la atmósfera e impacto ambiental</li> <li>Asesorar en materia de legislación ambiental a las delegaciones para llevar a cabo las diligencias de inspección, el análisis de situaciones de riesgo de las actividades altamente riesgosas, la caracterización de residuos peligrosos y suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, así como en la evaluación de las emisiones de contaminantes a la atmósfera.</li> <li>Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que determine el Subprocurador de Inspección Industrial para apoyar el proceso de sustanciación del procedimiento de inspección y vigilancia en las delegaciones.</li> <li>Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de dictaminación técnica de la Procuraduría para sustentar los procedimientos derivados de las acciones de inspección y vigilancia.</li> <li>Designar e instruir a los técnicos o peritos calificados para atender las peticiones de</li> </ol>		

	dictámenes técnicos y periciales que le requieran, en el ámbito de su competencia, las Direcciones Generales adscritas a la Subprocuraduría Jurídica, los órganos jurisdiccionales y el Ministerio Público Federal de conformidad con la legislación aplicable.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Cuatro años en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos de la legislación ambiental en materia de inspección industrial federal. Principios jurídicos administrativos del procedimiento de inspección y dictaminación técnica. (calificación mínima 70)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales (plaza 2089)		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir en Coordinación con la Dirección General de Administración, las normas, políticas y procedimientos que regulen la Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales en las áreas centrales y Delegaciones de la Procuraduría, asegurando con ello la correcta aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar y coordinar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría, en la adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales.</li> <li>3. Planear, programar, organizar, instrumentar y operar Sistemas de Administración de los Recursos Materiales de la Procuraduría, así como establecer y definir las bases de operación.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería, Contaduría.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Cuatro años en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía General.	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades</b>	Adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y	

	<b>técnicas:</b>	Servicios Generales. (calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft office (intermedio)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Consultas (plaza 1107)		
<b>Nivel administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.1	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y aprobar la elaboración de los convenios de coordinación, colaboración y concertación que las delegaciones en las entidades federativas de este órgano desconcentrado sometan a firma del titular.</li> <li>2. Consolidar la opinión respecto de los convenios del sector en los que este órgano desconcentrado participará.</li> <li>3. Aprobar jurídicamente los convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebre el titular del órgano desconcentrado con los diversos sectores.</li> <li>4. Asesorar en los procedimientos de licitación pública para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública.</li> <li>5. Asesorar en los comités derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.</li> <li>6. Dictaminar los contratos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obra pública, arrendamiento, donación y comodato.</li> <li>7. Asesorar jurídicamente y determinar los criterios legales que norman el funcionamiento del órgano desconcentrado.</li> <li>8. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del órgano desconcentrado.</li> <li>9. Elaborar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas, legislativos, estudios y proyectos jurídicos competencia del órgano desconcentrado.</li> <li>10. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del órgano desconcentrado.</li> <li>11. Participar con la unidad coordinadora de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas que se realicen dentro de la competencia de la Procuraduría.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesión (Titulado) en: Derecho	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Seis años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Derecho Internacional y Derecho Ambiental.	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos Generales de la Administración Pública	

		Federal, Derecho y Legislación Nacionales, Legislación Ambiental. (calificación mínima 80)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)
<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador Administrativo (plaza 908 y 1071)	
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b> 2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b> Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídico y Auditoría Ambiental	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal.</li> <li>2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria presupuestal.</li> <li>4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Subprocuraduría.</li> <li>5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración.</li> <li>6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Subprocuraduría.</li> <li>8. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramientos, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos, y bajas del personal adscrito a la Subprocuraduría.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Preparatoria, Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial (Pasante o Terminado)
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Administración Pública, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Desarrollo de Empresas y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de Personal, Administración Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales. (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Enlace Administrativo (plaza 2637)		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Coordinación de Delegaciones		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones de diagnóstico funcional.</li> <li>2. Realizar visitas de supervisión a las delegaciones para evaluar su funcionamiento y operación.</li> <li>3. Recabar y difundir hacia el interior de la Procuraduría, información respecto de la operación y desempeño de las delegaciones.</li> <li>4. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de las delegaciones.</li> <li>5. Proponer programas, mecanismos y actividades para mejorar el funcionamiento de las delegaciones.</li> <li>6. Apoyar en la integración de los programas de trabajo de las delegaciones.</li> <li>7. Establecer comunicación periódica con las delegaciones y las unidades administrativas centrales para coadyuvar en los trámites entre ambas.</li> <li>8. Verificar el correcto suministro de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho, Administración, Contaduría, Agronomía, Ingeniería y Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración Pública Legislación Ambiental (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Informática y Estadística (plaza 2636)		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Oficina del C. Procurador		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes de necesidades de recursos materiales, financieros, humanos, de equipo y sistemas de información de las delegaciones federales, para ser incluidos en la planeación estratégica de la institución.</li> <li>2. Coordinar y verificar el apoyo requerido por las delegaciones ante las unidades administrativas de la institución, respecto de las solicitudes administrativas del personal, suministro de recursos materiales, financieros e informáticos requeridos</li> </ol>		

	<p>para el mejor desempeño de sus funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Participar en los diferentes grupos de trabajo en la planeación, adquisición y distribución de los recursos materiales y de equipo para las delegaciones federales.</li> <li>4. Evaluar y coordinar los mecanismos de coordinación ante las unidades administrativas de oficinas centrales para atender las necesidades de programas y proyectos institucionales para el mejor desempeño de las delegaciones.</li> <li>5. Coordinar de conformidad al análisis de la estructura y funcionamiento de las delegaciones, las acciones estratégicas de mejora continua en los programas de trabajo, proyectos y procedimientos administrativos institucionales.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Coordinar y evaluar la aplicación de los lineamientos y criterios establecidos por el director general para realizar el diagnóstico funcional de las delegaciones.</li> <li>7. Coordinar y evaluar las acciones estratégicas para el mejor desempeño de las funciones asignadas a las delegaciones, proporcionando al director general los programas, proyectos y acciones de mejora continua.</li> <li>8. Coordinar y evaluar los mecanismos de coordinación de las delegaciones con oficinas centrales y dependencias públicas, privadas, sociales e internacionales a fin de fortalecer el desarrollo institucional.</li> <li>9. Coordinar y supervisar de conformidad a las instrucciones del director general, las acciones de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría en las entidades federativas.</li> <li>10. Recabar y analizar la información requerida para la gira del C. Procurador, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Procurador y el Director General.</li> <li>11. Elaborar y controlar la carpeta de información básica para las giras del C. Procurador, de conformidad a las instrucciones del director general y del C. Procurador.</li> <li>12. Coordinar las actividades requeridas para la realización de reuniones de trabajo con las delegaciones, de conformidad a los lineamientos del director general.</li> <li>13. Planear las reuniones de trabajo requeridas con las delegaciones conforme a los lineamientos del director general.</li> <li>14. Analizar y evaluar al término de las reuniones de conformidad a las instrucciones del director general, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de cada reunión realizada.</li> </ol>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Sistemas y Calidad, Economía, Administración.</p>
	<p><b>Experiencia laboral:</b></p>	<p>Cuatro años en Auditoría, Estadística, Ciencias Políticas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Sistemas Políticos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales y directivas:</b></p>	<p>Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)</p>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<p>Procedimientos Administrativos, Planeación Estratégica, Sistemas de Gestión (calificación mínima 60)</p>
	<p><b>Idiomas:</b></p>	<p>No requerido</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Manejo de Microsoft Office (básico)</p>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad (plaza 1170)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, preparar y enviar en la forma y términos legales las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Procurador Federal de Protección al Ambiente; las delegaciones estatales y en la zona metropolitana del valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas, alegatos, recursos de impugnación, otorgados dentro de dichos juicios.</li> <li>2. Revisar el cumplimiento de los lineamientos respecto de la forma y términos legales, de las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por esta Procuraduría, así como de las delegaciones en las entidades federativas y en la Zona Metropolitana del Valle de México, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, visitas y alegatos formulados y otorgados dentro de dichos juicios.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y Asesoramiento y Orientación	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Leyes, reglamentos y normatividad en materia ambiental, Derecho y Legislación Nacionales, Legislación Ambiental. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamentos de Juicios y Amparo (plaza 1171)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Jurídica		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas.</li> <li>2. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, así como la formulación de escritos de alegatos, recursos y promociones.</li> <li>3. Registrar y controlar en los libros de gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho	

<b>Experiencia laboral:</b>	Dos año en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales
<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
<b>Capacidades técnicas:</b>	Derecho y Legislación Nacionales (calificación mínima 60)
<b>Idiomas:</b>	No requerido
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales (plaza 1172)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar demandas y contestaciones de demandas.</li> <li>2. Defender los intereses en la Procuraduría Federal de Protección del Medio Ambiente, lo que significa obtener los mejores laudos condenatorios emitidos por el Tribunal Federal de Conciliaciones y Arbitraje; y en su caso, la autorización para dejar sin efecto el nombramiento de los servidores públicos adscritos a esta Procuraduría por parte del referido Tribunal.</li> <li>3. Formular y absolver posiciones, elaboración de recursos de revisión y en general toda clase de promociones que se requieran en ese curso de los procedimientos laborales.</li> <li>4. Elaborar dictámenes de cese de la relación laboral.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Legislación nacional, legislación ambiental, procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal procedimiento contencioso laboral y procedimiento administrativo laboral. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Atención a la Denuncia Popular en Materia de los Recursos Naturales Centro-Sur (plaza 1183)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar en forma oportuna, eficiente y eficaz las denuncias ambientales en materia de Recursos Naturales.</li> <li>2. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de Recursos Naturales.</li> <li>3. Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en materia de Recursos Naturales.</li> <li>4. Informar al denunciante de las actuaciones derivadas de la denuncia popular.</li> <li>5. Integrar los expedientes que se generan con motivo de la denuncia popular.</li> <li>6. Llevar el archivo de la jefatura de departamento.</li> <li>7. Registro de las denuncias que le son turnadas para su atención.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho, Ecología, Ciencias Sociales, Administración Pública, Comunicación.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración Pública Federal.	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimiento de la Legislación Ambiental (calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de departamento de Gestión a la Denuncia en Materia de Industria y Participación Social (plaza 1179)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar en forma oportuna, eficiente y eficaz las denuncias ambientales en materia de industria en el país.</li> <li>2. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de industria del país.</li> <li>3. Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en materia de industria dentro del país.</li> <li>4. Apoyar a la Unidad de Enlace en: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La atención del sistema de solicitudes de información.</li> <li>b) Índice de expedientes reservados.</li> <li>c) Edición de páginas de Internet</li> </ol> </li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho, Ecología, Ciencia Sociales, Comunicación e Ingeniería.	
	<b>Experiencia</b>	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración	

<b>laboral:</b>	Pública y Medio Ambiente.
<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimiento de la Legislación Ambiental. (calificación mínima 60)
<b>Idiomas:</b>	No requerido
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Apoyo Institucional e Internacional (plaza 1195)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceder, analizar y proporcionar a las delegaciones, la información contenida en los registros y bases de datos generadas por otras instancias generales.</li> <li>2. Dar seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos en materia de inspección y vigilancia de vida silvestre.</li> <li>3. Promover la participación de la vigilancia del cumplimiento a la normatividad en materia de vida silvestre.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Biología, Relaciones Internacionales, Ecología, Oceanografía y Derecho.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Derecho Internacional, Biología Vegetal (Botánica), Derecho y Legislación Nacionales, Peces y Fauna Silvestre y Biología Animal (Zoología).	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Gestión Ambiental (vida silvestre), Normatividad en Materia de Inspección y Vigilancia y Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés (básico)	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Software Arcview, glo Arcgis, manejo GPS, aplicación de sistemas de información geográfica en el manejo y aprovechamiento de vida silvestre Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios (plaza 1142)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>ordinaria</b>			
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del programa anual de bajas de bienes muebles y difundirlo a las distintas áreas de la Procuraduría, en cumplimiento de las normas y los procedimientos para la afectación de baja y destino final de los mismos, que apruebe el Subcomité de Bienes Muebles.</li> <li>2. Supervisar el cumplimiento del programa de venta de bienes por parte de las delegaciones que conforman a esta Procuraduría y brindar asesoría en los procesos relacionados con la venta de bienes que dejan de ser útiles para la PROFEPA.</li> <li>3. Registrar, analizar y documentar para su trámite ante el Subcomité de Bienes Muebles, las solicitudes de baja, transferencia y destino final, que le sean formuladas a la dirección.</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Supervisar las convocatorias y bases de las diferentes unidades administrativas, para las licitaciones públicas de bienes muebles a vender, así como los acuerdos y actas correspondientes a la afectación, baja y destino final.</li> <li>5. Coordinar los procesos en materia de control de inventarios (registro de altas, elaboración de reportes, registro de cambios de resguardante y registro de bajas).</li> <li>6. Supervisión en los procesos relacionados con el almacén de bienes de consumo (entradas, salidas y reportes).</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Preparatoria o Bachillerato (Pasante o Terminado)	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y Organización y Dirección de Empresas (materia de control de inventarios o manejo de almacenes).	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Materiales y Almacenes. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Encargado del Control de Gestión (plaza 1463)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Oficina del C. Procurador		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción, Análisis y Turnado de Información.</li> <li>2. Monitoreo de Información.</li> <li>3. Responsable de Archivo en Integración de Expedientes.</li> <li>4. Auxiliar Administrativo.</li> <li>5. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Preparatoria o Bachillerato (Pasante o terminado)
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Administración Pública y Apoyo ejecutivo y/o Administrativo
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Procedimientos Administrativos, Planeación Estratégica, Sistemas de Gestión (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	Inglés básico
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo B (plaza 2628)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Oficina del Procurador		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar el seguimiento del sistema de gestión de la institución.</li> <li>2. Supervisar y auditar las delegaciones federales respecto del sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. Colaborar en la redacción y presentación de informes.</li> <li>4. Seguimiento y monitoreo de información.</li> <li>5. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Relaciones Industriales, Sistemas y Calidad, Humanidades, Computación e Informática y Contabilidad	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en equipo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Procedimientos Administrativos, Planeación Estratégica, Sistemas de Gestión (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés básico	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo C (plaza 1948)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>Adscripción</b>	Oficina del Procurador	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos.</li> <li>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>4. Recibir y registrar documentos.</li> <li>5. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>6. Recibe y turna documentación.</li> <li>7. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>8. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> <li>9. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior.</li> <li>10. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área.</li> <li>11. Realizar actividades inherentes al puesto.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Técnica (Pasante o Terminado)
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración; Apoyo Ejecutivo y administrativo, Comunicaciones Sociales y Archivonomía y Control Documental
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Relaciones Públicas, Comunicación Social y Protocolo Gubernamental (calificación mínima de 60)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo C (plaza 1924)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.2	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos u/o captura.</li> <li>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>4. Realizar actividades inherentes al puesto.</li> <li>5. Recibir y registrar documentos.</li> <li>6. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>7. Recibe, turna y envía documentación.</li> <li>8. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> <li>10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior.</li> <li>11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área.</li> </ol>		

	<b>12.</b> Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Preparatoria o Bachillerato (Pasante o Terminado)	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Manejo de Inventarios Manejo de Almacenes (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Auxiliar Contable (plaza 1634)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar documentos de terceros.</li> <li>2. Integrar documentos a los expedientes de los terceros.</li> <li>3. Realizará demás actividades inherentes al puesto.</li> <li>4. Realizar el control de pagos y gasto de nómina.</li> <li>5. La elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal.</li> <li>6. Llevar un control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales.</li> <li>7. Realizar el control y seguimiento del presupuesto de gasto corriente.</li> <li>8. Recibe, turna y envía documentación.</li> <li>9. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>10. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por el superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Contaduría, Administración e Informática	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración Pública, Dirección y desarrollo de Recursos Humanos	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Fundamentos de Presupuesto Gubernamental Principales Leyes de la Administración Pública Federal	

	Principios de Contabilidad Gubernamental Básica (calificación mínima 60)
<b>Idiomas:</b>	No requerido
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista de Relaciones Laborales B (plaza 2482)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar y asesorar para el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>2. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados en contra de trabajadores que ameriten tal acción.</li> <li>3. Difundir a las diferentes áreas de la Procuraduría, el procedimiento a seguir en caso de presentarse alguna irregularidad por parte de algún trabajador.</li> <li>4. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Procuraduría, en la obtención de documentación probatoria que se requiera inherente a la relación laboral.</li> <li>5. Dar seguimiento a las disposiciones emitidas por la SFP, derivadas del cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>6. Auxiliar a la Dirección General de Administración en el análisis de los planteamientos presentados por el Sindicato Nacional de Trabajadores de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li> <li>7. Gestionar la suspensión de sueldos, funciones o sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos de la SEMARNAT.</li> <li>8. Elaboración y formalización de actas administrativas, atención, canalización y seguimiento de los procedimientos administrativos.</li> <li>9. Realizar actas circunstanciadas de hechos que lo ameriten.</li> <li>10. Realizar los trámites necesarios para ejecutar las resoluciones que emita la SFP.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante o Terminado) en: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Legislación Laboral, Seguridad e Higiene, Administración Pública. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Técnico C (plaza 1939)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar información.</li> <li>2. Colabora en la redacción y presentación de proyectos.</li> <li>3. Elabora y evalúa proyectos según su área de especialidad.</li> <li>4. Analiza y clasifica la información necesaria para la realización de estudios y proyectos técnicos.</li> <li>5. Desarrolla estrategias para el buen desempeño de sus atribuciones y supervisa al personal a su cargo.</li> <li>6. Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del personal.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante o Terminado) en: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Relaciones Públicas, Comunicación Social y Procedimientos Administrativos (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales (plaza 1815)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>2. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</li> <li>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante o Terminado) en: Biología y Medicina Veterinaria
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Comercio Exterior, Manejo de Vida Silvestre, Medicina Veterinaria.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Derecho y Legislación Nacionales, Legislación Ambiental. (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	Inglés (básico)
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Técnico C (plaza 1945)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.2	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar dictámenes técnicos periciales en los casos en los que determine el Subprocurador de Inspección Industrial.</li> <li>2. Elaborar dictámenes técnicos para acuerdo y para resolución en las materias de suelos contaminados y actividades altamente riesgosas de los expedientes que soliciten las delegaciones y la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación.</li> <li>3. Realizar muestreos de suelos contaminados y emitir opiniones técnicas sobre la interpretación de los datos ambientales obtenidos para determinar el grado de</li> </ol>		

	<p>contaminación y los posibles riesgos al ambiente.</p> <p>4. Búsqueda de información técnica relacionada con suelos contaminados y actividades altamente riesgosas que permitan valorar la gravedad de afectación al ambiente.</p> <p>5. Participar en comités para la revisión, adecuación o actualización de la normatividad ambiental en materia de suelos contaminados y actividades altamente riesgosas.</p> <p>6. Elaborar e impartir cursos técnicos y de gestión en materia de suelos contaminados y actividades altamente riesgosas, con el fin de homogeneizar criterios técnicos en el procedimiento de muestreo y dictaminación técnica para la aplicación correcta de la normatividad ambiental en las delegaciones de la PROFEPA.</p> <p>7. Realizar visitas a los laboratorios de prueba y unidades de verificación, para supervisar que los procedimientos de muestreo de suelos contaminados se efectúen conforme a las técnicas, los procesos y los lineamientos de muestreo establecidos en la normatividad nacional.</p> <p>8. Elaborar opinión técnica para definir el grado de cumplimiento de los laboratorios de prueba y de las unidades de verificación, respecto de las técnicas, los procesos y de los lineamientos de muestreo establecidos en la normatividad nacional.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante o Terminado) en: Química, Ingeniería y Ecología.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente e Ingeniería y Tecnología Químicas.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Aplicación del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Suelo y Suelos contaminados y listados de actividades altamente riesgosos (calificación mínima 70)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A (plaza 1493)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos.</p> <p>2. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.</p> <p>3. Elaborar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños</p>		
<b>Perfil y</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante o Terminado) en:	

<b>requisitos</b>		Derecho
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Derecho y legislación Nacionales, Legislación Ambiental. (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C (plaza 1894)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovido como resultado de la sustanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</li> <li>6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos cuando haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</li> <li>11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> </ol>		

	12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante o Terminado) en: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Derecho y Legislación Nacionales, Legislación Ambiental, Conocimiento y manejo de la Ley de Amparo, Conocimiento y manejo de Derecho Administrativo. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo A (plaza 1421)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos u/o captura.</li> <li>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>4. Recibir y registrar documentos.</li> <li>5. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>6. Realizar actividades inherentes al puesto.</li> <li>7. Recibe, turna y envía documentación.</li> <li>8. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Computación e Informática y Enfermería.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Capacidades</b>	Orientación a Resultados	

<b>gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo (calificación mínima 60)
<b>Capacidades técnicas:</b>	Procedimientos Administrativos, Planeación Estratégica, Sistemas de Gestión. (calificación mínima 60)
<b>Idiomas:</b>	No requerido
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (básico)

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C (plaza 1911)		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental.</li> <li>3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</li> <li>5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> <li>6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca y Química.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales y Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	

<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
<b>Capacidades técnicas:</b>	Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (calificación mínima 60)
<b>Idiomas:</b>	No requerido
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1.- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años) y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>• Currículum Vitae impreso del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene).</li> </ul> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p>3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>

	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a>	
<b>Etapas del concurso</b>	4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
	Revisión curricular	22 de agosto al 5 de septiembre de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	29 de agosto al 24 de septiembre de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas	29 de agosto al 24 de septiembre de 2007
	Evaluación de capacidades directivas CDG (Assessment) (sólo aplica a las plazas de Direcciones Generales)	19 al 26 de septiembre de 2007
	Presentación y/o cotejo de documentos	19 de septiembre al 19 de octubre de 2007
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	19 de septiembre al 19 de octubre de 2007
	Resolución al candidato	19 de septiembre al 19 de octubre de 2007

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

<b>Publicación de resultados</b>	5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la PROFEPA, <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluación</b>	6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Resolución de dudas</b>	7.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 5449-6300, Exts. 16429 y 16444 o a los correos electrónicos <a href="mailto:avazquez@profepa.gob.mx">avazquez@profepa.gob.mx</a> , y <a href="mailto:gvalverde@profepa.gob.mx">gvalverde@profepa.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva</li> </ol>

	<p>convocatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
--	---

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección  
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA  
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
 El Director General Adjunto de Administración

**Juan Martín López Buitrón**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101, 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta PROFEPA 11-2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado de Auditoría Ambiental de Baja California Sur		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	Baja California Sur (922)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental</li> <li>2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental</li> <li>3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente</li> <li>4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los</li> </ol>		

	<p>desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente</p> <p><b>5.</b> Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos</p> <p><b>6.</b> Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento</p> <p><b>7.</b> Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente</p> <p><b>8.</b> Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen.</p> <p><b>9.</b> Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde)</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Ciencias Forestales Agronomía, Química, Bioquímica, Administración, Biología Farmacobiología, Derecho.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Tecnología Industrial, Teoría y Métodos Generales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejoramiento Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas :</b>	No se requiere
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado Jurídico		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	Tlaxcala (1050) Tabasco (1040) Veracruz (1055)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala, Tabasco y Veracruz		
<b>Funciones principales</b>	<p><b>1.</b> Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas</p> <p><b>2.</b> Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares</p> <p><b>3.</b> Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría</p> <p><b>4.</b> Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados</p> <p><b>5.</b> Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público</p> <p><b>6.</b> Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal</p> <p><b>7.</b> Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la</p>		

	Delegación <b>8.</b> Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. <b>9.</b> Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. <b>10.</b> 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.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Normatividad ambiental Legislación Administrativa Aplicable a la Gestión Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos Normatividad para la Gestión Forestal Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación Mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	Inglés básico
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel intermedio Disponibilidad para viajar

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado de Dictaminación en el Estado de Tabasco		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	Tabasco (1041)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en los Estados de Tabasco		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia para coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad ambiental.</li> <li>2. Atender y dar seguimiento a las denuncias en materia de impacto y riesgo ambiental, contaminación y residuos peligrosos.</li> <li>3. Coordinar y dar seguimiento a la verificación de las acciones correctivas resultantes de los acuerdos y emplazamientos dictados por el área jurídica.</li> <li>4. Revisar y coordinar la elaboración de informes de inspección derivados de las visitas de inspección de acuerdo a la normatividad vigente en materia ambiental.</li> <li>5. Substanciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de acuerdo a la programación de inspección y vigilancia ambiental.</li> <li>6. Brindar y desarrollar temas de capacitación al sector educativo y a las empresas del sector industrial de acuerdo a la normatividad y reglamentación en materia ambiental.</li> <li>7. Programar, ordenar y realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a la prevención y control de la contaminación ambiental.</li> <li>8. Ejercer las atribuciones en materia de peritajes ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>9. Coordinar la atención de contingencias y emergencias ambientales o que afecten los recursos naturales.</li> <li>10. Solicitar ante las autoridades competentes la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, licencias o concesiones cuando las actividades autorizadas se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico, lo perturbe significativamente o contravengan las disposiciones jurídicas</li> </ol>		

	aplicables.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ingeniería, Administración y Derecho.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Cinco años Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Actualización en materia de Normatividad Ambiental. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	Inglés Intermedio
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar Microsoft Office (nivel intermedio) El nombre del puesto se encuentra en proceso de cambio.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Tlaxcala (1225) Baja California Sur (1199)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala y Baja California Sur		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias</li> <li>2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo.</li> <li>3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia.</li> <li>4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia.</li> <li>5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la secretaría.</li> <li>6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Normatividad Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel intermedio Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Representación Regional A en el Estado de Quintana Roo (Colima)		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25	<b>Sede</b>	Colima (1281)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo (Colima)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las denuncias que en materia ambiental presenten tanto los particulares como las personas morales y registrarlas en el sistema de atención.</li> <li>2. Propiciar, en primera instancia, la conciliación de intereses de las partes en conflicto con motivo de la presentación de denuncias ambientales.</li> <li>3. Calificar las denuncias que se presenten y turnarlas al órgano jurisdiccional competente para su atención correspondiente.</li> <li>4. Solicitar información a la autoridad que se haya turnado la denuncia respecto de la atención otorgada.</li> <li>5. Informar oportunamente al denunciante sobre las actuaciones realizadas por la autoridad competente para la atención de la denuncia prestada.</li> <li>6. Elaborar y notificar al denunciante el acuerdo de conclusión de las denuncias presentadas.</li> <li>7. Mantener actualizado el sistema de Información Institucional del Departamento.</li> <li>8. Mantener actualizada la información sobre las actividades que desarrolla el Departamento, así como sus resultados, que contiene el portal de la Delegación en Internet.</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Atender los requerimientos de información y trámite que sobre denuncias, solicite la Dirección General de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social de la Procuraduría.</li> <li>10. Expedir a los solicitantes, previa acreditación del interés jurídico y pago de derechos correspondiente, las copias de los documentos que integran los expedientes motivo de denuncia.</li> <li>11. Elaborar los informes y realizar las actividades que le encomiende el Delegado, dentro del ámbito de sus atribuciones.</li> <li>12. Aplicar los lineamientos establecidos en el Sistema de Administración de Calidad, en el desempeño de sus funciones.</li> <li>13. Contribuir a la consecución de los objetivos de calidad.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología e Informática.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en atención ciudadana y teoría métodos generales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas :</b>	No se requiere	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel intermedio El centro de trabajo será en el Estado de Colima, se encuentra en proceso el cambio de nombre por: Jefe de Departamento de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social en el Estado de Colima	

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de Inspectores A en el Estado de Durango
---------------------------	--

<b>Nivel administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37	<b>Sede</b>	Durango (2054)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Durango		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección.</li> <li>2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación.</li> <li>3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> <li>5. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales</li> <li>6. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección</li> <li>7. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección</li> <li>8. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental.</li> <li>10. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Biología, Pesca Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo, Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ingeniería en Agronomía, Veterinaria y Zootecnia y Ecología	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Normatividad para la Gestión Forestal Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel intermedio	

<b>Nombre de la plaza</b>	Encargado del Area de Archivo en el Estado de México		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Estado de México (1741)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de México		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>2. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>5. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales</li> <li>8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales</li> <li>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía, Pesca.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	(calificación mínima 60)
	<b>Idiomas :</b>	No se requiere
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel básico, manejar todo tipo de vehículos terrestres.

<b>Nombre de la plaza</b>	Encargado de Almacén en el Estado de México		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Estado de México (1788)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Estado de México		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del proyecto del programa presupuesto anual de adquisiciones y servicios, de acuerdo con los requerimientos de la delegación de la Procuraduría.</li> <li>2. Realizar las adquisiciones de conformidad a la normatividad existente, realizando los pedidos a los proveedores y prestadores de servicios que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.</li> <li>3. Dar seguimiento que los proveedores cumplan con los tiempos establecidos, en las bases de los concursos restringidos y licitaciones públicas.</li> <li>4. Requerir y recibir las solicitudes de cotización necesarias de los proveedores, para efectuar las adjudicaciones directas.</li> <li>5. Integrar expedientes de solicitudes de cotización de proveedores.</li> <li>6. Realizar la recepción y trámite de las garantías otorgadas por los proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las adquisiciones que se</li> </ol>		

	<p>realicen.</p> <p>7. Realizar demás actividades inherentes al puesto.</p> <p>8. Mantener actualizados los inventarios de almacén y bodegas.</p> <p>9. Controlar la custodia de bienes asegurados y/o decomisados en bodegas, vigilando su destino final.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Contaduría, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Finanzas e Ingeniería	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Administración Pública, Actividad Económica y Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel básico Disponibilidad para viajar requerido Manejar todo tipo de vehículos terrestres	
<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en el Estado de México		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20	<b>Sede</b>	Estado de México (1914)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de México		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental.</li> <li>Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales</li> <li>Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> <li>Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección</li> <li>Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales</li> <li>Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades</b>	Trabajo en Equipo	

<b>gerenciales:</b>	Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales en Materia Ambiental Inspección y Vigilancia Ambiental (calificación mínima 60)
<b>Idiomas :</b>	No se requiere
<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel básico, manejar todo tipo de vehículos terrestres.

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	5
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Oaxaca (2297) Jalisco (2333) Jalisco (1770) Colima (2457) Querétaro (2446)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca, Jalisco y Colima		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección</li> <li>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales</li> <li>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales</li> <li>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Química Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho, Pesca, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Ambiental y Bioquímica.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Uno de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Derecho y Legislación Nacionales en materia Ambiental Inspección y Vigilancia Ambiental Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión	

	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (calificación mínima 60)
<b>Idiomas:</b>	No se requiere
<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel intermedio Disponibilidad para viajar

<b>Nombre de la plaza</b>	Encargado del Area de Cómputo en el Estado de Chihuahua		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Chihuahua (1666)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el dominio de usuarios de la Delegación.</li> <li>2. Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad, como son el firewall, el antivirus y el filtro del contenido de Internet.</li> <li>3. Supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la profepa.</li> <li>4. Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con la base de datos de oficinas centrales.</li> <li>5. Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional.</li> <li>6. Administrar la página de Internet de la Delegación.</li> <li>7. Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas.</li> <li>8. Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo.</li> <li>9. Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) Computación e Informática, Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Estadística.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de Hardware Conocimiento de Software Conocimientos de Telecomunicaciones (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas :</b>	Inglés básico	
<b>Otros:</b>	Microsoft Office nivel intermedio		

<b>Nombre de la plaza</b>	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	5
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Tlaxcala (2495) Colima (2508) Jalisco (2493) Querétaro (2707) Querétaro (1614)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala, Colima, Jalisco y Querétaro		
<b>Funciones principales</b>	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes.</li> <li>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la procuraduría federal de protección al ambiente, ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje.</li> <li>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la procuraduría federal de protección al ambiente ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas :</b>	No se requiere
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office a nivel intermedio Disponibilidad para viajar requerido

<b>Nombre de la plaza</b>	Dictaminador B en el Estado de Tlaxcala		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,908.53	<b>Sede</b>	Tlaxcala (2554)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos.</li> <li>2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros</li> </ol>		

	<p>instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica.</li> <li>4. Revisión y análisis de los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.</li> <li>5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones.</li> <li>6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental.</li> <li>7. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncia penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente.</li> <li>8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales. Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía y Pesca	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Aspectos Legales en Materia de Contaminación por los Residuos. (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio	

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista Administrativo "C" en el Estado de Querétaro		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.2	<b>Sedes</b>	Querétaro (1966)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en los Estados de Querétaro		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar vistas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia industrial y/o fuentes de contaminación de competencia federal.</li> <li>2. Levantar actas de inspección en materia industrial y/o fuentes de contaminación de competencia federal.</li> <li>3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>4. Verificar el comportamiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>5. Recibir y revisar la documentación correspondiente para cumplir con los requisitos</li> </ol>		

	<p>legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</p> <p>6. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia industrial y/o fuentes de contaminación de competencia federal.</p> <p>7. Atender y elaborar reporte sobre emergencias ambientales relacionadas con el manejo de sustancias peligrosas y actividades riesgosas.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en Química.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales y directivas:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (nivel intermedio) El nombre del puesto se encuentra en proceso de cambio en la estructura.

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1.- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>■ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios);</li> <li>■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional);</li> <li>■ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años) y</li> <li>■ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>■ Currículum Vitae impreso del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>■ Clave Unica de Registro de Población (CURP) (sí se tiene).</li> </ul> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p>3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados</p>

	en el portal de la PROFEPA, <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a>	
<b>Etapas del concurso</b>	4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	22 de agosto a 5 de septiembre de 2007
	Revisión curricular	22 de agosto a 5 de septiembre de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	10 a 28 de septiembre de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas	10 a 28 de septiembre de 2007
	Presentación y/o cotejo de documentos	1 a 12 de octubre de 2007
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	1 a 12 de octubre de 2007
	Resolución al candidato	1 a 16 de octubre de 2007.

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

<b>Publicación de resultados</b>	5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la PROFEPA, <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluación</b>	6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Resolución de dudas</b>	7.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 5449-6300, Exts. 16107, 16439 y 16378 o los correos electrónicos <a href="mailto:jocastillo@profepa.gob.mx">jocastillo@profepa.gob.mx</a> , <a href="mailto:smoreno@profepa.gob.mx">smoreno@profepa.gob.mx</a> , y/o <a href="mailto:abarrera@profepa.gob.mx">abarrera@profepa.gob.mx</a>
<b>Principios del concurso</b>	8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> </ol>

	<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 17 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

“Igualdad de Oportunidades, Merito y Servicio”

El Director General Adjunto de Administración

**C.P. Juan Martín López Buitrón**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas**

**CONVOCATORIA CONANP 006-07**

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

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Informática		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional		
<b>Objetivo</b>	Proponer y coordinar la ejecución de políticas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la Comisión, así como evaluar su funcionamiento a fin de atender los requerimientos de las Areas Naturales Protegidas (ANP's) en materia de informática.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictaminar técnicamente la adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como la contratación de servicios de internet e intranet, licenciamiento y equipos auxiliares y de transmisión destinados a cubrir los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión.</li> <li>- Diseñar y proponer los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones para dar atención y apoyo al desarrollo de los proyectos de la Comisión.</li> <li>- Coordinar la implantación de políticas, programas y mecanismos de seguridad en</li> </ul>		

<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p> <p><b>Objetivo</b></p>	<p>los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de internet e intranet de la Comisión.</p> <p>Coordinar la instrumentar y administración de los medios y aplicaciones para la publicación de información vía internet, intranet, extranet y medios tradicionales, así como las interfases y aplicaciones necesarias para integrar los sistemas de la Comisión a los sistemas intergubernamentales e interestatales, según sea requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer a la unidad administrativa correspondiente sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para el servicio de las unidades administrativas que la integran, así como controlar la asignación de bienes informáticos, conforme a la normatividad aplicable. Dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos.</li> <li>- Definir y proponer la estrategia institucional para el desarrollo de sistemas informáticos, así como coordinar la administración de las cuentas de correo electrónico e internet del personal y establecer estándares de configuraciones tipo para equipo informático de la Comisión.</li> <li>- Desarrollar, proponer e implementar políticas, normas y/o procedimientos para la utilización de telefonía analógica, digital, satelital red de internet e intranet y los sistemas informáticos.</li> </ul> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para mantener la información y los servicios de internet e intranet de manera segura, confiable y oportuna.</p>	
<p><b>Funciones principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir las estrategias para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo de la CONANP para asegurar que la infraestructura informática se mantenga siempre en óptimas condiciones de funcionamiento, logrando su máximo aprovechamiento.</li> <li>- Dirigir la eficiencia de los programas de soporte técnico y de mantenimiento para asegurar que los tiempos de respuesta en materia de soporte técnico y mantenimiento sean los mejores posibles para el usuario de estos servicios.</li> <li>- Dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos. Para evitar la obsolescencia de los bienes informáticos, manteniendo cada componente de la infraestructura informática de La comisión en las mejores condiciones posibles para su aprovechamiento óptimo.</li> </ul>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional (Titulado) Computación e Informática, Administración o Comunicación.</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Mínimo cinco años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de las Telecomunicaciones o Procesos Tecnológicos.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</p>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<p>Administración de Proyectos, Programación y Presupuesto, Auditoría Financiera y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de inglés, Nivel intermedio.</li> <li>- Administración de redes corporativas y servidores; mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.</li> <li>- Manejo de equipo de telecomunicaciones (conmutadores, switches, rotures).</li> <li>- Desarrollo, operación y mantenimiento de aplicaciones para WEB.</li> <li>- Amplios conocimientos en el manejo de software libre, Sistemas Operativos (Windows 9x, 2000, NT, Solaris 9,</li> </ul>

		<p>Linux diferentes distribuciones), Bases de Datos (MySQL, Postresql), Servidores WEB (Apache).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación y mantenimiento de Sistemas de Información en plataforma WEB.</li> <li>- Conocimientos sobre el manejo de información espacial (Imágenes de Satélite, Sistemas de Información Geográfica, Metadatos).</li> <li>- Administración, operación y mantenimiento de redes sobre plataformas UNIX.</li> </ul>
--	--	---

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Recursos Financieros		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	Sede	Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional		
<b>Objetivo</b>	Elaborar y mantener actualizado el presupuesto modificado de la CONANP, para que se refleje el estado del ejercicio por partida de transferencia y por objeto del gasto, y asignar recursos solicitados a direcciones centrales y regionales.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el estado del ejercicio de la CONANP por partida de transferencia y por objeto de gasto, para mantener actualizada la información presupuestal.</li> <li>- Realizar el ejercicio del gasto en áreas centrales y radicar a las direcciones regionales, para su ejercicio.</li> <li>- Efectuar los trámites y conseguir autorizaciones, para los gastos de inversión.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Integrar expedientes de información presupuestal y controlar los POAS, para que la CONANP cuente con un sistema que proporcione información oportuna confiable y suficiente, para uso interno y para las entidades externas que lo soliciten.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el control de los POAS por dirección central, dirección regional y ANP, para documentar el estado de cada uno.</li> <li>- Proporcionar información del ejercicio presupuestal a direcciones centrales, regionales y ANP, para satisfacer los requerimientos y solicitudes.</li> <li>- Integrar expedientes de información presupuestal histórica, para proporcionar información a las áreas que lo soliciten.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Coordinar la integración de documentos y reportes oficiales, para responder a los requerimientos de diversas instancias.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar el pago a proveedores, así como de las diferentes obligaciones con organismos y dependencias oficiales, para cumplir con las obligaciones adquiridas.</li> <li>- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de cheques, pólizas de cheques requeridos y transferencias bancarias, para cumplir con los compromisos contraídos por la CONANP para su operación, vigilando el cumplimiento de la normatividad.</li> <li>- Instrumentar e implementar mecanismos que permitan un eficiente control respecto a la recepción, clasificación y registro de documentación comprobatoria por concepto de las erogaciones que realicen las áreas que conforman la CONANP, para hacer más eficiente el control de documentación comprobatoria.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) Administración, Finanzas o Contaduría.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis Numérico, Economía, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica (nivel de dominio 3). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de Proyectos, Programación y Presupuesto, Finanzas, Conocimientos de Contaduría y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación	

	(calificación mínima 60).
<b>Otros:</b>	Enfatizar los conocimientos de normatividad gubernamental.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Control de Procesos		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento		
<b>Objetivo</b>	Apoyar en la verificación del cumplimiento de metas operativas anuales de cada Unidad Administrativa de la CONANP, a nivel central, Regional y en las Areas Naturales Protegidas.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir en la revisión de los Programas Operativos Anuales de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, verificando la alineación que guardan con relación al Programa de Trabajo sexenal de la Comisión.</li> <li>- Compilar y analizar los informes trimestrales de los Programas Operativos Anuales generados por cada unidad administrativa de la CONANP, verificando el cumplimiento de metas ejecutadas con respecto a las programadas.</li> <li>- Contribuir en el diseño de mecanismos para sistematizar la información derivada de los Programas Operativos Anuales.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Contribuir en la diferentes fases de ejecución del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación de la CONANP.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la operación y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) a fin de dar seguimiento a los principales proyectos y procesos de la CONANP.</li> <li>- Difundir información de los indicadores, así como las herramientas que en la materia se utilicen al interior de la CONANP para homogenizar la información generada por los diferentes responsables.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información en bases de datos de los indicadores y herramientas analíticas que permitan identificar el nivel de cumplimiento de las metas de los principales proyectos y procesos a fin de proporcionar con ello elementos de apoyo técnico para la toma de decisiones.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Participar en el proceso de evaluación de la efectividad en la conservación de las ANP.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar y aplicar la metodología de evaluación sobre la implementación de los Programas de Conservación y Manejo en las Areas Naturales Protegidas.</li> <li>- Participar en el diseño de la metodología para evaluar la efectividad en la conservación de las ANP y su aplicación en campo en las Areas Naturales Protegidas.</li> <li>- Revisar y analizar documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT, así como aquellos documentos relacionados con proyectos y/o programas que la Dirección lideré.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) Ecología, Biología, Ciencias Sociales, Ciencias Forestales o Agronomía.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública, Geografía, Problemas Sociales, Biología Animal (zoología) o Estadística.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	

	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales que desarrolla la CONANP, qué es un ANP y cuál es la problemática que afecta la conservación del patrimonio natural del país.</p> <p>Así mismo es indispensable que la persona que aspire a ocupar este puesto, tenga como experiencia mínima dos años de experiencia en la Administración Pública Federal.</p> <p>De igual forma se requiere que tenga los siguientes conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access) a nivel avanzado.</li> <li>- Manejo de grandes cantidades de información y excelente redacción de textos.</li> <li>- Es imprescindible que conozca lo que es el Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC), información disponible en la página.</li> <li>- Debe conocer el Programa de Trabajo 2006-2012 de la CONANP, saber qué es un indicador, meta programada y ejecutada, conocer las diferencias y significados de planeación estratégica, táctica y operativa.</li> <li>- Dominio de inglés básico.</li> </ul>	
<p><b>Nombre de la plaza</b></p>	<p>Jefe de Departamento de Tesorería</p>		
<p><b>Nivel administrativo</b></p>	<p>OB1</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Percepción ordinaria</b></p>	<p>\$19,432.72</p>	<p><b>Sede</b></p>	<p>México, D.F.</p>
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional</p>		
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Instrumentar el cobro de derechos por uso, goce o aprovechamiento recreativo en la ANP, para apoyar la operación no básica, infraestructura y recuperación de ingresos excedentes por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para apoyar la operación no básica, infraestructura y sostenibilidad financiera.</p>		
<p><b>Funciones principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y revisar las declaraciones generales de pago de derechos por parte de las ANP o prestadores de servicios, para verificar su correcta requisición.</li> <li>- Realizar informes o certificaciones mensuales de los ingresos obtenidos por las ANP, por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para su documentación y control.</li> <li>- Realizar ampliaciones líquidas de los recursos informados o certificados por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para su autorización y posterior radicación.</li> </ul>		
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Recuperación de ingresos excedentes por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para apoyar la operación no básica, infraestructura y sostenibilidad financiera.</p>		
<p><b>Funciones principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la radicación de los recursos resultantes de la autorización de las ampliaciones líquidas de los recursos informados o certificados, por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para su aprovechamiento.</li> <li>- Realizar la radicación con base a la captación de cada Area Natural Protegida, para que cada ANP reciba los recursos auto-generados.</li> <li>- Informar a cada Area Natural Protegida y/o a la dirección regional a la que pertenezca, de los depósitos realizados, para su aprovechamiento.</li> </ul>		
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Elaborar y presentar informes y reportes mensuales, para informar tanto a las diferentes dependencias oficiales, como a las áreas internas de la CONANP.</p>		
<p><b>Funciones principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la difusión y mantenimiento de los procedimientos de cobro de derechos a través de la página de Internet de la Comisión Nacional de Areas Naturales</li> </ul>		

<b>Objetivo</b>	Protegidas (CONANP). ( <a href="http://www.conanp.gob.mx/derechos/">http://www.conanp.gob.mx/derechos/</a> ).	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar las existencias de boletos y brazaletes a las ANP, así como controlar el proceso de suministro de los mismos, para informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del consumo de formas valoradas realizado por esta Comisión.</li> <li>- Elaborar y actualizar los procedimientos e instructivos relativos a los trámites fiscales y administrativos que deben llevarse a cabo para acceder a las ANP, para que se utilicen y apliquen donde se cuente con proyectos autorizados de cobro de derechos.</li> </ul>	
<b>Funciones principales</b>	<p>Actualizar lineamientos y difundirlos en las Areas Naturales Protegidas, para homologar la operación del cobro de los derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y difundir lineamientos internos, para homologar el proceso de recuperación de ingresos excedentes por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos.</li> <li>- Actualizar los lineamientos internos con base a las experiencias y comentarios de los encargados de operar el cobro de derechos en las Areas Naturales Protegidas que aplican los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para homologar el proceso de recuperación de ingresos excedentes.</li> <li>- Homologar los formatos que se utilizan en el envío de información y las declaraciones generales de pago de derechos, para unificarlos.</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Programar y controlar la información de cobro de derechos, para sistematizar los informes y tiempos de entrega de la documentación generada por la recuperación de ingresos excedentes.	
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y actualizar un cronograma de actividades del departamento de recuperación de ingresos excedentes, para planear sus actividades.</li> <li>- Realizar formatos estándar, para dotar de información de cobro de derechos a una base de datos.</li> <li>- Realizar anualmente memorias en lo referente a cobro de derechos, para contar con un histórico fidedigno de la evolución de dicho procedimiento.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante y carrera terminada) en: Administración, Contaduría o Finanzas.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública, Estadística o Contabilidad Económica.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Programación y Presupuesto, Control, Evaluación y Buen Gobierno, Vinculación y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere experiencia en Contabilidad gubernamental</li> <li>- Manejo en áreas de Tesorería de la Administración Pública Federal.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo Informático		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional		
<b>Objetivo</b>	Administrar el sitio Web y las aplicaciones en materia de informática que aseguren y faciliten el buen funcionamiento de procedimientos administrativos existentes en la Comisión con base en la plataforma tecnológica actual.		

<p><b>Funciones principales</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p> <p><b>Objetivo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar e Implementar programas, mejoras, diseños para mantener actualizado el portal evaluar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos normativos y de las unidades administrativas de la Comisión.</li> <li>- Evaluar y programar los sistemas de tecnologías de información alineados a la planeación estratégica institucional.</li> <li>- Implantar políticas y programas de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de internet e intranet de la Comisión.</li> </ul> <p>Establecer y operar los mecanismos de acuerdo a la investigación de mejores prácticas de innovación tecnológica en materia de informática y de telecomunicaciones, a fin de garantizar el uso de herramientas, mecanismos de comunicación interna y estándares de control de calidad en todo proceso para abatir costos de utilización en beneficio de la Comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer a la unidad administrativa correspondiente sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para el servicio de las unidades administrativas que la integran, así como controlar la asignación de bienes informáticos, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>- Instrumentar y administrar los medios y aplicaciones para la publicación de información vía internet, intranet, extranet y medios tradicionales, así como las interfases y aplicaciones necesarias para integrar los sistemas de la Comisión a los sistemas intergubernamentales e interestatales, según sea requerido.</li> </ul> <p>Supervisar y verificar que sean controladas las entradas y salidas de información confiable, a través de correo electrónico.</p>										
<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar el inventario de sistemas informáticos de la Comisión, para garantizar un adecuado control.</li> <li>- Desarrollar aplicaciones adecuadas a los requerimientos exactos de los usuarios, de fácil y rápido mantenimiento, con respuesta inmediata a los cambios por modificación en la gestión, a las normas y actualizaciones de hardware o software.</li> <li>- Diseñar y proponer políticas y sistemas para la adquisición de software, avalando las autorizaciones de los proyectos informáticos con base a las políticas y lineamientos establecidos, garantizando la optimización de los recursos y evitando esfuerzos paralelos.</li> </ul> <p>Supervisar y verificar las políticas del directorio activo y filtrado de contenido para la comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar las directivas aplicables a los equipos de la comisión con base en los lineamientos y documentos normativos aplicables al personal.</li> <li>- Proponer procedimientos, lineamientos y políticas para el uso adecuado de Internet evitando pérdidas de productividad y posibles ataques o infecciones derivadas de sitios inadecuados.</li> </ul>										
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Académicos:</b></td> <td>Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad, Administración o Ingeniería.</td> </tr> <tr> <td><b>Laborales:</b></td> <td>Mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Estadística o Tecnología de los Ordenadores.</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades gerenciales:</b></td> <td>Trabajo en Equipo y Negociación (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades técnicas:</b></td> <td>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Redes, Tecnologías de Información y Comunicación y Arquitectura de Computadoras, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).</td> </tr> <tr> <td><b>Otros:</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere de conocimientos de inglés, nivel intermedio.</li> <li>- Desarrollo, operación y mantenimiento de aplicaciones</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad, Administración o Ingeniería.	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Estadística o Tecnología de los Ordenadores.	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Negociación (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Redes, Tecnologías de Información y Comunicación y Arquitectura de Computadoras, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere de conocimientos de inglés, nivel intermedio.</li> <li>- Desarrollo, operación y mantenimiento de aplicaciones</li> </ul>
<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad, Administración o Ingeniería.										
<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Estadística o Tecnología de los Ordenadores.										
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Negociación (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).										
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Redes, Tecnologías de Información y Comunicación y Arquitectura de Computadoras, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).										
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere de conocimientos de inglés, nivel intermedio.</li> <li>- Desarrollo, operación y mantenimiento de aplicaciones</li> </ul>										

		<p>para WEB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplios conocimientos en el manejo de software libre, Sistemas Operativos (Windows 9x, 2000, NT, Solaris 9, Linux diferentes distribuciones), Bases de Datos (MySQL, Postresql), lenguajes de programación (HTML, JAVA, PHP, etc.) Servidores WEB (Apache).</li> <li>- Implementación y mantenimiento de Sistemas de Información en plataforma WEB.</li> <li>- Administración, operación y mantenimiento de redes sobre plataformas UNIX.</li> </ul>
--	--	--

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, título o cédula profesional).</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional).</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal <a href="http://www.conanp.gob.mx">www.conanp.gob.mx</a>).</li> <li>• Currículum Vitae impreso del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos</b>	<b>3a.</b> La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 22/08/2007 al 7/09/2007

2.	Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público	Del 12/09/2007 al 19/10/2007
3.	Presentación de documentos	Del 22/10/2007 al 26/10/2007
4.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 22/10/2007 al 26/10/2007
5.	Resolución al candidato	Del 29/10/2007 al 30/10/2007
6.	Ingreso	1/11/2007

**Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos pone a su disposición el correo electrónico <a href="mailto:lfrias@conanp.gob.mx">lfrias@conanp.gob.mx</a> y los siguientes números telefónicos: Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00, Exts. 17168 y 17133.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.</li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> </ol>

	<p><b>5.</b> Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. José Alberto de Labra Díaz**

Rúbrica.

#### **TEMARIOS**

##### **PUESTO: SUBDIRECTOR DE INFORMATICA**

1. Ley general de adquisiciones
  - a. Adquisiciones y arrendamientos
2. Conocimientos Generales sobre la CONANP
  - a. Misión
  - b. Visión
  - c. Equilibrio Ecológico
  - d. Desarrollo Sustentable
3. Conocimiento sobre el Decreto de Austeridad del Gobierno Federal
4. Conocimientos sobre SOA (Service Oriented Architecture)
5. Manejo de Redes

##### **PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06). Disposiciones Generales-capítulo I/Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal-capítulos I, II, III y IV/Título Quinto: De la Contabilidad Gubernamental-capítulos I, II y III.
2. Ley Federal de Derechos 2006. Artículos 194-C; 198, fracción I, II y III; 198-A, fracción I, II y III; 198-B y 238-C.

3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006. De las Adecuaciones Presupuestarias. (D.O.F. 22/12/05)
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/06). Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación y Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006 apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
6. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SHCPI). [http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual\\_2006/index.html](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual_2006/index.html). Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental/Depuración y Cancelación de Saldos/Catálogo de Cuentas/Guía Contabilizadora PRC-061 Recursos a Organos Administrativos Desconcentrados.
7. Reglas de Operación PRODERS (D.O.F. 01-06-05). Punto 4. Operación
8. Clasificador por Objeto del Gasto. Disposiciones Generales, capítulos 1000 a 6000 (D.O.F. 13/10/00, reformas y Modificaciones)
9. Resolución Miscelánea Fiscal para 2006. D.O.F. 21/04/06 Punto 5 Impuesto al Valor Agregado.

#### **PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS**

1. Procesos de planeación
2. Diseño, tipos, uso y análisis de la información que se genera a través de indicadores
3. Sistematización de la información.
4. Procesos, mecanismos y metodologías de evaluación.
5. Estadística paramétrica y no paramétrica.
6. Reglamento Interno de la SEMARNAT-CONANP

#### **Bibliografía:**

Bateman, Thomas S. y Snell, Scout A. (2001). Administración una ventaja competitiva. McGraw-Hill. México.

Koontz, Harry y O'Donnell, C. (2001). Elementos de Administración. McGraw-Hill. México

Odiorne, George. Administración por objetivos. En Michael, S.R., Luthans. F. Odiorne, G. y Hayden, S. (Eds) (1983). Técnicas para el cambio organizacional. McGraw-Hill. Mexico.

Robert G.D. Steel y James H. Torrie. Principles and Procedures of Statistics. (1980). McGraw-Hill. México.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (29 de noviembre de 2006). Diario Oficial de la Federación. México. Disponible en la página [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

Tyrlyshkin, V., Blagovidov, A. y Belokurov, A. (2003). Management Effectiveness Assessment of Protected Areas using WWF's RAPPAM Methodology. Russia.

Comisión Nacional de Areas Naturales protegidas. (2003 y 2006). Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación. México. Disponible en la página [www.conanp.gob.mx](http://www.conanp.gob.mx).

Instituto Nacional de Ecología. (2000). Indicadores para la evaluación del desempeño ambiental. México.

#### **PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMATICO**

- Ley general de adquisiciones
  - Adquisiciones y arrendamientos
    - Lineamientos para una licitación pública
    - Lineamientos para una adjudicación directa
    - Lineamientos para una invitación a cuando menos tres personas
- Lineamientos sobre el Servicio Profesional de Carrera
  - Requisitos para aplicar al SPC
- Conocimientos Generales sobre la CONANP
  - Misión
  - Visión
  - Equilibrio Ecológico
  - Desarrollo Sustentable
- Conocimientos sobre el Decreto de Austeridad del Gobierno Federal
  - TIC's
- Conocimientos sobre SOA (Service Oriented Architecture)
  - Concepto General
- Herramientas de programación y bases de datos
  - Programación estructurada
  - SQL
  - Modelo Entidad/Relación
- Planeación Estratégica
  - Conceptos generales
- Conocimientos sobre elaboración de páginas WEB
  - Dream weaver
  - Flash
- Conocimientos sobre Servidores y su administración
  - Características
  - Sistemas Operativos

#### **PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06). Disposiciones Generales-capítulo I/Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal-capítulos I, II, III y IV/Título Quinto: De la Contabilidad Gubernamental-capítulos I, II y III.
2. Ley Federal de Derechos 2006. Artículos 194-C; 198, fracción I, II y III; 198-A, fracción I, II y III; 198-B y 238-C.
3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006. De las Adecuaciones Presupuestarias. (D.O.F. 22/12/05)
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/06). Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación y Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006 apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
6. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SHCPI). [http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual\\_2006/index.html](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual_2006/index.html). Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental/Depuración y Cancelación de Saldos/Catálogo de Cuentas/Guía Contabilizadora PRC-061 Recursos a Organos Administrativos Desconcentrados.
7. Reglas de Operación PRODERS (D.O.F. 01-06-05). Punto 4. Operación
8. Clasificador por Objeto del Gasto. Disposiciones Generales, capítulos 1000 a 6000 (D.O.F. 13/10/00, reformas y Modificaciones)
9. Resolución Miscelánea Fiscal para 2006. D.O.F. 21/04/06 Punto 5 Impuesto al Valor Agregado.

---

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**

**CONVOCATORIA 018 PUBLICA Y ABIERTA**

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se realiza la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA**

“Por este medio se hace del conocimiento de los interesados a participar en el concurso para ocupar el puesto denominado, Director General Adjunto de Concertación, publicado en la convocatoria No. 18, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día 15 de agosto del presente año en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen; el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, acordó por unanimidad cancelarlo, en virtud de que se presentaron problemas técnicos los cuales se tienen que resolver antes de realizar el concurso. Agradeciendo de antemano su comprensión por los problemas que esto les haya generado.

Atentamente

México, D.F., a 17 de agosto de 2007.

Comité Técnico de Selección y Profesionalización de la Secretaría  
de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,  
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. Ignacio S. Chávez Sánchez Aldana**

Rúbrica.

---

## AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

**Secretaría de Educación Pública**

**Instituto Nacional del Derecho de Autor**

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

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

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Asuntos Contenciosos; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NA2; Percepción Ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección Jurídica; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Proponer los proyectos de acuerdo y resolución de los recursos de revisión y controlar la substanciación de los mismos. **2.** Intervenir en el requerimiento de informes y datos por parte de otras autoridades jurisdiccionales y administrativas (Tribunales, MP, etc.). **3.** Vigilar y controlar el cumplimiento de resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales y administrativas; así como colaborar en los proyectos de contestación y promoción en procedimientos jurisdiccionales y administrativos. **4.** Auxiliar a las áreas del Instituto en la notificación de sus actos y resoluciones. **5.** Proponer los proyectos de querrelas y demandas, así como todo tipo de contestaciones y promociones ante las instancias jurisdiccionales y administrativas que correspondan. Perfil y Requisitos: Académicos Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional, se incluye Propiedad Intelectual; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad

Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral; Conocimientos de Software: Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones.

### Bases

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

**2a. Documentación requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o en su caso Certificado de Estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**3a. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Educación Pública y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	22 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Hasta el 4 de septiembre de 2007
Revisión curricular	Hasta el 4 de septiembre de 2007
Evaluación capacidades técnicas	Hasta el 14 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público	Hasta el 21 de septiembre de 2007
Presentación de documentos	Hasta el 28 de septiembre de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección	Hasta el 12 de octubre de 2007

**Nota:** Las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

**5a. Publicación de resultados:** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas.

**6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada.

**7a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las

disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

#### **Disposiciones Generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional del Derecho de Autor  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización y del  
Comité Técnico de Selección, Coordinador Administrativo del INDAUTOR

**Lic. Javier Magaña Ibarra**

Rúbrica.

#### **TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS**

##### **TEMARIO**

1. Derechos de Autor.
  - Conceptos Fundamentales
  - Transmisión de derechos
  - Registro Público del Derecho de Autor
  - Gestión colectiva y observancia del Derecho de Autor
  - Protección Internacional del Derecho de Autor
2. Derechos Conexos
  - Conceptos fundamentales de los Derechos Conexos
  - Transmisión de los Derechos Conexos
  - Registro Público del Derecho de Autor en relación a los Derechos Conexos
  - Gestión colectiva y observancia de los Derechos Conexos
  - Protección Internacional de los Derechos Conexos
3. Otros Derechos previstos y procedimientos administrativos por la Ley Federal del Derecho de Autor
  - Conceptos fundamentales (Reservas, imagen, símbolos patrios, expresiones de las culturas populares)
  - Otorgamiento de Números Internacionales ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro) e

- ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas)
- Registro de Reservas de Derechos y actos relacionados
- Procedimientos de nulidad y cancelaciones de las Reservas de Derechos
- Observancia de otros derechos previstos por la Ley Federal del Derecho de Autor
- 4. Derecho Administrativo Sustantivo Aplicable al Instituto Nacional del Derecho de Autor
  - Administración Pública Centralizada (Organos Desconcentrados)
  - Requisitos del Acto Administrativo
  - Procedimiento Administrativo
  - Responsabilidad administrativa
  - Responsabilidad patrimonial
- 5. Derecho Administrativo Procesal aplicable a los actos emitidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor
  - Recurso de Revisión
  - Infracciones y sanciones administrativas
  - Juicio contencioso administrativo federal
  - Juicio de amparo administrativo
  - Conciliación y Arbitraje
- 6. Derecho Administrativo Procesal aplicable a los actos emitidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor
  - Código Civil Federal
  - Legislación Mercantil
  - Ley Federal de Derechos
  - Código Federal de Procedimientos Civiles
  - Símbolos Patrios

#### BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
- TRATADOS INTERNACIONALES APLICABLES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR:
  - I. CONVENIO DE BERNA PARA LA PROTECCION DE OBRAS LITERARIAS Y ARTISTICAS ARTS. 1 AL 21
  - II. CONVENCION INTERNACIONAL (ROMA) SOBRE LA PROTECCION DE LOS ARTISTAS, INTERPRETES O EJECUTANTES, LOS PRODUCTORES DE FONOGRAMAS Y LOS ORGANISMOS DE RADIODIFUSION ARTS. 1 AL 22
  - III. CONVENIO (GINEBRA) PARA LA PROTECCION DE LOS PRODUCTORES DE FONOGRAMAS CONTRA LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE SUS FONOGRAMAS ARTS. 1 AL 8
  - IV. CONVENIO (BRUSELAS) SOBRE LA DISTRIBUCION DE SEÑALES PORTADORES DE PROGRAMAS TRANSMITIDOS POR SATELITE ARTS. 1 AL 7
  - V. TRATADO DE LA OMPI SOBRE DERECHO DE AUTRO ARTS. 1 AL 25
  - VI. TRATADO DE LA OMPI SOBRE INTERPRETACION O EJECUCION Y FONOGRAMAS ARTS. 1 AL 33
  - VII. ACUERDO SOBRE LOS ASPECTOS DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL RELACIONADOS CON EL COMERCIO ARTS. 1 AL 8

VIII. SECCION I DE LA PARTE II; SECCIONES I A V DE LA PARTE III; Y PARTES IV Y V; TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE CAPITULO XVII ART. 1705, 1706, 1707, 1714, AL 1721, ANEXOS 1701.3 Y 1705.7

IX. CONVENIO QUE ESTABLECE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL ARTS. 1 AL 21

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 90.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTS. 17 Y 38.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ARTS. 45, 46 FRAC. VI.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULOS II, TITULO III, TITULO IV Y TITULO VI.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO II Y TITULO III.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULOS I, II Y V.
- LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ARTS. 1, 3, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 57, 63 Y 74.
- LEY DE AMPARO, ARTS. 73, 74, 114, 116, 158, 159 Y 166.
- CODIGO DE COMERCIO, TITULO CUARTO, LIBRO QUINTO Y ART. 75.
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, ART. 360; LIBRO I, TITULO III, IV Y VII, LIBRO II, TITULOS I Y III.
- CODIGO CIVIL FEDERAL, ARTS. 752, 753, 754, 758, 1916 Y 1916 BIS.
- LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, CAPITULO V.
- LEY FEDERAL DE DERECHOS, ARTS. 5 Y 184.
- LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL.

---

### Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

#### CONVOCATORIA 062

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

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

1.- Auditor Coordinador, con las siguientes características:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Auditor Coordinador
<b>Número de vacantes:</b>	Una
<b>Nivel administrativo:</b>	NA01
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
<b>Adscripción:</b>	Organo de Control Interno
<b>Sede:</b>	México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Establecer y coordinar las estrategias operacionales para la práctica de cada auditoría, considerando el tipo de revisión a realizarse, antecedentes y directrices específicas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos en la planeación de la auditoría.
2. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los trabajos de auditoría, mediante la asignación y distribución de acciones específicas a cada integrante del equipo de auditoría en colaboración con el jefe de grupo designado, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos específicos de su área.
3. Supervisar que las auditorías en las unidades administrativas se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública, con la finalidad de asegurar el sustento jurídico del acto de autoridad y la imparcialidad de los resultados.
4. Supervisar que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo, verificando que éstos se encuentren debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes, con la finalidad de integrar un registro histórico permanente de la información examinada y de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados.
5. Supervisar que las observaciones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, de conformidad con las normas establecidas al efecto, con la finalidad de sustentar su procedencia y competencia ante las unidades administrativas auditadas o cualquier instancia legal.
6. Someter a aprobación del titular de auditoría las observaciones determinadas, efectuando las aclaraciones pertinentes con los responsables de las unidades administrativas sujetas a revisión, con la finalidad de asegurar que una vez firmadas se incorporen al informe de resultados.
7. Implementar acciones que permitan identificar la información general de la unidad administrativa revisada así como los antecedentes de su creación, informando a quien solicitó la auditoría, a los auditados y a otros interesados, lo relativo a las principales funciones, operaciones o programa por evaluar, así como cualquier otro elemento que merezca ser mencionado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos de auditoría.
8. Determinar los programas de trabajo a ejecutar, precisando el periodo, el objetivo y los alcances de la revisión, con la finalidad de mostrar el lapso en que se realizaron los trabajos, los logros que se propone alcanzar y las áreas, programas, cantidad, importe u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.
9. Determinar en el cuerpo del informe los resultados del trabajo realizado, así como las conclusiones, recomendación general y propuestas de valor correspondientes, con la finalidad de asegurar que se identifiquen con precisión los problemas y se proporcione información valiosa que apoye la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de su atención.
10. Supervisar que se apliquen las pruebas suficientes a las acciones correctivas implantadas, con base en los compromisos pactados con los responsables de su atención, con la finalidad de asegurar su congruencia y que se realicen en los tiempos establecidos.
11. Implementar mecanismos que permitan verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información proporcionada por las unidades administrativas para la solventación de las recomendaciones planteadas, con la finalidad de asegurar su oportunidad y comprobar si se alcanzaron los resultados deseados.
12. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de análisis de los datos e información de las recomendaciones de aquellos casos que requieren de un replanteamiento, con la finalidad de informar claramente los motivos por los cuales no se cumplieron con las mejoras propuestas y realizar un nuevo planteamiento o justificar su no procedencia.
13. Implementar mecanismos que permitan verificar que los hallazgos obtenidos en las unidades administrativas permitan identificar plenamente si existen conductas irregulares o actos de corrupción, con la finalidad de asegurar que se integren los expedientes de presunta responsabilidad.

14. Supervisar que las conductas irregulares o actos de corrupción estén debidamente soportados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, con la finalidad de sustentar su procedencia y competencia ante el área de quejas y de responsabilidades o de cualquier instancia legal.
15. Precisar y analizar de manera conjunta con el titular del área aquellos casos identificados en las auditorías que impliquen faltantes de recursos, mediante la integración de los elementos de prueba correspondientes, con la finalidad de determinar los casos de daño patrimonial al erario público.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional titulado en Contaduría.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Contabilidad, Actividad Económica o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

2.- Coordinador de Desarrollo Artístico de Orquestas, Coros y Bandas, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Coordinador de Desarrollo Artístico de Orquestas, Coros y Bandas

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** NA01

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un peso 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Sistema Nacional de Fomento Musical

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar la realización de convocatorias a reuniones del consejo académico, convocando a los participantes a través de correo electrónico y vía telefónica, con la finalidad de llevar a cabo la gestión y evaluación de los programas pedagógicos de excelencia del Sistema Nacional de Fomento Musical.
2. Coordinar las acciones necesarias para convocar a las reuniones del personal docente, por medio del correo electrónico, vía telefónica o personalmente, con la finalidad de realizar la gestión y evaluación de los ciclos semestrales y repertorios musicales de los programas pedagógicos de excelencia del Sistema Nacional de Fomento Musical.
3. Coordinar las acciones necesarias para convocar a las reuniones de alumnos con el director musical de la agrupación, a través del llamamiento directo en los ensayos, con la finalidad de llevar a cabo la gestión y evaluación del programa pedagógico de excelencia del cual forman parte.
4. Coordinar las acciones conducentes que permitan gestionar ante las instituciones correspondientes, las salas de concierto y espacios diversos, por medio de solicitudes escritas y entrevistas personales, con la finalidad de asegurar las presentaciones regulares de los diversos grupos de excelencia del sistema en las mejores condiciones para su correcta realización.
5. Coordinar la organización de las giras y presentaciones foráneas de los grupos artísticos de excelencia, mediante la comunicación permanente y constante con las instituciones participantes y sedes de los conciertos, con la finalidad de asegurar condiciones generales óptimas para el éxito de los conciertos de las agrupaciones.
6. Coordinar conjuntamente con el área administrativa del Sistema Nacional de Fomento Musical, la contratación de los servicios de transportación de instrumentos necesarios en conciertos y giras, a través de la entrega del listado, peso y dimensiones del instrumental musical, con la finalidad de asegurar su puntual entrega en las sedes de los conciertos.
7. Coordinar las gestiones necesarias para orientar a los alumnos que requieran los diversos catálogos musicales accesibles, mediante la elaboración de directorios de consulta física y virtual, con la finalidad de localizar información diversa y facilitar su formación académica.
8. Presentar una propuesta a la Coordinación Nacional y al Consejo Académico respecto a los maestros idóneos para participar en cursos y exposiciones extraordinarias sobre temas artísticos y

musicales específicos, mediante la investigación y argumentación pertinentes, con la finalidad de cubrir todo el espectro de conocimientos y competencias expuestos en los contenidos pedagógicos de los diversos programas de excelencia del sistema.

9. Efectuar la investigación de manera permanente acerca de las novedades didácticas, pedagógicas y musicales que surjan en el mundo, a través de Internet, revistas especializadas y cualquier otro medio de información, con la finalidad de mantener actualizados en sus áreas fundamentales a los diversos programas de excelencia del Sistema Nacional de Fomento Musical.
10. Coordinar acciones que permitan efectuar la solicitud de toda la documentación necesaria a los maestros para su contratación, a través de correos, llamadas telefónicas, volantes, memoranda o personalmente, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad del CONACULTA.
11. Coordinar las acciones necesarias para entregar al área administrativa del Sistema Nacional de Fomento Musical la documentación de los maestros por contratar, a través oficio, con la finalidad de que sean presentados en tiempo y forma ante el Comité de Adquisiciones del CONACULTA para su eventual aprobación.
12. Mantener el control de los expedientes del personal docente, con base en su adecuado ordenamiento y resguardo, con la finalidad de solventar cualquier aclaración ante la Dirección General de Administración o el Organismo Interno de Control del CONACULTA.
13. Instrumentar mecanismos que favorezcan y ayuden a mejorar los formatos de las actas de ingreso y evaluación periódica de los alumnos, mediante el diseño claro y adecuado de los mismos, con la finalidad de tener un fácil y rápido acceso a la información de cada uno de ellos.
14. Coordinar las acciones necesarias para digitalizar la información general y académica de los alumnos, a través del uso eficiente de nuevas tecnologías informáticas, con la finalidad de asegurar la conservación y accesibilidad de toda la información.
15. Supervisar el procesamiento de información académica de los alumnos, mediante el uso de métodos estadísticos, con la finalidad de contar con dicha información de manera clara y expedita en cualquier momento.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o profesional terminado o pasante en Educación, Música, Artes o Humanidades.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Estadística, Antropología Cultural, Psicopedagogía o Grupos Sociales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

3.- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** OA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Publicaciones.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Estudiar las necesidades de las diversas áreas, a través de la solicitud y registro por evento de los requerimientos en el programa anual de adquisiciones, con la finalidad de alinearlos al presupuesto autorizado y asignado a cada Dirección de Área de la Unidad.
2. Participar en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en los procesos de licitación pública mediante la elaboración de las bases de licitación en los formatos establecidos y

certificados, con la finalidad de convocar la contratación de los bienes y lograr la adjudicación correspondiente a bien de garantizar el desarrollo de las funciones de la unidad

3. Participar en los procesos de licitación pública de bienes previamente solicitados por las áreas consideradas en el programa anual de adquisiciones, asistiendo a todos y cada uno de los eventos de cada licitación para conformar las bases de licitación, validar la información contenida en las bases, aclarar dudas de los proveedores participantes, así como analizando las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, con la finalidad de determinar la mejor propuesta para la institución y adjudicar la adquisición del bien conforme a normatividad.
4. Elaborar de conformidad con la norma aplicable en materia de adquisiciones, el formato de requisición, para trámite de suficiencia presupuestal y en su caso, las bases de licitación, requisitando los formatos autorizados para tales efectos, con la finalidad de contar con los servicios indispensables para el óptimo desarrollo de la unidad.
5. Participar en los procesos de licitación para contratar los diferentes servicios que requieren las áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones, asistiendo a todos los eventos de las licitaciones a fin de validar la información contenida en las bases, aclarar dudas de los participantes, evaluar las propuestas técnicas y económicas, con la finalidad de determinar la mejor propuesta para la institución y asignar el servicio conforme a normatividad.
6. Solicitar las especificaciones técnicas de los servicios que requieren contratar las áreas, así como verificar o rectificar las del inmueble de acuerdo a las necesidades que se conocen o que se deban prever, a través de escritos o la validación de los requerimientos registrados por parte de las áreas operativas, así como de los responsables de los diversos servicios, con la finalidad de establecer las condiciones a pactar en la contratación en función al requerimiento de las áreas.
7. Asegurar que se reciba la documentación legal y complementaria necesaria conforme a la normatividad establecida, a través de la validación del área jurídica de la Dirección General de Publicaciones o del CONACULTA, con la finalidad soportar la formulación del contrato o pedido.
8. Solicitar el registro de suficiencia presupuestal correspondiente al pedido o contrato, a través del llenado del formato de requisición, así como el visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de cumplir con los requerimientos establecidos que permitan dar seguridad jurídica a la elaboración del contrato o pedido correspondiente.
9. Formalizar el contrato o pedido, mediante llenado de los formatos preestablecidos y validados por la Dirección General Jurídica del CONACULTA, la firma de los mismos para documentar jurídicamente la adquisición del bien o servicio y soportar los derechos y obligaciones establecidos en los mismos.
10. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a los beneficiarios de los apoyos, la documentación legal y fiscal correspondiente, para realizar el trámite del otorgamiento del apoyo, mediante la elaboración de la propuesta de apoyo institucional y el convenio respectivo, con la finalidad de tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros del CONACULTA, la ministración de recursos para proceder a su entrega a los beneficiarios, previa formalización del convenio elaborado para tal fin y presentación del recibo que reúna los requisitos fiscales en vigor.
11. Verificar que las facturas y documentación complementaria cumplan con los requerimientos normativos establecidos por norma y de acuerdo a los procedimientos específicos del departamento, a través del análisis documental y la validación del área solicitante, a bien de soportar y hacer precedente el pago respectivo.
12. Proporcionar al Departamento de Recursos Financieros las facturas y documentación correspondiente, que previamente fue revisada, a través de escrito donde se especifica la procedencia del pago, con la finalidad de que dicha documentación pueda ser tramitada para el pago correspondiente.
13. Llevar un control permanente del inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección General de Publicaciones mediante la validación del registro emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en función a los movimientos registrados en cada ejercicio fiscal para garantizar su resguardo y aseguramiento de los mismos.
14. Asignar los bienes muebles de la Dirección General de Publicaciones a los servidores públicos adscritos a la misma, mediante la formulación del formato de resguardo y asignación del número de inventario correspondiente en función a los movimientos del personal notificado por el Departamento

de Personal, con el objeto de allegar los bienes requeridos para el desarrollo de sus funciones y documentar el estado y uso de los bienes.

15. Realizar la revisión física de los bienes asignados a cada uno de los servidores públicos adscritos a la unidad, a través de la programación de visitas por lo menos una vez al año, con la finalidad de constatar la existencia y estado de los bienes.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o profesional terminado o pasante en Administración, Contaduría, Derecho o Economía.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho o Legislación Nacionales

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

4.- Jefe de Departamento de Difusión del Fondo Editorial, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Difusión del Fondo Editorial

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** OA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Publicaciones

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones que permitan hacer llegar la información necesaria sobre las actividades de fomento a la lectura a los medios masivos de comunicación, definiendo los mecanismos necesarios con base en la especificidad de cada uno de los programas sustantivos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias de difusión en tiempo y forma.
2. Instrumentar los mecanismos necesarios para mantener permanentemente actualizada e informada al Area de Comunicación Social del CONACULTA, sobre las actividades de difusión del fondo editorial que se realizan en la Dirección General de Publicaciones, observando los tiempos previstos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que dicha unidad administrativa proporcione el apoyo requerido para difundir la información de los programas sustantivos de la manera más eficiente y oportuna.
3. Coordinar las acciones necesarias para la difusión de los programas y actividades de fomento a la lectura a cargo de la Dirección General de Publicaciones, mediante la integración y el envío de la información necesaria a la Unidad Administrativa del Consejo responsable de mantener actualizada la página de Internet del CONACULTA, con la finalidad de ofrecer a la población en general, herramientas para la consulta de información sobre los programas sustantivos institucionales.
4. Supervisar el diseño y la producción de impresos, tales como: inserciones de prensa, invitaciones, programas de mano, catálogos, pendones, señalización, etc., y en general de todos aquellos productos que se generan para favorecer la difusión y desarrollo de los eventos que se llevan a cabo por la Dirección General de Publicaciones, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan dar seguimiento con base en la planeación para cada una de estas actividades, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
5. Coordinar las acciones necesarias para la distribución de los productos que se producen en la Dirección General de Publicaciones, en apego a la programación de las actividades definidas para cada uno de los programas sustantivos, con la finalidad de difundir de la manera más eficiente, el evento que se trate.
6. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera expedita las solicitudes externas de proveedores, unidades administrativas del CONACULTA o dependencias en general, para la impresión, digitalización de archivos, envío de información a través de correo electrónico, etc., mediante la programación y atención de las peticiones en los tiempos establecidos, con la finalidad

de cumplir en tiempo y forma con los compromisos asumidos por la Dirección General de Publicaciones.

7. Participar de manera directa en los procesos para la definición del diseño, producción, montaje y desmontaje, derivados de los eventos en los que participa la institución, coordinando acciones conjuntas con las diferentes unidades administrativas del CONACULTA que intervenga en los pabellones, con la finalidad de asegurar que los eventos se lleven a cabo en diferentes foros, como son: el Palacio de Minería, Guadalajara, Monterrey, etc.
8. Coordinar de manera conjunta con los organizadores de las ferias y otras dependencias que lo requieran, el envío, montaje y desmontaje necesarios para el desarrollo de diversos eventos, así como en el diseño museográfico de las exposiciones plásticas que presta la Dirección General de Publicaciones, mediante la definición de las acciones específicas a realizar, con la finalidad de apoyar su óptimo desarrollo.
9. Participar de manera directa en los procesos necesarios para tramitar y gestionar de manera conjunta con las áreas administrativas de la Dirección General de Publicaciones, las contrataciones y pagos de los proveedores que prestan sus servicios en el desarrollo de los pabellones que monta el CONACULTA en las diferentes ferias, a través de la elaboración de bases de participación, licitaciones, firma de acuerdos, solicitud de seguros y trámite de pago, etc., con la finalidad de asegurar su desarrollo en condiciones óptimas.
10. Coordinar de manera conjunta con el área de comunicación social, la implementación de las estrategias de difusión de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones, considerando los acuerdos que se establezcan con los diferentes medios de información y en apego al presupuesto asignado para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con líneas de acción específicas para la elaboración de las inserciones que permitan difundir las actividades y programas de la Dirección General de Publicaciones.
11. Coordinar las acciones necesarias para apoyar las estrategias de difusión de las actividades y programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones, mediante la definición y supervisión de los procesos de producción de promocionales para la radio y la televisión, con la finalidad de difundir y promover los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa y ampliar la cobertura de los públicos interesados en los mismos.
12. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración, distribución y publicación de las inserciones, así como de los promocionales que se distribuyen a los medios masivos de comunicación, instrumentando mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento de cada una de las actividades, en los tiempos y formas previstos, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión de la Dirección General de Publicaciones.
13. Supervisar la elaboración de informes de actividades requeridos por el área administrativa, mediante el acopio, análisis e integración de la información necesaria, con la finalidad de informar los resultados de los programas sustantivos y coadyuvar al cumplimiento de la rendición de cuentas en un marco de transparencia, de acuerdo con lo señalado por la normatividad vigente.
14. Coordinar la implementación de los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento a las acciones realizadas por los medios masivos de comunicación en lo referente a notas, artículos, inserciones, etc., en apego a los acuerdos y programas pactados con los mismos, con la finalidad de asegurar la difusión de la información de los programas del fondo editorial o las actividades de fomento a la lectura llevadas a cabo por la Dirección General de Publicaciones.
15. Coordinar de manera conjunta con las diferentes áreas de la Dirección General de Publicaciones, el flujo de información relativa a las novedades editoriales y de las actividades que se llevan a cabo, a través del establecimiento de canales de comunicación veraces y oportunos, con la finalidad de optimizar los tiempos de producción de los diferentes productos que se elaboran.
16. Proponer los diseños de distintas publicaciones, recopilando y revisando la información necesaria de acuerdo con la temática de cada publicación, con la finalidad de elaborar la publicación de la serie cuadernos del patrimonio, del boletín "vínculos", de las memorias Congreso de Gastronomía y Turismo Cultural para América Latina y el Caribe, así como folletos tradicionales del patrimonio cultural y su vinculación con el turismo.
17. Recabar información sobre las cotizaciones y materiales susceptibles de ser utilizados en la edición de publicaciones a efecto de proporcionar elementos para el óptimo aprovechamiento de los recursos de que se disponga para este tipo de actividades

18. Elaborar el diseño gráfico del portal Web, cuidando que su imagen y estructura resulten atractivas y prácticas para quien ingrese a dicha herramienta, a fin de estimular que un mayor número de personas la utilicen y quien ingrese a ella quede invitado a ingresar nuevamente.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o profesional terminado o pasante en Artes, Diseño o Comunicación.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

**Capacidades Gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

5.- Subdirector de Convenios y Contratos, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Convenios y Contratos

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** NA001

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General Jurídica

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Supervisar la formulación de los instrumentos jurídicos en materia de servicios profesionales, mediante la revisión física de los mismos y verificando que se apeguen a la ley aplicable, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración para turnarlos a la unidad administrativa correspondiente.
2. Coordinar las acciones necesarias para el envío de los contratos (comodatos, donación, prestación de servicios profesionales) a las unidades administrativas correspondientes, mediante su revisión física y verificando su entrega de manera formal, con la finalidad de que sean celebrados en tiempo y forma.
3. Efectuar revisión de los contratos de coedición, edición, cesión de derechos y licencia de uso, mediante su revisión física y vigilando la observancia de la normatividad aplicable en cada caso, con la finalidad de evitar cualquier error en su redacción y pueda impactar de manera negativa a la institución.
4. Supervisar que los instrumentos jurídicos que se formulen en materias de derechos de autor, no contravengan las disposiciones de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Federal de Derechos de Autor y demás ordenamientos jurídicos, así como verificar que se obtengan los certificados de registro correspondientes, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de obtener los derechos correspondientes en apego a la normatividad vigente.
5. Supervisar que se remitan los instrumentos jurídicos que se soliciten en materia de derecho de autor a las unidades administrativas requirentes, verificando su entrega de manera oficial, con la finalidad de asegurar que puedan celebrar los contratos correspondientes en tiempo y forma.
6. Supervisar que los convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con las entidades federativas, se apeguen a la legislación federal y local establecidas, mediante el análisis y revisión física detallada de los mismos, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.
7. Expedir a las unidades administrativas los convenios a celebrar con los estados, mediante su entrega formal a través de oficios, con la finalidad de que realicen los trámites para su formalización en tiempo y forma.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o profesional Titulado en Derecho o Ciencias Sociales.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Derecho y Legislación Nacionales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

6.- Director de Restauración de Obras, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Director de Restauración de Obras

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** MA001

**Percepción ordinaria:** \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Ejecutadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en inmuebles del patrimonio cultural, mediante el desarrollo de estudios para la construcción, restauración, adaptación y conservación de los bienes inmuebles de propiedad federal, con la finalidad de determinar su adecuada intervención.
2. Coordinar la formulación del programa-presupuesto requerido para la ejecución de las obras de restauración y conservación en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal con un alto valor histórico y artístico, determinando las normas, especificaciones generales y precios unitarios para la construcción y restauración de los sitios y monumentos del patrimonio histórico cultural a cargo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de operar adecuadamente el presupuesto destinado a la conservación y/o restauración.
3. Coordinar las acciones necesarias para lograr la participación de la comunidad y de las autoridades locales en el desarrollo de los programas de uso y conservación de los sitios, centros históricos, centros culturales, bienes muebles e inmuebles de alto valor histórico y artístico, mediante la elaboración y difusión de catálogos de inventario, así como difundiendo los programas en materia de restauración y conservación con apoyo de material gráfico y audiovisual, con la finalidad de promover entre los sectores público, privado y social, la conservación y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural.
4. Implementar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y cumplimiento de las obras desde su inicio hasta su conclusión, verificando que se realicen de acuerdo con su programación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las especificaciones pactadas a través de los contratos correspondientes.
5. Planear la evaluación de conceptos de obras de restauración de bienes muebles e inmuebles que ejecute la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, mediante los procesos de licitación pública o por excepción a la licitación por invitación a cuando menos a tres personas o por adjudicación directa, para cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de autorizar su adjudicación.
6. Controlar la información de los avances físicos y financieros de las obras de restauración de los bienes muebles e inmuebles que ejecute la Dirección General de Sitios y Monumentos del patrimonio cultural, mediante el análisis de la documentación y de los procesos, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional en Arquitectura o Ingeniería.

**Laborales:** Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Historia General o Arquitectura.

**Capacidades gerenciales:**

1. Liderazgo

2. Visión Estratégica

7.- Jefe de Departamento de Diseño, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Diseño

**Número de vacantes:** Una  
**Nivel administrativo:** OA01  
**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)  
**Adscripción:** Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Proponer los diseños de distintas publicaciones, recopilando y revisando la información necesaria de acuerdo con la temática de cada publicación, con la finalidad de elaborar la publicación de la serie cuadernos del patrimonio, del boletín "vínculos", de las memorias Congreso de Gastronomía y Turismo Cultural para América Latina y el Caribe, así como folletos tradicionales del patrimonio cultural y su vinculación con el turismo.
2. Recabar información sobre las cotizaciones y materiales susceptibles de ser utilizados en la edición de publicaciones a efecto de proporcionar elementos para el óptimo aprovechamiento de los recursos de que se disponga para este tipo de actividades.
3. Elaborar el diseño gráfico del portal Web, cuidando que su imagen y estructura resulten atractivas y prácticas para quien ingrese a dicha herramienta, a fin de estimular que un mayor número de personas la utilicen y quien ingrese a ella quede invitado a ingresar nuevamente.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional terminado o Pasante en Diseño, Computación e Informática, Artes o Comunicación Gráfica.  
**Laborales:** Experiencia mínima de dos años en Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública u Opinión Pública.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
  2. Trabajo en Equipo
- 8.- Subdirector de Publicidad, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Publicidad  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel administrativo:** NA001  
**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General de Comunicación Social  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Implementar estrategias publicitarias en los medios de comunicación electrónicos, impresos y alternativos, con base en los resultados obtenidos del análisis de públicos-objetivo, tipo de medios a utilizar, medición de audiencias y sondeos de impacto, con la finalidad de lograr informar y difundir entre el mayor número de públicos con las frecuencias y productos más adecuados, el quehacer institucional.
2. Diseñar productos de comunicación específicos que integren estrategias de comunicación concretas en su relación costo-beneficio, mediante los análisis de públicos, análisis de medios y objetivos de comunicación, con la finalidad de lograr los productos adecuados a cada estrategia de comunicación.
3. Coordinar la implementación de estrategias que permitan el manejo adecuado y homogéneo de la imagen institucional del CONACULTA en sus conceptos, objetivos de comunicación y sus aspectos gráficos y audiovisuales, mediante la aplicación de manuales de identidad y normas editoriales y electrónicas, con la finalidad de asegurar congruencia y consistencia en la emisión del mensaje.
4. Determinar las necesidades técnicas de los productos publicitarios electrónicos, impresos o alternativos, con base en las características de la estrategia publicitaria, con la finalidad de generar las condiciones propicias para su producción y realización.

5. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el desarrollo de producción de los productos publicitarios, estableciendo mecanismos de control y seguimiento necesarios con guionistas, diseñadores, fotógrafos, camarógrafos, productores y locutores, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias y objetivos previstos.
6. Coordinar las acciones necesarias para distribuir en los medios de comunicación los productos y materiales generados para su oportuna transmisión y difusión, con base en los procedimientos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias de comunicación del CONACULTA.
7. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de investigaciones en materia de costos y presupuestos para los diferentes procesos de producción de los productos publicitarios a contratar, formulando las propuestas correspondientes para su planteamiento a la Subdirección Técnica y Logística y el Departamento de Logística, con la finalidad de optimizar el presupuesto autorizado.
8. Implementar estrategias que permitan analizar, revisar y corregir en sus aspectos técnicos los productos y servicios publicitarios contratados, con base en las normas y características que apliquen en la materia, con la finalidad de asegurar que éstas se cumplan en los productos generados.
9. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y mantener un eficiente sistema de archivo de los procesos técnicos y administrativos de los productos publicitarios generados por el área, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Ciencias Sociales o Humanidades.

**Laborales:** Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología de las Telecomunicaciones o Comunicaciones Sociales.

**Capacidades Gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**Bases****Requisitos de participación:**

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

**Documentación requerida:**

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

**Registro de candidatos y temarios:**

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

**Etapas del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	22-08-07
Registro de aspirantes	22-08-07 al 6-09-07
Revisión curricular	22-08-07 al 6-09-07
Publicación total de aspirantes	7-09-07
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	7-09-07
Presentación de documentos	10-09-07 al 21-09-07
Evaluación técnica	10-09-07 al 21-09-07
Evaluación de capacidades gerenciales	24-09-07 al 5-10-07
Entrevista por el Comité de Selección	8-10-07 al 12-10-07
Resolución candidato	15-10-07 al 19-10-07

**Nota:** El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

**Publicación de resultados:**

**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:**

**6a.** Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)") a través de los medios de comunicación mencionados.

**Resolución de dudas:**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un correo electrónico para la atención de dudas.

**Principios del concurso:**

**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la

Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
  - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
  - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de este Consejo, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comentario (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

**Yuri D. Morales Fuentes**

Rúbrica.

### TEMARIO

#### Puesto: AUDITOR COORDINADOR

Temas	
I.	Etica y conducta
II.	Principios y normas de Contaduría Pública
III.	Control Interno
IV.	Técnicas y procedimientos de auditoría
V.	Pruebas selectivas en la auditoría (muestreo)
VI.	Normatividad en materia de Adquisiciones y Aplicación de Recursos
VII.	Régimen fiscal

### BIBLIOGRAFIA

- Código Fiscal de la Federación.
- Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Juan Ramón Santillana González, International Thomson Editores, México, 2002.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Manual del Auditor, Juan Ramón Santillana González, Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (ECAFSA), Tomos I y II, México, 1997.
- Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Instituto Mexicano de Auditores Internos, México, 1990.
- Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 1991 y 1996.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Principios de Contabilidad, México, 1996.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

#### PUESTO: Coordinador de Desarrollo Artístico de Orquestas, Coros y Bandas

Tema	Subtema	Bibliografía
El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	Atribuciones y Recursos	Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes como Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes.
Cultura y	-La música en el contexto de	ALSINA, PEP y FEDERICO SESE. La música y su Evolución.

Conocimientos Musicales	<ul style="list-style-type: none"> <li>las bellas artes.</li> <li>-Música y diversidad cultural.</li> <li>-Los elementos de la música.</li> <li>-Técnicas y procedimientos de la música.</li> <li>-Los periodos musicales en la historia de la música.</li> <li>-Las formas musicales.</li> <li>-Los géneros musicales.</li> <li>-Los instrumentos y agrupaciones musicales.</li> <li>-Desarrollo musical en México.</li> </ul>	<p>Barcelona, Graó. 2003.</p> <p>CARRILLO PAZ, GUSTAVO y FERNANDO CATAÑO. Temas de Cultura Musical. México, Editorial Trillas. 1972.</p> <p>PEREZ SAEZ, ALEJANDRO. Música. México, Ed. Nvo. México, 2001.</p> <p>ROBERTSON, A., STEVENS, D. cols. Historia General de la Música. Madrid, Istmo (4 vols). 1989.</p> <p>SALAZAR, A. La música en la sociedad europea. Madrid, Alianza (3 vols). 1985.</p> <p>SALAZAR, A. Los grandes periodos en la historia de la música. México, E de la OSM. 1941.</p>
Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Funciones y propósitos de la educación, la didáctica y la pedagogía.</li> <li>-Enfoques y tendencias en educación.</li> <li>-Teorías del aprendizaje.</li> <li>-Educación y cultura.</li> <li>-Bases del currículum.</li> <li>-Pensamiento complejo.</li> <li>-Concepciones de inteligencia.</li> <li>-Inteligencias múltiples</li> </ul>	<p>GUTIERREZ SAENZ, RAUL. Introducción a la didáctica. México, Esfinge. 1997.</p> <p>HERNANDEZ ROJAS, GERARDO. Paradigmas en Psicología de la Educación. México, Paidós. 1998.</p> <p>MORIN, EDGAR. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. París, UNESCO. 1999.</p> <p>PALACIOS, JESUS. La cuestión escolar. Barcelona. Editorial Laisa. 1999.</p> <p>PRIETO SANCHEZ, MA. DOLORES Y CARMEN FERRANDIZ GARCIA. Inteligencias múltiples y currículum escolar. Málaga, Ediciones Aljibe. 2001.</p> <p>COLL, CESAR. Psicología y Currículo. México, Paidós. 1991.</p> <p>TYLER, RALPH W. Principios básicos del currículum. Buenos Aires, Troquel, 1998.</p> <p>VIGOTSKY, LEV S. La imaginación y el Arte en la Infancia. México, Ediciones Coyoacán, 2001.</p>
Pedagogía Musical	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estética y teoría del arte.</li> <li>-Percepción sensorial, artes y desarrollo cognitivo.</li> <li>-Pensamiento artístico.</li> <li>-Inteligencia musical.</li> <li>-Los ámbitos de la educación musical.</li> <li>-Paradigmas de la educación musical.</li> <li>-Las escuelas de música.</li> <li>-Escuelas y corrientes de la didáctica musical.</li> </ul>	<p>SANCHEZ VAZQUEZ, ADOLFO. Textos de Estética y teoría del arte. UNAM.</p> <p>ARNHEIM, RUDOLF. Consideraciones sobre la educación artística. Barcelona, Paidós, 1993.</p> <p>EISNER, ELLIOT. Cognición y Currículum. Una visión nueva. Buenos Aires, Amorrortu editores, 1994. 135 pp.</p> <p>_____, Educar la Visión Artística. Barcelona, Paidós, 1972.</p> <p>_____, El ojo ilustrado. Indagación cualitativa y mejora de la práctica educativa. Barcelona, Paidós, 1998.</p> <p>GARDNER, HOWARD. Arte, mente y cerebro. Barcelona, Paidós, 1987.</p> <p>_____, Inteligencias Múltiples. La teoría en la práctica. Barcelona, Paidós, 1995.</p> <p>_____, Educación artística y desarrollo humano. Barcelona, Paidós, 1994.</p> <p>_____, La inteligencia reformulada. Las inteligencias múltiples en el siglo XXI. Paidós, Barcelona, 2001.</p> <p>EUFONIA No. 7. Didáctica de la Música. Procedimientos en Educación Musical. Barcelona, Editorial Graó. 1997.</p> <p>EUFONIA No. 11. Didáctica de la Música. Lenguaje Musical. Barcelona, Editorial Graó. 1998.</p> <p>EUFONIA No. 22. Didáctica de la Música. Las escuelas de Música. Barcelona, Editorial Graó. 2001.</p> <p>EUFONIA No. 27. Didáctica de la Música. La música a partir de diferentes contextos de trabajo. Barcelona, Editorial Graó. 2003.</p> <p>ALSINA, PEP Y FEDERICO SESE. La música y su Evolución. Barcelona, Graó. 2003.</p> <p>_____, El área de educación musical. Barcelona, Editorial Graó. 2003.</p>

### Bibliografía

ALSINA, PEP Y FEDERICO SESE. La música y su Evolución. Barcelona, Graó. 2003.

\_\_\_\_\_, El área de educación musical. Barcelona, Editorial Graó. 2003.

ARNHEIM, RUDOLF. Consideraciones sobre la educación artística. Barcelona, Paidós, 1993.

CARRILLO PAZ, GUSTAVO Y FERNANDO CATAÑO. Temas de Cultura Musical. México, Editorial Trillas. 1972.

COLL, CESAR. Psicología y Currículo. México, Paidós. 1991.

EISNER, ELLIOT. Cognición y Currículum. Una visión nueva. Buenos Aires, Amorrortu editores, 1994. 135 pp.

\_\_\_\_\_, Educar la Visión Artística. Barcelona, Paidós, 1972.

\_\_\_\_\_, El ojo ilustrado. Indagación cualitativa y mejora de la práctica educativa. Barcelona, Paidós, 1998.

GARDNER, HOWARD. Arte, mente y cerebro. Barcelona, Paidós, 1987.

\_\_\_\_\_, Inteligencias Múltiples. La teoría en la práctica. Barcelona, Paidós, 1995.

\_\_\_\_\_, Educación artística y desarrollo humano. Barcelona, Paidós, 1994.

\_\_\_\_\_, La inteligencia reformulada. Las inteligencias múltiples en el siglo XXI. Paidós, Barcelona, 2001.

GUTIERREZ SAENZ, RAUL. Introducción a la didáctica. México, Esfinge. 1997.

HERNANDEZ ROJAS, GERARDO. Paradigmas en Psicología de la educación. México, Paidós. 1998.

EUFONIA No. 7. Didáctica de la Música. Procedimientos en Educación Musical. Barcelona, Editorial Graó. 1997.

EUFONIA No. 11. Didáctica de la Música. Lenguaje Musical. Barcelona, Editorial Graó. 1998.

EUFONIA No. 22. Didáctica de la Música. Las escuelas de Música. Barcelona, Editorial Graó. 2001.

EUFONIA No. 27. Didáctica de la Música. La música a partir de diferentes contextos de trabajo. Barcelona, Editorial Graó. 2003.

MORIN, EDGAR. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. París, UNESCO. 1999.

PALACIOS, JESUS. La cuestión escolar. Barcelona. Editorial Laisa. 1999.

PEREZ GOMEZ, ANGEL I. La cultura escolar en la sociedad neoliberal. Madrid, Morata. 2000.

PRIETO SANCHEZ, MA. DOLORES Y CARMEN FERRANDIZ GARCIA. Inteligencias múltiples y currículum escolar. Málaga, Ediciones Aljibe. 2001

READ, HERBERT. Educación por el arte. Barcelona, Paidós, 1955.

ROBERTSON, A., STEVENS, D. cols. Historia General de la Música. Madrid, Istmo (4 vols). 1989.

SALAZAR, A. La música en la sociedad europea. Madrid, Alianza (3 vols). 1985.

SACRISTAN, J. GIMENO. El currículum: una reflexión sobre la práctica. Madrid, Editorial Morata. 2002.

SWANWICK, KEITH. Música, pensamiento y educación. Madrid, Morata, 1991.

TYLER, RALPH W. Principios básicos del currículo. Buenos Aires, Troquel 1998.

VIGOTSKY, LEV S. La imaginación y el Arte en la Infancia. México, Ediciones Coyoacán, 2001.

**PUESTO: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
CULTURA, ARTE, DEPORTE Y RECREACION	Estrategias	Plan Nacional de Desarrollo Igualdad de Oportunidades

		3.8 Cultura, Arte, Deporte y Recreación
ADMINISTRACION PUBLICA	Centralizada	Ley Orgánica de la Administración Pública Título Primero y Título Segundo, Capítulo I
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Obligaciones de los Servidores Públicos	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo I
	Sanciones Administrativas	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo II
TRANSPARENCIA	Información Reservada	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo II
	Organización de Archivos	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulos IV y VII
PLANEACION Y PROGRAMACION	Presupuesto	Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo I
	Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública	Presupuesto de Egresos de la Federación 2007 Título tercero, Capítulo II
	Adquisiciones y Obras Públicas	Presupuesto de Egresos de la Federación 2007 Título tercero, Capítulo IV
APLICACION DEL GASTO	Disposiciones Generales	Clasificador por Objeto del Gasto
	Definición de Capítulos	Clasificador por Objeto del Gasto
ADQUISICIONES	Disposiciones Generales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero
	Planeación, Programación y Presupuestación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo.
	Procedimientos de Contratación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero.
	Contratos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto.
ALMACENES	Lineamientos	Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

**PUESTO: Jefe de Departamento de Difusión del Fondo Editorial**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Ideología y metodología del diseño Cómo nacen los	Crítica a la teoría proyectual	Ideología y metodología del diseño, Jordi Llovet, Editorial Gustavo Pili S. A. Barcelona 1981
	Diseño, estrategia y táctica	Luís Rodríguez Morales, Editorial Siglo XXI, México 2006

objetos	Diseño y promoción	Bruno Muran, Cómo nacen los objetos, Gustavo Pili, Barcelona 1995
Cómo hacer publicidad	Enfoque teórico práctico	Cómo hacer publicidad, Romeo Figueroa Addison Wesley Longman de México, S.A. de C.V., 1999
La vida social de la LIJ	Cifras y estadísticas	Anuario sobre el libro infantil y juvenil 2007, Ediciones SM, 2007 (el texto puede consultarse en <a href="http://www.grupo-sm.com/anuario.html">www.grupo-sm.com/anuario.html</a> )
	Ferias del libro infantil y juvenil y experiencias. Espacio Lúdico, exploración de las presentaciones infantiles en torno de la televisión	25 años, Feria Internacional de Libro Infantil y Juvenil FILIJ, México 1981-2005, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Comunicaciones Diego Lizarazu Arias, Francisco Rivas Mesa, Centro de Entrenamiento de Televisión Educativa, Mexico 2001
Gestión del patrimonio cultural	Conceptos básicos -Identidad cultural -Patrimonio cultural -Dimensión cultural del desarrollo -Diversidad cultural	UNESCO, Declaración de México sobre las políticas culturales <a href="http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html">http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html</a> UNESCO, Declaración universal sobre la diversidad cultural, ( <a href="http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml">http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml</a> )
	Convergencia y articulación del patrimonio cultural.	Convenciones internacionales sobre cultura y turismo. UNESCO. <a href="http://www.ecultura.gob.mx">www.ecultura.gob.mx</a>

**PUESTO: Subdirector de Convenios y Contratos**

Tema	Subtema
Derecho Constitucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Garantías Individuales</li> <li>b) Estructura y atribuciones de los Poderes de la Unión:                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El procedimiento legislativo</li> <li>2. La Administración Pública Federal</li> <li>3. Responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado</li> <li>4. Reformas a la Constitución</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>
Derecho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La Administración Pública Centralizada</li> <li>b) La Administración Pública Paraestatal</li> </ol> </li> <li>• Ley Federal del Procedimiento Administrativo                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) De los actos administrativos</li> <li>b) Del procedimiento administrativo</li> </ol> </li> <li>• La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</li> <li>• Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas</li> </ul>
Derecho Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligaciones</li> <li>• Acto jurídico</li> <li>• Contratos</li> <li>• Formas de extinción de las obligaciones</li> </ul>
Derechos de Autor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras protegidas</li> <li>• Derechos patrimoniales</li> <li>• Derechos morales</li> <li>• Cesión de derechos</li> <li>• Obras primigenias y obras derivadas</li> <li>• Obras por encargo</li> <li>• Limitantes a los derechos de autor</li> <li>• Infracciones en materia de derechos de autor</li> <li>• Sociedades de Gestión Colectiva</li> </ul>

**BIBLIOGRAFIA**

1. BEJARANO SANCHEZ, Manuel. Obligaciones Civiles. Tercera edición. Editorial Harla. México 1994.
2. FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo. Trigésima Primera edición. Porrúa. México, 1992.
3. GUTIERREZ Y GONZALEZ, Ernesto. Obligaciones Civiles. Editorial Cajica. Puebla 1971.

4. MARTINEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 1er. y 2o. cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
5. MARTINEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 3er. y 4o. cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
6. ROJINA VILLEGAS, Rafael. Derecho Civil Mexicano. Porrúa. México 1976.
7. TENA RAMIREZ, Felipe. Derecho Constitucional Mexicano. Trigésima Segunda edición. Porrúa. México 1998.

#### LEYES Y CODIGOS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
6. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
7. Código Civil Federal.  
Código de Comercio.

#### Puesto: Director de Restauración de Obras

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.	I. Definiciones del patrimonio cultural y natural (artículos 1, 2 y 3) II.- Protección Nacional y Protección Internacional del Patrimonio Cultural (artículos 5, 6 y 7) III. Comité Intergubernamental de Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural IV. Fondo para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural. (Artículos 15, 16, 17 y 18) V. Condiciones y modalidades de la asistencia internacional	<a href="http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml">http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml</a> <a href="http://www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm">www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm</a> <a href="http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html">http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html</a>
Nociones Generales de la Restauración	Consejo Internacional de Monumentos y Sitios. ICOMOS (Capitulo I al X)	<a href="http://www.icomos.org.mx/statutos/php">www.icomos.org.mx/statutos/php</a>
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones generales. CAPITULO II Del registro. CAPITULO III De los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. CAPITULO IV De las zonas de monumentos. CAPITULO V De la competencia. CAPITULO VI De las Sanciones	<a href="http://www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/">www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/</a> <a href="http://www.pnuma.org/deramb/compendio_legislacion/LegislacionNacionalMexicana/Leyes Federales/zonas%20arqueologicas.pdf">http://www.pnuma.org/deramb/compendio_legislacion/LegislacionNacionalMexicana/Leyes Federales/zonas%20arqueologicas.pdf</a> <a href="http://www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa001.html">http://www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa001.html</a> <a href="http://www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa004.html">www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa004.html</a>
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II Del registro CAPITULO III De los monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos	<a href="http://www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/">www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/</a> <a href="http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgaj/Com/04302.HTM">http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgaj/Com/04302.HTM</a>
<b>Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia</b>	Artículos 1, 2, 3, 4, 5	<a href="http://www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/">www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/170.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/170.doc</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/170.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/170.pdf</a>

#### PUESTO: Jefe de Departamento de Diseño

Tema	Subtema	Bibliografía
Diseño Editorial	Conceptos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinhard Gade. Diseño de boletines y periódicos, sistema y método. Editorial. Gustavo Gili. Barcelona 2002.</li> <li>• Jones John. Métodos de diseño. Editorial Gustavo</li> </ul>

		<p>Gili, Barcelona 1987.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muller Brockman. Sistema de retículas. Editorial Gustavo Gili. Barcelona 1979.</li> </ul>
	<p>Elementos y criterios editoriales (prototipos y sistemas modulares)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales de los programas:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adobe Illustrator CS</li> <li>- Adobe photoshop CS</li> <li>- Adobe In design CS</li> </ul> </li> </ul>
Pre prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de impresión</li> <li>- Códigos de color</li> <li>- Preparación de imágenes (resolución y optimización)</li> <li>- Dummies y pruebas de color</li> <li>- Manejo de software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munari Bruno. Diseño y comunicación visual. Editorial Gustavo Gili. Barcelona 1980.</li> <li>• Reinhard Gade. Diseño de boletines y periódicos, sistema y método. Editorial Gustavo Gili. Barcelona 2002.</li> <li>• Jones John. Métodos de diseño. Editorial Gustavo Gili, Barcelona 1987.</li> <li>• Muller Brockman. Sistema de retículas. Editorial Gustavo Gili. Barcelona 1979.</li> </ul>
Diseño Web	<p>Conceptos generales y definiciones</p> <p>Planeación y organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales de los softwares:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Macromedia Fireworks MX</li> <li>Macromedia Dreamweaver MX</li> <li>Macromedia Flash MX</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Uso de software</p> <p>MACROMEDIA FIREWORKS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de pantalla</li> <li>- Paleta de colores</li> <li>- Preparación de imágenes para la Web</li> <li>- Optimización y compresión</li> <li>- Patrones de fondo</li> </ul> <p>MACROMEDIA DREAMWEAVER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Root Folders</li> <li>- Armado de un sitio</li> <li>- Rollovers y efectos visuales</li> <li>- Optimización de página y visualización en el browser.</li> </ul> <p>MACROMEDIA FLASH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos</li> <li>- Ambiente de trabajo en Flash</li> <li>- Creando películas</li> <li>- Símbolos e instancias</li> <li>- Creando animaciones</li> <li>- Importación de archivos</li> <li>- Complementos (sonido, mascarillas, botones)</li> </ul>	

**PUESTO: Subdirector de Publicidad**

Tema	Subtema
Marco normativo del Conaculta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Decreto de Creación del Conaculta</li> <li>- Programa Nacional de Cultura 2001-2006</li> </ul>
Oficinas de Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionamiento</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de tráfico</li> <li>- Arte, diseño</li> <li>- Estrategias y campañas de Difusión</li> </ul>
Oficinas de Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicidad</li> <li>- Mercadotecnia</li> <li>- Planeación, estrategia, administración y seguimiento de campañas publicitarias</li> <li>- Publicidad en medios impresos, electrónicos y alternativos</li> <li>- Investigación y marketing</li> <li>- Planeación y análisis de encuestas y estudios de opinión</li> </ul>

### BIBLIOGRAFIA

#### Bibliografía.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007. Diario Oficial
  - Marketing estratégico. Enfoque de toma de decisiones
  - Walker, Orville
  - Editorial: McGraw Hill.
  - Mercadotecnia
  - Fischer, Laura y Espejo Jorge
  - Editorial: McGraw Hill.
  - Dirección de Marketing
  - Kotler, Philip y Keller, Kevin Lane
  - Editorial: Pearson/Prentice Hall.
  - Klepper. Publicidad
  - Russell, J. Thomas y Lane, W. Ronald
  - Editorial: Pearson/Prentice Hall
  - Paul Renner, El Arte de la Tipografía, Christopher Burke, Campgrafic Editors, Valencia 2000.
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Conaculta, 2001. [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx)

---

#### Comisión Nacional de Arbitraje Médico

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

Convocatoria pública y abierta 0022 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Investigación		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	CFMA002
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Difusión e Investigación	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Determinar y autorizar los proyectos de investigación que permitan identificar los factores que intervienen en la génesis de inconformidades por actos médicos.</p> <p>2.- Supervisar y aprobar el análisis estadístico de los datos de investigación en sus diferentes fases.</p> <p>3.- Coordinar el proceso editorial de la revista conamed con la finalidad de contar con un medio de difusión del quehacer institucional.</p> <p>4.- Formular y colaborar en los protocolos de investigación necesarios para fortalecer el quehacer institucional.</p> <p>5.- Difundir el contenido de la revista a través de la página electrónica institucional.</p> <p>6.- Controlar, coordinar y establecer las investigaciones para la elaboración de las recomendaciones para mejorar la calidad de las acciones de los profesionales de la salud.</p> <p>7.- Desarrollar consensos para la elaboración de las recomendaciones para mejorar la práctica de la medicina en México.</p> <p>8.- Difundir las recomendaciones entre los profesionales de la salud a través de diferentes medios.</p> <p>9.- Programar artículos científicos y de divulgación con la finalidad de dar a conocer los factores identificados en la génesis del conflicto en la relación médico-paciente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Maestría: Salud y/o Medicina. Titulado. Posgrado: Salud y/o Medicina. Titulado. (Especialidad). Licenciatura: Medicina.	
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo seis años de experiencia en: Ciencias Clínicas y/o Organización y Planificación de la Educación y publicación de 10 trabajos de investigación.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo Visión Estratégica	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: Comprensión 60%.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones nivel de dominio intermedio.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección Médica		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	CFMA001
<b>Percepción</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

<b>ordinaria (mensual bruta)</b>			
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Orientación y Gestión	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Establecer y determinar la no aceptación de la inconformidad cuando no se cuente con elementos para presumir una irregularidad en la atención médica.</p> <p>2.- Analizar y examinar la información médica aportada por los usuarios de los servicios médicos.</p> <p>3.- Determinar acerca de la admisión de la queja cuando desde el punto de vista médico se presume una irregularidad en el proceso de la atención.</p> <p>4.- Coordinar con las instituciones la aplicación de los convenios y compromisos para la atención médica inmediata de los usuarios de los servicios médicos.</p> <p>5.- Analizar y evaluar la información médica que el usuario de un servicio de salud presenta para determinar si existió o no irregularidad en la prestación del servicio médico.</p> <p>6.- Evaluar la atención de inconformidades y proponer su atención mediante gestión inmediata, utilizando la experiencia y capacidad de gestión para obtener los compromisos de los prestadores de servicios de atención médica.</p> <p>7.- Coordinar la adecuada integración de los expedientes de queja que deberán ser remitidos a las unidades administrativas correspondientes para continuar con el trámite arbitral.</p> <p>8.- Determinar y recomendar al usuario o promovente mediante la orientación y asesoría especializadas que corresponda, sobre las instancias facultadas para atender su inconformidad cuando se trate de asuntos que no sean competencia de esta conamed.</p> <p>9.- Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos a través de la gestión inmediata.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura: Medicina. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo cuatro años de experiencia en: Medicina y/o Salud Pública y/o Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo Negociación	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones nivel de dominio intermedio.	

#### Bases

#### Requisitos de participación

1. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud

para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y si participó en algún programa de separación voluntaria contar con la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Documentación requerida**

2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:  Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda;  Currículum Vital con firma autógrafa,  Documentos que acrediten el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional),  Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);  Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y  Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos u hojas de servicio, Contrato y/o Recibos de Honorarios) y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios**

3.- La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico [www.conamed.gob.mx](http://www.conamed.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

**Etapas del concurso**

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22/08/2007
Registro de aspirantes	Del 22/08/2007 hasta el 4/09/2007
* Revisión curricular	5/09/2007
* Evaluación de capacidades técnicas	El 10/09/2007
* Evaluación de capacidades (inter intra, visión del servicio público, gerenciales)	Del 13/09/2007 hasta el 17/09/2007
* Presentación de documentos	El 20/09/2007
* Entrevista por el Comité de Selección	El 27/09/2007
* Resolución candidato	28/09/2007

**\*Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

**Publicación de resultados**

5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conamed.gob.mx](http://www.conamed.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

**Recepción de**

6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las

- documentos y aplicación de evaluaciones** evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx.
- Resolución de dudas** 7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx, de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Principios del concurso** 8. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
- Disposiciones generales**
1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
  2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
  3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
  4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
  5. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
  6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por él (los) Comité(s) de Selección respectivo, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del(os) Comité(s) Técnico(s) de Selección

**Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas**

Rúbrica.