
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, Cuernavaca
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO TERCERO PERJUDICADO ALEJANDRO MARTINEZ ARIAS.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 63/2007-D, promovido por EDGAR GUILLEMO URIBE MORALES, contra actos del Procurador General de Justicia en el Estado de Morelos y otras autoridades, se le ha señalado a usted con el carácter de tercero perjudicado en el juicio de amparo mencionado, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de diez de mayo de dos mil siete, ordenando emplazarlo por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito, ubicadas en Boulevard Benito Juárez, número 62, colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62050, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlo; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al cuerpo normativo en cita.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 16 de mayo de 2007.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Francisco Javier Montaña Zavala
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Raúl Andrade Osorio
Rúbrica.

(R.- 249846)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chihuahua
Sección Penal
EDICTO DE NOTIFICACION**

Ciudad Juárez, Chihuahua, 2 de abril de 2007.

“En cumplimiento a lo ordenado por este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia en Ciudad Juárez, mediante proveído de nueve de mayo de dos mil uno, en los autos de la causa penal 159/1999-III, instruida en contra de John Reimer Enns, por considerarlo penalmente responsable en la comisión del delito contra la salud, en su modalidad de transportación de marihuana, previsto y sancionado por el artículo 194, fracción I, del Código Penal Federal, se hace del conocimiento de la persona o personas que resulten ser los legítimos propietarios del vehículo marca GMC, tipo pick up, modelo 1998 (mil novecientos ochenta y ocho), color gris, con placas de circulación TM5829 del Estado de Texas, serie 1GTDC14H2JE506674, que disponen del plazo de tres meses contados a partir del siguiente al que se publique el presente edicto, para que se presenten ante el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chihuahua, ubicado en el Palacio de Justicia Federal, sito en avenida Tecnológico 1670, segundo nivel, del fraccionamiento Fuentes del Valle, en Ciudad Juárez, Chihuahua, a solicitar la devolución de dicho automotor, trayendo consigo para tal efecto la documentación correspondiente que acredite la legítima propiedad sobre dicho mueble, apercibiéndolos que de no hacerlo dentro del término que se le concede, dicho automóvil causará abandono a favor del Gobierno Federal, lo anterior con fundamento en los preceptos 182, N, fracción II, y 182 Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales”.

La Juez Quinto de Distrito en el Estado de Chihuahua
Lic. Marta Elena Barrios Solís
Rúbrica.

(R.- 249858)

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

LILIA MARGARITA MONTENEGRO GARCIA.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se les notifica la radicación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 507/2007-I, promovido por CARLOS ORTIZ NAVARRETE, contra actos del Juez

Primero de Primera Instancia Civil de Querétaro, con residencia en la misma ciudad, y otra autoridad, juicio en el cual fue señalado con el carácter de tercero perjudicado, emplazándosele por este conducto para que en el plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Querétaro, con sede en la ciudad del mismo nombre, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Asimismo, que la celebración de la audiencia constitucional se encuentra prevista para las DOCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL CINCO DE JUNIO DE DOS MIL SIETE.

Atentamente
Querétaro, Qro., a 8 de mayo de 2006.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Berenice Carbajal Avila
Rúbrica.

(R.- 248590)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito
Colima, Col.
EDICTO

En el juicio de amparo 996/2006-II que promueve BANCO SANTANDER SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, contra actos del Tribunal Unitario Agrario Distrito 38 con sede en esta ciudad de Colima y de otras autoridades, por ignorarse domicilio de KAREN ANNA HOLT DE HOYOS en su carácter de tercera perjudicada, se ordenó este medio a efecto de emplazarla para que comparezca al juicio antes citado del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima, dentro de los treinta días siguientes de la última publicación del presente edicto a imponerse de los autos, se deja la copia de demanda en la Secretaría de este juzgado, apercibida que de no comparecer, continuará el juicio y las notificaciones personales, así como las subsecuentes le serán hechas por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional; la audiencia constitucional está señalada para las ONCE HORAS DEL ONCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL SIETE.

Colima, Col., a 23 de mayo de 2007.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima
Lic. Alejandra Navarro Moctezuma
Rúbrica.

(R.- 248758)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Séptima Sala
EDICTO

Emplácese tercero perjudicado CESAR IVAN CHAVEZ ESQUEDA, 30 días, partir día siguiente última publicación, comparezca H. Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito, hacer valer derechos, juicio constitucional, promovido MARIA GUADALUPE RAMIREZ DE LA TORRE actora y apelante, contra H. Séptima Sala S.T.J.E. Acto reclamado, sentencia 07 siete Julio 2006, toca 768/2006, apelación interpuesta actora, expediente 220/2001.

PARA PUBLICARSE TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN LOS ESTRADOS DE LA H. SEPTIMA SALA, EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Guadalajara, Jal., a 23 de mayo de 2007.
La Secretario de Acuerdos
Lic. Diana Arredondo Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 248754)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

OMAR FRANCISCO RAMOS IBARRA.
RICARDO OLIVARES GARZA.

JOSE OSCAR RODRIGUEZ ALONSO.

En los autos del juicio de amparo 259/2007-3 promovido por JUAN VELA OCHOA, SERGIO VELA TERAN Y JUAN CALOS VELA GALLEGOS, contra actos de la Junta Especial número Tres de la Local de Conciliación y de Trabajo en el Estado y otras autoridades, y en virtud de que se le señaló a ustedes como terceros perjudicados, desconociéndose sus domicilios ciertos y actuales, en cumplimiento al acuerdo dictado en veintinueve de mayo del año en curso, dentro del juicio antes citado, se ha ordenado emplazar a ustedes a juicio por EDICTOS, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación que se editan en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto por los artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Queda a disposición de los referidos terceros perjudicados, en la Actuaría de este Tribunal copia simple de la demanda de amparo, de la que se desprende se cita como acto reclamado: todo el procedimiento dentro del expediente laboral número 08764/i/03/2006, laudo, embargo, remate, adjudicación y desposesión de bienes, dictado por la Junta Especial número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

Haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, quedando a su disposición copia de demanda.

Monterrey, N.L., a 31 de mayo de 2007.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil
y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Alfonso Aníbal Urdiales Tijerina
Rúbrica.

(R.- 249300)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco
con residencia en Villahermosa
EDICTO

REFACCIONARIA LA CENTRAL, quien tiene el carácter de TERCERA PERJUDICADA dentro de los autos del juicio de amparo número 1715/2006-I, se ordenó emplazarla a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles Supletorio a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que JOSE MARIO JIMENEZ JIMENEZ, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración de la UNION DE EJIDOS DE PRODUCCION AGROPECUARIA GENERAL LAZARO CARDENAS DEL RIO, promovió demanda de amparo contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en esta ciudad y el Delegado de la Policía Estatal de Caminos de Cárdenas, Tabasco, en lo que señaló como acto reclamado; "La indebida, infundada e inmotivada ORDEN DE DESPOSEIMIENTO DEL VEHICULO DE MOTOR CON DATOS SIGUIENTES: AUTOBUS DE PASAJEROS DEL SERVICIO PUBLICO; CON PLACAS DE CIRCULACION 511577-V DEL SERVICIO PUBLICO; CON NUMERO ECONOMICO 37; MARCA DINA; 2 PUERTAS; DE 6 CILINDROS; CON MOTOR HECHO EN MEXICO; NUMERO DE SERIE: 2530719B9; COLOR AZUL CON BLANCO; TRANSMISION ESTANDAR..."; se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, quedando a su disposición en la secretaria, las copias simples de la demanda de amparo para su traslado. El que se expide para su publicación en el periódico EXCELSIOR y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Villahermosa, Tab., a 5 de marzo de 2007.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco
Lic. Rocío de los Angeles Pérez Pérez
Rúbrica.

(R.- 249423)

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

NOTIFICACION A: CRISTIAN PINEDA HERNANDEZ e IRMA ROSALBA GIL PIMENTEL

Por este medio se le hace saber que dentro de las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria número 937/2006 sobre información testimonial ad-perpetuam promovidas por FIDEL ESPINOZA AYALA, respecto del inmueble ubicado en la calle Serapio Rendón sin número, actualmente Fray Alonso de la Veracruz, de la población de Capula, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE, 16.05 metros con el atrio de Capula, Michoacán;

AL SUR, 17.00 metros y colinda con ALFREDO BAROCIO;

AL ORIENTE, 35.60 metros y colinda con MARIANA POSAS HUAPE;

AL PONIENTE 35.60 metros y colinda con ALFREDO BAROCIO Y SALUD PIÑA, con cerca de por medio, con una superficie de 571.00 metros cuadrados.

Se dictaron los siguientes autos que a continuación se transcriben en lo conducente:

Morelia, Michoacán a 12 doce de septiembre del 2006 dos mil seis.- Se admite en trámite en la vía de Jurisdicción voluntaria las diligencias promovidas por FIDEL ESPINOZA AYALA, respecto del inmueble referido.

OTRO AUTO.- Morelia, Michoacán a 22 veintidós de marzo del 2007 dos mil siete.- Se acredita el desconocimiento del domicilio de CRISTIAN PINEDA HERNANDEZ e IRMA ROSALBA GIL PIMENTEL, por tanto, se ordena notificarles la tramitación de las presentes diligencias por medio de edictos los cuales se publicarán por 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, Diario de mayor circulación en la Entidad y Estrados de este Juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación a fin de que comparezca ante este Tribunal a manifestar lo que a sus intereses convenga, dentro del término de 30 treinta días contados a partir de la publicación del primer edicto.

Atentamente

Morelia, Mich., a 28 de marzo de 2007.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Elizabeth Julieta Chávez Tungüi

Rúbrica.

(R.- 249430)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

ERNESTO JUAREZ MEDINA:

"INSERTO: Se comunica al demandado ERNESTO JUAREZ MEDINA, que en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante auto de dos de abril del dos mil siete, se admitió la demanda promovida por LAZARO SEGURA MORALES, por derecho propio, correspondiéndole el número 11/2007-IV, en el que demando en vía Ordinaria Civil al GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y A ERNESTO JUAREZ MEDINA, en lo que interesa, las siguientes prestaciones: "A) Que se declare por sentencia ejecutoriada, que se ha consumado a favor del hoy promovente la Prescripción Positiva respecto del Lote de Terreno marcado con el numero 11 de la manzana 37, Colonia Reforma Social, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México; y las construcciones edificadas sobre el mismo identificadas como la marcada con el número 8 de la Calle 18;... B) La Cancelación de la Inscripción en el Registro Público de la Propiedad que reporta el inmueble... C) En virtud de lo anterior, en su lugar la inscripción a favor del suscrito de la Sentencia Definitiva que se dicte en este juicio, en el Registro Público de la Propiedad de esta Entidad por haber operado en mi favor la Prescripción Positiva del inmueble en cuestión... D) El pago de Gastos y Costas que se originen del presente juicio". Indíquesele al demandado de mérito que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de apersonarse a juicio en contestación a las prestaciones que se le reclaman, apercibido que en caso de no hacerlo así, se procederá conforme a lo establecido en el ordinal 332, del Código Federal de Procedimientos Civiles; y a su vez, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Naucalpan de Juárez, Estado de México, apercibido que en caso de no hacerlo así, con fundamento en los numerales 305 y 306, del Código Federal de Procedimientos Civiles, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les harán por lista de estrados".

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 22 de mayo de 2007.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México

Patricia Cruz Acosta

Rúbrica.

(R.- 249685)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

PARA NOTIFICAR A:

CEI COMPAGNIA ELETTROTECNICA ITALIANA, S.P.A.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, se tramita el juicio de amparo indirecto número 16/2007-I promovido por la Comisión Federal de Electricidad, contra actos del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito y del Juez Decimoprimer de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha cuatro de mayo de dos mil siete, dictado dentro del juicio de amparo indirecto número 16/2007-I, toda vez que fue señalado como tercero perjudicado se ordena convocarlo por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, a efecto de que se apersona en el presente juicio de garantías y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México, Distrito Federal, dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal Federal.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

México, D.F., a 4 de mayo de 2007.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Unitario
en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Lic. Isabel Gutiérrez Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 249831)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

EDICTO

PARA NOTIFICAR A:

CONSTRUCTORA EDISON, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, se tramita el juicio de amparo indirecto número 16/2007-I promovido por la Comisión Federal de Electricidad, contra actos del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito y del Juez Decimoprimer de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha cuatro de mayo de dos mil siete, dictado dentro del juicio de amparo indirecto número 16/2007-I, toda vez que fue señalado como tercero perjudicado se ordena convocarlo por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, a efecto de que se apersona en el presente juicio de garantías y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México, Distrito Federal, dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal Federal.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos de mayor circulación en esta Ciudad.

México, D.F., a 4 de mayo de 2007.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Unitario
en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Lic. Isabel Gutiérrez Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 249833)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Segunda Sala Civil

Toca 1385/2006

Ordinario Civil

EDICTO

VILLEGAS MERINO ARMANDO VS. RAMON RODRIGUEZ ALVAREZ Y OTROS
EN EL CUADERNO DE AMPARO FORMADO EN LO AUTOS DEL TOCA CITADO AL RUBRO. ESTA
SALA DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

"México, Distrito Federal, cuatro de junio de dos mil siete.

Agréguese a sus autos el oficio de cuenta número 2875-B que remite el H. Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito; y visto su contenido, se ordena emplazar al tercero perjudicado Juan Modesto Angeles Vega por medio de Edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación así como en el Periódico "El Diario de México" ... en la inteligencia, que deberá quedar a disposición de la citada tercera perjudicada, una copia simple de la demanda de garantías en la Secretaría de esta Sala ... Notifíquese...".

LO ANTERIOR SE HACE DE SU CONOCIMIENTO, A FIN DE QUE SE PRESENTE DENTRO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION; ANTE EL H. TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO BAJO EL NUMERO DE AMPARO D.C. 334/2007 COMO TERCERO PERJUDICADO EN EL JUICIO DE GARANTIAS PROMOVIDO POR LA PARTE ACTORA CONTRA ACTOS DE ESTA SALA EN EL PROCEDIMIENTO REFERIDO AL INICIO DE ESTE EDICTO.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 8 de junio de 2007.

La C. Secretaria Auxiliar de Acuerdos Encargada de la Mesa de Amparos
de la Segunda Sala de lo Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. María de Lourdes Pérez García

Rúbrica.

(R.- 249726)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

EDICTO

RENE RAMON MARTINEZ

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO ADMINISTRATIVO 1/2007-III PROMOVIDO POR CRISANTO JULIO QUINTERO GONZALEZ Y MARTHA PATRICIA SANCHEZ MARTINEZ, EN SU CARACTER DE APODERADOS LEGALES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, QUE SE EMPLAZA A USTED Y SE LE COMUNICA QUE DEBERA COMPARECER CON EL CARACTER DE DEMANDADO ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO DEL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN FRANCISCO LEYVA TRES ALTOS, COLONIA CENTRO, EN CUERNAVACA, MORELOS, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE LA DEMANDA PROMOVIDA POR LA PARTE ACTORA EN MENCIÓN, EN LA QUE RECLAMO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA NUMERO 99090/98; EL PAGO DE LA CANTIDAD DE \$545,548.35 (QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 351/100 M.N.), POR EL PAGO EN EXCESO DE LA ESTIMACION NUMERO UNO DE LA ESCALATORIA NUMERO 99074/99 DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO NUMERO 99090/98 DE FECHA DOS DE OCTUBRE DE 1998 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO) AMPARADA POR LA FACTURA NUMERO 224 (DOSCIENTOS VEINTICUATRO) DE FECHA QUINCE DE DICIEMBRE DE 1999 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE), EXPEDIDA POR EL INGENIERO RENE RAMON MARTINEZ; EL PAGO DE LOS INTERESES QUE HA GENERADO Y QUE SIGA GENERANDO LA CANTIDAD DE \$545,548.35 (QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 351/100 M.N.), QUE SE RECLAMA COMO SUERTE PRINCIPAL, CON FUNDAMENTO EN LO PACTADO EN LA CLAUSULA SEXTA, DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA NUMERO 99090/98 Y EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y EL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 44 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS, VIGENTES EN LA EPOCA DE A CELEBRACION DEL CONTRATO, ASI COMO EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS QUE ORIGINE EL PRESENTE JUICIO; APERCIBIENDOLO QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI SE SEGUIRA EL PRESENTE JUICIO ORDINARIO ADMINISTRATIVO Y LAS

ULTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR MEDIO DE LA LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA (REFORMA, EL UNIVERSAL, EXCELSIOR, NOVEDADES). CONSTE.

Cuernavaca, Mor., a 11 de mayo de 2007.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

Francisco René Marmolejo Vázquez

Rúbrica.

(R.- 248751)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sinaloa

Los Mochis, Sinaloa

EDICTO

NOTIFICACION A LA DEMANDADA: UNION DE CREDITO MIXTO DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN EL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL 4/2004-4B, PROMOVIDO POR JOSE HOMERO NICOLAS RIOS CAMACHO, EN SU CARACTER DE GERENTE DE PROCEDIMIENTOS Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, EN CONTRA DE LA UNION DE CREDITO MIXTO DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 78, PENULTIMO PARRAFO DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO, QUE ESA SOCIEDAD ACATE LA DESIGNACION DE LIQUIDADOR QUE TENGA A BIEN NOMBRAR ESTA AUTORIDAD JUDICIAL, DADA LA OMISION DE LA DEMANDADA DE CUMPLIR CON LA OBLIGACION QUE IMPONE EL PRECEPTO INVOCADO; RAZON POR LA CUAL Y TODA VEZ QUE SE IGNORA EL DOMICILIO DE LA DEMANDADA UNION DE CREDITO MIXTO DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR ESTE CONDUCTO SE LE HACE SABER DE LO ANTERIOR, ESTO ES, DE LA EXISTENCIA DEL CITADO JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, EL CUAL SE ADMITIO EN ACUERDO DEL UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CUATRO Y SE LE EMPLAZA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, PARA QUE PRODUZCA CONTESTACION DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS, CONTADOS AL SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION A QUE ALUDE EL PRECEPTO 1378 DEL CODIGO DE COMERCIO, ASIMISMO, SE LE PREVIENE PARA QUE SEÑALE DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS MISMAS SE LE HARAN POR LISTA DE ACUERDO EN TERMINOS DEL ARTICULO 1068, FRACCION III Y 1069 DE LA MENCIONADA LEY MERCANTIL. EN LA INTELIGENCIA QUE LA COPIA DE LA DEMANDA QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE SINALOA.

ESTOS EDICTOS SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EL OFICIAL DEL ESTADO, ASI COMO EL DEBATE DE GUASAVE, SINALOA, QUE ES EL DE MAYOR CIRCULACION EN LA CIUDAD EN QUE SUPUESTAMENTE TENIA SU DOMICILIO LA DEMANDADA.

ASI TAMBIEN PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Atentamente

Los Mochis, Sin., a 20 de abril de 2007.

La Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sinaloa

Lic. Nazaret Peñuelas Villegas

Rúbrica.

(R.- 249439)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

TERCERA PERJUDICADA:

- Tomasa García Lemus

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO PRINCIPAL DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 84/2007-III, PROMOVIDO POR EFREN LORENZO MENDOZA MONTIEL, CONTRA ACTOS DE LA PRIMERA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL: Se señaló como tercera perjudicada a Tomasa García Lemus, y como acto reclamado la resolución de fecha nueve de enero de dos mil siete, emitida por la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en los autos del toca número 1352/2005/06, por la que se modificó la interlocutoria de fecha veinticinco de septiembre de dos mil seis, emitida en los autos del juicio ordinario civil número 515/2005, promovido por Tomasa García Lemus, del índice del Juzgado Noveno de lo Civil de esta ciudad, aprobando la planilla de liquidación de rentas y declarando procedente la excepción de compensación entre las partes. En auto de dos de febrero de dos mil siete, se admitió a trámite dicha demanda. En el juicio de amparo referido, mediante proveído de diecisiete de mayo del año que se cursa, se ordenó emplazar a la parte tercera perjudicada por medio de edictos, requiriéndole que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento de dicha parte que queda a su disposición en este juzgado Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 17 de mayo de 2007.

El Secretario

Lic. Marín García Moreno

Rúbrica.

(R.- 249886)

Estado de Querétaro

Poder Judicial

Juzgado Primero de Primera Instancia Civil

Secretaría

Querétaro, Qro.

EDICTO DE REMATE

Dentro del local del Juzgado Primero de Primera Instancia Civil de esta capital y su distrito judicial, y en el expediente 1362/2005, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL sobre PAGO DE PESOS promueve ADMINISTRADORA DE CAJA BIENESTAR en contra de BARCENAS RUBIO WENCESLAO Y OTROS, se han señalado las 13:00 TRECE HORAS DEL DIA 27 VEINTISIETE DE JUNIO DE 2007, para que tenga verificativo el remate en PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA del bien inmueble que a continuación se describe:

UNICO. EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN DOMICILIO CONOCIDO S/N SAN MIGUELITO SANTA ROSA JAUREGUI, INSCRITO BAJO EL FOLIO REAL NUMERO 34051/1 DE FECHA 17 DE JUNIO DE 1996 Y QUE CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS.

- AL NORTE EN 7.98 M. EN LINEA QUEBRADA CON SOLAR 2 Y 8.05 M. CON SOLAR 3.
- AL SURESTE EN 41.71 M. LINDA CON CALLE SIN NOMBRE.
- AL SUROESTE EN 35.49 M. EN LINEA QUEBRADA CON SOLAR 5.
- AL NOROESTE EN 19.75 M. LINDA CON SOLAR 19.

FINALMENTE SE REFIERE QUE EL INMUEBLE REFERIDO TIENE CUENTA CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 650.087 M2.

VALOR TOTAL DEL AVALUO \$60,000.00 (SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)

Se convocan postores, es postura legal la que cubra las DOS TERCERAS PARTES del precio fijado a la cosa, con tal que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado, en el entendido que dicha postura deberá formularse por ESCRITO expresando en el mismo el postor los datos como son: nombre, capacidad legal y domicilio de éste, la cantidad que se ofrezca por el bien, la cantidad que se dé de contado, y los términos en que se haya de pagar el resto, el interés que deba causar la suma que se quede

reconociendo, el que no puede ser menor del nueve por ciento anual y la sumisión expresa al tribunal que conozca del negocio, para que haga cumplir el contrato.

Asimismo, se ordena la publicación del presente por tres veces dentro de nueve días hábiles en los estrados del Juzgado así como el Diario Oficial de la Federación por tres veces consecutivas, el presente se expide el 16 dieciséis de mayo del 2007 dos mil siete.

La Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Guerrero Ugalde
Rúbrica.

(R.- 249723)

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

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por PERDOMO DIAZ JUANA INES, en contra de DISTRIBUCION DE MORELOS VEGA S.A. DE C.V Y ROGELIO VEGA DIAZ, LUZ MARIA DIAZ ORTIZ, ROGELIO VEGA TORRA, RODRIGO VEGA DIAZ Y ROLANDO VEGA DIAZ expediente No. 810/2004, LA C. JUEZ QUINCUAGESIMO NOVENO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, DICTO AUTO CON FECHA CATORCE DE MAYO DOS MIL SIETE,

A sus autos el escrito de la parte actora y tomando en consideración lo manifestado en el mismo así como de las constancias de autos, por corresponder al estado procesal del presente juicio y en ejecución de sentencia, como se solicita para que tenga lugar la subasta pública en PRIMERA ALMONEDA de los bienes inmuebles embargados a la parte demandada consistentes en el local comercial marcado con el número dos, así como el área tributaria de la zona común del 9.475%, edificado sobre el inmueble ubicado en la Avenida Vicente Guerrero, esquina nueva Alemania en la Colonia San Cristóbal, Código Postal 62230, Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, con superficie de 88.44m2 y local comercial marcado con el número trece, así como el área tributaria de la zona común del 2.361%, edificado sobre el bien inmueble ubicado en la Avenida Vicente Guerrero, esquina nueva Alemania en la Colonia San Cristóbal, Código Postal 62230, Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, con superficie de 22.04m2. Valuados por el perito de la parte actora en la cantidad de \$1'104,750 00/100 M.N. (UN MILLON CIENTO CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MN) para el primero de los inmuebles señalados y la cantidad de \$305,000.00 00/100 MN (TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) para el segundo de los mencionados. Y para que tenga verificativo dicha subasta se señalan LAS DOCE HORAS DEL DIA CINCO DE JULIO PROXIMO, sirviendo de base para el remate de la totalidad de las cantidades antes señaladas y siendo postura legal la que cubra dichas cantidades, así mismo, para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble que en su caso les interese, mediante certificado de depósito expedido por BANSEFI y sin cuyo requisito no serán admitidos, sirve de fundamento a lo anterior el artículo 481 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Asimismo dicha subasta de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, deberá anunciarse por medio de edictos que se publicarán por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS en los tableros de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación. Por otra parte y tomando en consideración que los inmuebles materia del remate de que se trata se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, con fundamento en el último de los preceptos antes invocados, con los insertos necesarios gírese atento exhorto al C. JUEZ DE DISTRITO COMPETENTE EN CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS; para que se sirva anunciar el remate en cuestión en la puerta del juzgado.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez.- DOY FE.

México, D.F., a 31 de mayo de 2007.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Ma. Susana Leos Godínez
Rúbrica.

(R.- 249807)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco
Quinta Sala

EDICTO

Emplácese JOSE DE JESUS FIERRO GARCIA. preséntese defender derechos en el término de TREINTA DIAS contados partir última publicación, promovido por JOSE MANUEL SALCEDO JIMENEZ Y ESTHER GARCIA PADILLA Toca 30/2007 EXP. 1061/2004 H. Quinta Sala Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Jalisco.

Publicarse tres veces de siete en siete días en un periódico de circulación nacional y en el Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 31 de mayo de 2007.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Irma Lorena Rodríguez Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 249298)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

JUAN DE DIOS MANZANO DELGADO.

En los autos del juicio de amparo número 464/2007-II, promovido por Héctor Saúl de León Mier y Terán, contra actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, Presidente y Actuario adscritos a dicha junta, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 6 de junio de 2007.

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

Lic. Roberto Ramos Pérez

Rúbrica.

(R.- 249891)

AVISOS GENERALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades

M.-831982 BALOO Y DISEÑO

ExPed. P.C. 640/2006 (N-170) 5534

Folio 7613

NOTIFICACION POR EDICTO

VIRGINIA BALLESTEROS HERNANDEZ.

En el procedimiento de solicitud de declaración administrativa de caducidad identificado bajo el P.C. 640/2006 (N-170) 5534, promovido en contra del registro marcario 831982 BALOO Y DISEÑO, iniciado en este Instituto el 11 de mayo de 2006 por Frédéric Régis Marcel Méry-Sanson Desvignes, en representación de ITALROSE-TRADING INTERNACIONAL LDA, se dictó resolución mediante oficio 7040 de fecha 27 de abril de 2007, la que copiada al pie de la letra en sus puntos resolutivos dice:

RESUELVE:

I.- Se declara administrativamente la nulidad del registro marcario 831982 BALOO Y DISEÑO

II.- Notifíquese esta resolución a las partes.

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

IV.- Notifíquese a la parte demandada a través del extracto que se expida de esta declaración, para efectos de que sea publicada por edictos y surta efectos legales.

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

Atentamente

8 de mayo de 2007.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Emmanuel Hernández Adalid

Rúbrica.

(R.- 249803)

AVOLAR AEROLINEAS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

En términos de lo previsto en el artículo noveno de los estatutos sociales de AVOLAR AEROLINEAS, S.A. DE C.V. (la "Sociedad"), se convoca a los accionistas de la Sociedad a la Asamblea General Ordinaria y que tendrá verificativo a las 11:00 horas del día 6 de julio de 2007, en el salón Mérida del Hotel Four Seasons, ubicado en Paseo de la Reforma número 500, colonia Juárez, México, D.F., 06600, con la finalidad de discutir y resolver sobre los asuntos que se mencionan en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discutir, aprobar o modificar el informe a ser rendido por el administrador único, correspondiente al ejercicio social terminado al 31 de diciembre de 2006, elaborado en términos de lo previsto en el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, junto con el informe del comisario de la Sociedad.

II. Ratificación del nombramiento del administrador único y comisario de la Sociedad.

III. Determinación de los emolumentos correspondientes al administrador único y comisario de la Sociedad.

IV. Nombramiento de delegados especiales de la Asamblea.

Para el caso de que algún accionista asista a la Asamblea mediante representante, el representante en cuestión deberá acreditar tal carácter, mediante carta poder otorgada ante dos testigos o mediante poder otorgado ante notario público.

México, D.F., a 13 de junio de 2007.

Administrador Unico

Lic. Antonio A. Fernández Palazuelos

Rúbrica.

(R.- 249871)

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

Comisión Nacional del Agua

Organismo de Cuenca Pacífico Sur

Dirección Local Guerrero

INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES

PROYECTO: Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II

SERVICIOS DE CONSULTORIA/CONSULTING SERVICES

PAIS: MEXICO

SECTOR: AGUA Y SANEAMIENTO

No. DE PRESTAMO: 1645/OC-ME

FECHA LIMITE DE RECEPCION DE EXPRESIONES DE INTERES: 3 de julio de 2007.

Esta invitación a presentar expresiones de interés se formula como resultado del Anuncio General de Adquisiciones (AGA) para el Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II, publicado en línea el 9 de noviembre 2006 e impreso en el UN Development Business, en la edición número 691 del 30 noviembre de 2006.

El Gobierno de México ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar parcialmente el costo del Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II (PROSSAPYS II) y se propone utilizar una parte de los fondos para la contratación del servicio de:

1. Consultoría especializada para dar atención social y participación comunitaria fase de consolidación de la organización y participación comunitaria para la Administración, Operación y Mantenimiento de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento de 24 (veinticuatro) obras, en atención a las comunidades con menor índice de desarrollo humano, en los municipios de Cochoapa el Grande, Metlatonoc, Tlacoachistlahuaca, Xochistlahuaca y Zapotitlán Tablas del Estado de Guerrero.

2. Supervisión técnica, coordinación, dirección, control técnico, administrativa y financiera en la construcción de 24 (veinticuatro) obras de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento de las comunidades con menor índice de desarrollo humano, en los municipios de Cochoapa el Grande, Metlatonoc, Tlacoachistlahuaca, Xochistlahuaca y Zapotitlán Tablas del Estado de Guerrero.

3. Supervisión técnica, administrativa y financiera para la elaboración de 37 (treinta y siete) proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento de las comunidades con menor índice de desarrollo humano, en los municipios de: Metlatonoc, Cochoapa el Grande, Tlacoachistlahuaca, Xochistlahuaca y Zapotitlán Tablas del Estado de Guerrero.

4. Elaboración de 17 (diecisiete) proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento de las comunidades con menor índice de desarrollo humano de los municipios de: Tlacoachistlahuaca, Xochistlahuaca y Zapotitlán Tablas del Estado de Guerrero.

5. Elaboración de 20 (veinte) proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento de las comunidades con menor índice de desarrollo humano de los municipios de: Cochoapa el Grande y Metlatonoc del Estado de Guerrero.

El objetivo primordial de estos trabajos es asistir en todo el proceso constructivo, desde el inicio hasta la terminación de las obras para lo cual se llevará a cabo la supervisión, control técnico, administrativo y financiero de cada una de ellas; así como incorporar el componente social en forma simultánea en el proceso constructivo de obras y elaboración de proyectos.

El plazo estimado de ejecución del trabajo de consultoría es de cinco meses.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Agua a través de la Dirección General del Organismo de Cuenca Pacífico Sur, invita a las firmas consultoras a expresar interés en participar en los trabajos arriba descritos, para lo cual deberán acreditar que cuentan con el personal y el perfil adecuado para realizar el servicio de consultoría.

Los servicios de consultoría se contratarán conforme a las políticas para la selección y contratación de consultores, financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (Edición febrero de 2006).

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Las expresiones de interés deberán ser enviadas a la dirección abajo indicada, así como a través del correo electrónico que se señala. La fecha límite es el 3 de julio de 2007 a las 10:00 horas, en las oficinas de la Dirección Local Guerrero. Los interesados pueden solicitar más información con el Ing. Delfino Acatitla López, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Contacto:

Dirección Local Guerrero

Atn. Ing. Delfino Acatitla López

Residente General

Avenida Ruffo Figueroa número 2

Colonia Burócratas,

Código postal 39090, Chilpancingo, Gro.

Teléfono 01 747 11 60 530

Fax 01 747 47 2 62 68

e-mail: delfino.acatitla@cna.gob.mx

Oaxaca de Juárez, Oax., a 19 de junio de 2007.

El Director General del Organismo de Cuenca Pacífico Sur

Ing. Alvaro Demetrio Jarquin Rojas

Rúbrica.

(R.- 249790)

Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional

ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

CONVOCATORIA

LICITACION PUBLICA NACIONAL No. POI.EBM. 01/07

El Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como lo dispuesto en las Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, a través de la Dirección de Administración, invita a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública nacional número POI. EBM.01/07, para la enajenación de los siguientes bienes muebles:

Partida No.	Marca	Tipo	Modelo	Placas	Precio mínimo de venta
01	Tsuru típico	4 puertas	1994	546 NWG	16,750.00
02	Tsuru típico	4 puertas	2002	203LXG	40,500.00
03	Tsuru típico	4 puertas	1999	297PCW	25,700.00
04	Tsuru típico	4 puertas	2002	202LXG	40,700.00
05	Nissan	Tipo estacas	1990	7092AX	16,900.00
06	W.V. Jetta	GL 4 puertas	1996	298PCW	29,100.00
07	Ford Focus	LX 4 Ptas. Std.	2001	526NWG	46,400.00

1. Las bases tendrán un costo de \$500.00 (quinientos pesos 00/00 M.N.), importe que será cubierto mediante cheque certificado o de caja a favor del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, y se encuentran a la venta en la División de Recursos Humanos y Servicios de la Dirección de Administración de la entidad, ubicada en Juan O'Gorman 283, colonia La Escalera, Delegación Gustavo A Madero, código postal 07310, México, D.F., en días hábiles, del 25 al 29 de junio de 2007, de 9:00 a 14:00 horas.

2. La verificación física de los bienes, únicamente podrá realizarse los días del 25 al 29 de junio de 2007 de 9:00 a 15:00 horas. El punto de reunión será en la División de Recursos Humanos y Servicios de la entidad, previo-registro de asistencia en el control respectivo. Después de esta fecha y hora no se permitirá la verificación de los bienes.

3. La junta de aclaraciones se realizará el día 3 de julio de 2007 a las 12:00 horas. Las preguntas se deberán entregar por escrito, como mínimo un día hábil antes de la junta de aclaraciones en la División de Recursos Humanos y Servicios de la entidad.

4. Los actos de recepción de propuestas y apertura de ofertas económicas, se llevarán a cabo el día 4 de julio de 2007 a las 12:00 horas.

5. El acto de fallo y adjudicación se realizará el día 4 de julio de 2007 a las 18:00 horas.

6. Todos los actos tendrán verificativo en el salón de usos múltiples de esta entidad, ubicado en Juan O'Gorman 283, colonia La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, código postal 07310, México, D.F.

7. Los bienes adjudicados deberán ser retirados por el participante ganador en días y horarios que determine la División de Recursos Humanos y Servicios de la entidad, ubicada en Juan O'Gorman 283, colonia La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, código postal 07310, México, D.F.

8. Los participantes, podrán presentar ofertas por una o más partidas y deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja, expedido por institución de banca o crédito a favor del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, por un importe equivalente al 10% exacto del precio mínimo de venta por partida de los bienes por los que haya presentado oferta.

Atentamente

"La Técnica al Servicio de la Patria"

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

El Director de Administración del POI-IPN

Ing. Jorge Eloy Toledo Rojas

Rúbrica.

(R.- 249892)

AFORE ARGOS, S.A. DE C.V.

Mediante oficio de fecha 7 de junio de 2007, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo JG43/09/2003 tomado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su cuadragésima sesión ordinaria celebrada el día 27 de agosto de 2003, hizo constar la autorización a la reducción de la estructura de comisiones de Afore Argos, S.A. de C.V., misma que se apega a lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y 8o. de su Reglamento, así como a lo dispuesto por la Circular CONSAR 04-5 "Reglas Generales que establecen el Régimen de Comisiones al que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2003.

De conformidad con lo señalado en la regla décima octava de la Circular CONSAR 04-5, y el oficio antes referido, a continuación se publica, en tiempo y forma, la nueva estructura que contiene las comisiones que Afore Argos, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual:

"ESTRUCTURA DE COMISIONES DE AFORE ARGOS, S.A. DE C.V."

Afore Argos, S.A. de C.V., cobrará una comisión por flujo de conformidad con el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre Flujo de cuotas y aportaciones a la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez (RCV).	0.97% del Salario Base de Cálculo (*)

(*) El salario base de cálculo es el monto que se obtiene de dividir entre 6.5% la aportación obrero patronal y estatal del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (sin cuota social).

Descuentos por permanencia a la comisión sobre flujo de RCV*

Durante los primeros ocho años de antigüedad del trabajador en el sistema, la comisión será de 0.97% del salario base de cálculo. Se aplicará un descuento de 0.05 puntos porcentuales anuales durante el noveno año; de 0.06 durante los años 10, 11, 12 y 13; de 0.01 punto porcentual en el año 14; de 0.06 puntos porcentuales durante los años 15 al 21, de 0.07 puntos porcentuales el año 22 y de 0.06 puntos porcentuales los años 23 al 25, de acuerdo con el cuadro siguiente:

Año	Años cumplidos	% Comisión	Año	Años Cumplidos	% Comisión
1	0	0.97%	14	13	0.67%
2	1	0.97%	15	14	0.61%
3	2	0.97%	16	15	0.55%
4	3	0.97%	17	16	0.49%
5	4	0.97%	18	17	0.43%
6	5	0.97%	19	18	0.37%
7	6	0.97%	20	19	0.31%
8	7	0.97%	21	20	0.25%
9	8	0.92%	22	21	0.18%
10	9	0.86%	23	22	0.12%
11	10	0.80%	24	23	0.06%
12	11	0.74%	25	24	0.00%
13	12	0.68%			

* La permanencia se debe contar a partir de la primera apertura de la cuenta individual del trabajador en cualquier administradora.

Siefore Argos 1, S.A. de C.V. y Siefore Argos 2, S.A. de C.V. cobrarán una comisión sobre saldo conforme al siguiente cuadro:

Comisiones variables

Años	% Comisión	Años	% Comisión
2007	0.12%	2016	0.30%
2008	0.16%	2017	0.30%
2009	0.18%	2018	0.30%
2010	0.20%	2019	0.30%
2011	0.22%	2020	0.30%
2012	0.24%	2021	0.30%

2013	0.26%	2022	0.30%
2014	0.28%	2023 en adelante	0.33%
2015	0.30%		

Siefore Argos 3, S.A. de C.V., cobrará una comisión por saldo de conformidad con el siguiente cuadro:

Comisiones variables

Conceptos	Factor
Serie V2	1.00%
Serie V6	1.00%
Serie CR	1.00%
Serie EA	1.00%
Serie P1	Será pactado entre las partes
Serie P2	Será pactado entre las partes
Serie P3	Será pactado entre las partes
Serie P4	Será pactado entre las partes
Serie P5	Será pactado entre las partes

Comisiones por cuota fija

Conceptos	Comisión
Estados de cuenta adicionales	Sin comisión
Reposición de documentos	Sin comisión

A los trabajadores que se refiere la regla segunda fracción LIV inciso a) de la Circular CONSAR 60-1 "Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro, administración de cuentas individuales, traspaso y disposición de recursos de trabajadores no afiliados", se les cobrará la misma comisión anual sobre el saldo administrado que a los trabajadores inscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social de acuerdo con la sociedad de inversión especializada de fondos para el retiro en la que se encuentren invertidos los recursos.

A los trabajadores que se refiere la regla nonagésima sexta fracción II inciso a) de la Circular CONSAR 60-1, se les cobrará la misma comisión anual sobre el saldo administrado que a los trabajadores inscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social; asimismo, se les cobrará la misma comisión sobre flujo que a los trabajadores inscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando para ello, la fórmula de conversión desarrollada por CONSAR.

A los trabajadores que se refiere la regla nonagésima sexta fracción II inciso b) de la Circular CONSAR 60-1, se les cobrará una comisión de 0.50 por ciento anual, o la que determine la CONSAR de conformidad con el artículo 90 BIS-J de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

La nueva estructura de comisiones será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore Argos, S.A. de C.V., administre los fondos de su cuenta individual desde la fecha de su entrada en vigor, independientemente de la fecha en que se registren o se asigne el trabajador en lo sucesivo a Afore Argos, S.A. de C.V.

En virtud de que la nueva estructura de comisiones de Afore Argos, S.A. de C.V., no implica un incremento en las comisiones que se cobran a los trabajadores asignados o registrados, ya sean éstos activos o inactivos, en el presente caso, no se actualizará el derecho de los trabajadores a traspasar su cuenta individual previsto en el párrafo séptimo del artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

La nueva estructura de comisiones que Afore Argos, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, entró en vigor a partir del 8 de junio de 2007, fecha en que fue notificado el oficio referido en el primer párrafo de la presente publicación.

México, D.F., a 8 de junio de 2007.

Afore Argos, S.A. de C.V.

Director Administración y Operaciones

Francisco Delgado Jiménez

Rúbrica.

(R.- 249843)

AFORE ACTINVER, S.A. DE C.V.

Mediante oficio de fecha siete de junio de dos mil siete, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo número JG43/09/2003 tomado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su cuadragésima tercera sesión ordinaria celebrada el día 27 de agosto de 2003, hizo constar la autorización a la reducción de la estructura de comisiones de Afore Actinver, S.A. de C.V., misma que se apega a lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y 8o. de su Reglamento, así como a lo dispuesto por la Circular CONSAR 04-5 "Reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2003.

De conformidad con lo dispuesto en la regla décima octava de la Circular CONSAR 04-5, y el oficio antes referido, a continuación se publica, en tiempo y forma, la nueva estructura que contiene las comisiones que Afore Actinver, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual:

ESTRUCTURA DE COMISIONES DE AFORE ACTINVER, S.A. DE C.V.

Afore Actinver, S.A. de C.V., cobrará una comisión por flujo de conformidad con el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre flujo de cuotas y aportaciones a la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez (RCV)	1.01% del Salario Base de Cálculo (*)

(*) El salario base de cálculo es el monto que se obtiene de dividir entre 6.5% la aportación obrero patronal y estatal del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (sin cuota social).

Descuentos por permanencia a la comisión sobre flujo RCV*

En el primer año del trabajador en el sistema la comisión será de 1.01% del salario base de cálculo. Se aplicará un descuento de 0.02 puntos porcentuales una vez cumplido el primer aniversario, y de 0.03 puntos porcentuales anuales del segundo al cuarto aniversario cumplido. Cuando el trabajador cumpla su quinto aniversario, se le hará un descuento de 0.13 puntos porcentuales, de manera que la comisión será de 0.77 del salario base de cálculo. A partir de su noveno aniversario en el sistema, se le hará un descuento anual de 0.01 puntos porcentuales, y en los aniversarios 10 al 15 el descuento será de 0.03 puntos porcentuales anuales, hasta que la comisión quede en 0.58 de Acuerdo con el cuadro siguiente.

Periodo	Años Cumplidos	%Comisión	Periodo	Años Cumplidos	Comisión
1	0	1.01%	10	9	0.76%
2	1	0.99%	11	10	0.73%
3	2	0.96%	12	11	0.70%
4	3	0.93%	13	12	0.67%
5	4	0.90%	14	13	0.64%
6	5	0.77%	15	14	0.61%
7	6	0.77%	16	15 en adelante	0.58%
8	7	0.77%			
9	8	0.77%			

* La permanencia se debe contar a partir de la primera apertura de la cuenta individual del trabajador en cualquier administradora.

Siefore Actinver 1, S.A. de C.V., (Sociedad de Inversión Básica 1) y Siefore Actinver 2, S.A. de C.V., (Sociedad de Inversión Básica 2) cobrarán una comisión por saldo, de conformidad con el siguiente cuadro:

Comisiones Variables

Concepto	Factor %
Comisión sobre saldo	0.20% anual sobre el saldo administrado

Siefore Actinver 3, S.A. de C.V., (Siefore de Aportaciones Complementarias, Voluntarias y de Ahorro a Largo Plazo) cobrará una comisión por saldo, de conformidad con el siguiente cuadro:

Concepto	Base de cálculo	Porcentaje %
Comisión sobre saldo	Porcentaje fijo anual	1.25%
Comisión sobre flujo de aportaciones a la subcuenta de ahorro a largo plazo	Porcentaje del monto de cada aportación	2.00%
Comisión sobre flujo de aportaciones a las subcuentas de aportaciones voluntarias y complementarias de retiro	Porcentaje del monto de cada aportación	Sin comisión

El cobro de comisión sobre flujo de aportaciones se diferirá hasta el momento de retiro de las aportaciones por parte del trabajador o su traspaso a otra administradora, a efecto de aplicar los siguientes descuentos por el tiempo que permanezcan invertidas dichas aportaciones en Siefore Actinver 3, S.A. de C.V.:

Descuentos en la Comisión Sobre Flujo:

Años cumplidos de inversión en la Siefore	Comisión sobre Flujo de Aportaciones a la Subcuenta de Ahorro de Largo Plazo 1/ (Porcentaje del monto de cada depósito)
0	2.00
1	1.00
2 o más	0.00

1/ Aplicable al retiro de la aportación o traspaso de la cuenta individual a otra Afore.

Comisiones por cuota fija

Conceptos	Comisión
1.- Por la expedición de estados de cuenta adicionales a los enviados:	10 UDIS
2.- Por el pago de retiros programados:	Sin comisión
3.- Por consulta adicional a las previstas en la Ley o en el Reglamento:	Sin comisión
4.- Por reposición de documentación de su cuenta individual:	Sin comisión

A los trabajadores a que se refiere la regla segunda fracción LIV inciso a) de la Circular CONSAR 60-1 "Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro, administración de cuentas individuales, traspaso y disposición de recursos de trabajadores no afiliados", se les cobrará la comisión sobre saldo que se cobra en Siefore Actinver 3, S.A. de C.V., Sociedad de Inversión Especializada de Fondos para el Retiro.

A los trabajadores a que se refiere la regla nonagésima sexta fracción II inciso a) de la Circular CONSAR 60-1 "Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro, administración de cuentas individuales, traspaso y disposición de recursos de trabajadores no afiliados", se les cobrará la misma comisión sobre saldo que actualmente se cobra en Siefore Actinver 1, S.A. de C.V. y Siefore Actinver 2, S.A. de C.V.; asimismo, se les cobrará la misma comisión sobre flujo que actualmente se cobra, en las sociedades de inversión antes mencionadas, utilizando para ello la fórmula de conversión desarrollada por CONSAR, según oficio de autorización número D00/1000/231/2005 de fecha 11 de agosto de 2005.

A los trabajadores a que se refiere la regla nonagésima sexta fracción 11 inciso b) de la Circular CONSAR 60-1, se les cobrará una comisión de 0.50 por ciento anual, o la que determine la CONSAR de conformidad con el artículo 90 BIS-J de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

La nueva estructura de comisiones será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore Actinver, S.A. de C.V., administre los fondos de su cuenta individual desde la fecha de su entrada en vigor, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a Afore Actinver, S.A. de C.V.

En virtud de que la nueva estructura de comisiones de Afore Actinver, S.A. de C.V., no implica un incremento en las comisiones que se cobran a los trabajadores asignados o registrados, ya sean éstos activos o inactivos, en el presente caso, no se actualizará el derecho de los trabajadores a traspasar su cuenta individual previsto en el párrafo séptimo del artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

La nueva estructura de comisiones que Afore Actinver, S.A. de C.V., Afore cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, entró en vigor a partir del ocho de junio de 2007, fecha en que fue notificado el oficio referido en el primer párrafo de la presente publicación.

México, D.F., a 14 de junio de 2007.

Afore Actinver, S.A. de C.V. Administradora de Fondos para el Retiro

Representante legal

Roberto Díez de Sollano Díaz

Rúbrica.

(R.- 249848)

COMBINED SEGUROS MEXICO, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
AVISO A LOS ACCIONISTAS

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y para su publicación tres veces de diez en diez días en el Diario Oficial de la Federación, se da a conocer lo siguiente:

El balance final de liquidación, con la indicación de la parte que a cada accionista corresponde en el haber social.

Dicho balance, junto con los papeles y libros de la sociedad, queda por igual término a disposición de los accionistas, quienes disponen de un plazo de quince días contados a partir de la última publicación, para presentar sus reclamaciones al liquidador, si tal es el caso.

Transcurrido este último plazo, el liquidador convocará a una asamblea general de accionistas, presidida por él, para la aprobación definitiva del balance final de liquidación.

México, D.F., a 11 de mayo de 2007.

Liquidador

Lic. Eduardo David García

Rúbrica.

COMBINED SEGUROS MEXICO, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 30 DE ABRIL DE 2007.
BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DE 2007
(cifras en pesos constantes)

ACTIVO		
INVERSIONES		24,554,245.71
Valores y Oper. con Productos Der.	24,554,245.71	
Valores	24,554,245.71	
Gubernamentales	24,554,245.71	
Empresas Privadas	0.00	
Tasa Conocida	0.00	
Renta Variable	0.00	
Valuación Neta	0.00	
Deudores por Intereses	0.00	
(-) Estimación para Castigos	0.00	
Operaciones con Productos Derivados	0.00	
Préstamos	0.00	
Sobre Pólizas	0.00	
Con Garantía	0.00	
Quirografarios	0.00	
Descuentos y Redescuentos	0.00	
Cartera Vencida	0.00	
Deudores por Intereses	0.00	
(-) Estimación para Castigos	0.00	
Inmobiliarias	0.00	
Inmuebles	0.00	
Valuación Neta	0.00	
(-) Depreciación	0.00	
INVS. PARA OBLIGS. LAB. AL RETIRO		0.00
DISPONIBILIDAD		851,880.61
Caja y Bancos	851,880.61	
DEUDORES		0.00
Por Primas	0.00	
Agentes y Ajustadores	0.00	
Documentos por Cobrar	0.00	
Préstamos al Personal	0.00	
Otros	0.00	
(-) Estimación para Castigos	0.00	
REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		0.00
Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
Depósitos Retenidos	0.00	
Part. de Reas. por Sins. Pendientes	0.00	
Part. de Reas. por Rgos. en Curso	0.00	
Otras Participaciones	0.00	
Intermediarios de Reaseg. y Reaf.	0.00	

Part. de Reaf. Rva. Fianz. de Vigor	0.00	
OTROS ACTIVOS		0.00
Mobiliario y Equipo	0.00	
Activos Adjudicados	0.00	
Diversos	0.00	
Gastos Amortizables	0.00	
(-) Amortización	0.00	
Productos Derivados	0.00	
SUMA DEL ACTIVO		25,406,126.32
PASIVO		
RESERVAS TECNICAS		0.00
De Riesgos en Curso	0.00	
Vida	0.00	
Accidentes y Enfermedades	0.00	
Fianzas en Vigor	0.00	
De Obligaciones Contractuales	0.00	
Por Siniestros y Vencimientos	0.00	
Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	0.00	
Por Dividendos sobre Pólizas	0.00	
Fondos de Seguros en Administración	0.00	
Por Primas de Depósito	0.00	
De Previsión	0.00	
Previsión	0.00	
Riesgos Catastróficos	0.00	
Contingencia	0.00	
Especiales	0.00	
RESERVAS PARA OBLIGS. LAB. RETIRO		0.00
ACREEDORES		0.00
Agentes y Ajustadores	0.00	
Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
Acreedores por Resps. de Fianzas	0.00	
Diversos	0.00	
REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		0.00
Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
Depósitos Retenidos	0.00	
Otras Participaciones	0.00	
Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS		0.00
OTROS PASIVOS		731,409.36
Provisión para la Part. de Uts. al Personal	0.00	
Provisión para el Pago de Impuestos	0.00	
Otras Obligaciones	731,409.36	
Créditos Diferidos	0.00	
SUMA DEL PASIVO		731,409.36
CAPITAL		
Capital o Fondo Social Pagado		165,424,888.94
Capital o Fondo Social	165,424,888.94	
(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
Obligaciones Sub. de Conv. Oblig. A Capital		0.00
Reservas		85,459,437.33
Legal	0.00	
Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
Otras	85,459,437.33	
Superávit por Valuación		0.00
Subsidiarias		0.00
Efecto de Impuestos Diferidos		0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores		(205,598,425.78)
Resultado del Ejercicio		-409,679.20
Exceso o Insuficiencia en la Act. del Cap. Cont.		(20,201,504.33)
SUMA DEL CAPITAL		24,674,716.96
SUMA DEL PASIVO Y DEL CAPITAL		25,406,126.32

Valores en Depósito 810	0.00
Fondos en Administración 820	0.00
Resps. por Fianzas en Vigor 830	0.00
Gtías. de Rec. por Fianzas Expedidas 840	0.00
Recl. Recibidas Pends. de Comp. 850	0.00
Reclamaciones Contingentes 860	0.00
Reclamaciones Pagadas 870	0.00
Recua. de Recls. Pagadas 880	0.00
Pérdida Fiscal por Amortizar 890	(188,429.014.00
Rva. por Const. para Obl. Lab. al Retiro 900	0.00
Cuentas de Registro 910	0.00
Operaciones con Productos Derivados 920	0.00
Cuentas en Orden 800	(188,429.014.00

El presente balance general se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o, en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

Dentro de los rubros de =inmueble y de =mobiliario y equipo=, las cantidades de \$0.00 y \$0.00, respectivamente, representan activos adquiridos en arrendamiento financiero.

Con base en el balance final de liquidación al 30 de abril de 2007, la cifra de capital a distribuir a los accionistas asciende a la cantidad de \$24'674,716.96.

Conforme a la participación accionaria de cada uno de ellos, el capital será distribuido de la siguiente manera:

Combined Insurance Company of America Inc.:	\$24'633,259.38	(99.832%)
Aon Corporation:	\$ 41,457.58	(0.168%)

México, D.F., a 11 de mayo de 2007.

Liquidador

Lic. Eduardo David García

Rúbrica.

(R.- 249822)

SANLUIS CORPORACION, S.A.B. DE C.V.

AVISO DE FUSION

Por virtud de las resoluciones tomadas en las asambleas generales extraordinarias de accionistas, celebradas el 14 de junio de 2007, se aprobó la fusión de SANLUIS CORPORACION, S.A.B. de C.V. como sociedad fusionante (la "fusionante") y CORPORACION TURISTICA SANLUIS, S.A. de C.V. como sociedad fusionada (la "fusionada"), de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el convenio de fusión con efectos entre las partes a partir del 14 de junio de 2007 y frente a terceros en el momento de la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Por virtud de la fusión, la fusionante se convirtió en causahabiente a título universal de la fusionada, por lo que, la fusionante asumió y recibió todos los derechos, activos y obligaciones correspondientes a la fusionada, substituyéndola en todas las responsabilidades, derechos y obligaciones contraídos por esta última, derivados de contratos, convenios, créditos, licencias, permisos, concesiones y, en general derivados de todos los actos u operaciones realizados por la fusionada, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

De acuerdo con las disposiciones aplicables, a continuación se transcriben los balances generales de las sociedades fusionante y fusionada al 31 de diciembre de 2006, los cuales después de haber sido aprobados por las respectivas asambleas generales extraordinarias de accionistas, sirvieron como base para efectuar la fusión antes indicada.

México, D.F., a 15 de junio de 2007.

Delegado Especial de las Asambleas de

SANLUIS Corporación, S.A.B. de C.V. y de Corporación Turística Sanluis, S.A. de C.V.

Gustavo Zenizo González

Rúbrica.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

ACTIVO**Pesos**

	SANLUIS Corporación, S.A.B. de C.V.	Corporación Turística Sanluis, S.A. de C.V.
DESCRIPCION	2006	2006
CIRCULANTE		
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	159,848	163,468
EFFECTIVO Y VALORES	159,848	163,468
CUENTAS POR COBRAR-AFILIADAS	89,462,004	397,527,828
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	81,024,238	2,117,334
CUENTAS POR COBRAR	170,486,242	399,645,162
TOTAL CIRCULANTE	170,646,090	399,808,630
OTROS ACTIVOS A L.P.		
CUENTAS POR COBRAR-AFILIADAS	382,741,970	-
OTRAS CUENTAS POR COBRAR A L.P.	49,110,350	-
INVERSIONES EN ACCIONES	2,915,185,552	418,793,407
TOTAL OTROS ACTIVOS A L.P.	3,347,037,872	418,793,407
CARGOS DIFERIDOS	19,168,000	-
AMORTIZACION ACUMULADA	(12,778,656)	-
IMPUESTOS DIFERIDOS	506,407,619	-
CARGOS DIFERIDOS	512,796,963	-
TOTAL ACTIVO	4,030,480,925	818,602,037

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

PASIVO Y CAPITAL**Pesos**

	SANLUIS Corporación, S.A.B. de C.V.	Corporación Turística Sanluis, S.A. de C.V.
DESCRIPCION	2006	2006
CIRCULANTE		
DEUDA CORTO PLAZO	52,111,912	-
CUENTAS POR PAGAR-AFILIADAS	2,636,831,468	2,557,105
IMPUESTOS POR PAGAR	4,233,639	-
PASIVOS ACUM. Y OTRAS CUENTAS x PAGAR	197,300,573	-
TOTAL CIRCULANTE	2,890,477,592	2,557,105
LARGO PLAZO		
DEUDA LARGO PLAZO	72,275,546	-
TOTAL LARGO PLAZO	72,275,546	-
TOTAL PASIVO	2,962,753,138	2,557,105
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL SOCIAL	1,031,868,328	1,671,949,741
PRIMA EN VENTA ACCIONES	1,429,350,520	-
RESERVA LEGAL	4,056,100	8,085,789
RESERVA P/RECOMPRA ACCIONES	577,409,939	-
UTILIDAD (PERDIDA) EJERCICIOS ANTERIORES	5,979,279,653	(226,765,970)
UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	(213,941,597)	238,694,851
IMPUESTOS DIFERIDOS	(369,072,000)	-
IMPTOS. DIFERIDOS ACTUALIZACION	(109,073,996)	-
EXCESO (INSUFICIENCIA)	(7,262,149,160)	(875,919,479)
CAPITAL Y UTILIDADES	1,067,727,787	816,044,932
TOTAL CAPITAL CONTABLE	1,067,727,787	816,044,932
SUMA EL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	4,030,480,925	818,602,037

(R.- 249799)

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Subdirector de Operaciones de Tecnologías de la Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Subdirector de Operaciones de Tecnologías de la Información
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	NC1
Percepción ordinaria:	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección de Telecomunicaciones, Dirección General de Tecnologías de la Información.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Coordinar el proceso de operación de los servidores de cómputo UNIS y de los sistemas de almacenamiento y respaldo que residen en la infraestructura central, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones sustantivas de la Secretaría. Supervisar el proceso de monitoreo de los diferentes servicios electrónicos que residen en la infraestructura central para garantizar su disponibilidad y permitir a las diferentes áreas disponer de forma continua de dichos sistemas. Coordinar y supervisar el proceso de soporte técnico vía medios electrónicos de parte de proveedores nacionales y extranjeros, en este caso en idioma inglés, con el fin de resolver las problemáticas técnicas, que pongan en riesgo la operación de los sistemas de información electrónica de la Secretaría. Supervisar el proceso de mantenimiento de los sistemas de información electrónica que residen en la infraestructura central, para atender los requerimientos tecnológicos de los responsables de los sistemas en las diferentes áreas de la Secretaría. Coordinar el proceso de atención a fallas de los sistemas de información electrónica que residen en la infraestructura central, para asegurar la continuidad de los servicios proporcionados a los responsables de los sistemas en las diferentes áreas de la Secretaría. Coordinar los requerimientos de mantenimiento y soporte en los bancos de información para asegurar la disponibilidad e integridad de los datos. Coordinar el proceso de respaldo de los sistemas de información electrónica que operan en la infraestructura central de almacenamiento, para contar con un medio de almacenamiento alternativo de la información propiedad de la Secretaría. Coordinar mecanismos de aseguramiento de los sistemas de información electrónica que residen en la infraestructura central de procesamiento, para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de dichos sistemas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Computación e Informática, Matemáticas o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos

asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de proyectos. Atención Ciudadana.

Otros conocimientos: Sistema operativo UNIX y SOLARIS (grado de dominio del software: avanzado).

2. Director de Estudios e Investigación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Estudios e Investigación

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Investigación y Atención a Casos, Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los estudios e investigaciones jurídicos y políticos relativos a derechos humanos, cuenten con elementos que coadyuven en la instrumentación de la política de los derechos humanos del Gobierno Federal, para contribuir a la consolidación de una cultura a favor de la dignidad humana en nuestro país. Determinar líneas específicas de acción relativas a la elaboración de estudios jurídicos y políticos en materia de derechos humanos, para contar con elementos que coadyuven en la formulación de los objetivos estratégicos de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos. Formular estrategias y contenidos de comunicación social en conjunto con las instancias involucradas en la materia, para contribuir en la instrumentación de la política de derechos humanos del Gobierno Federal. Coordinar la elaboración de informes ejecutivos de índole jurídico y político, para generar elementos de apoyo en las asesorías que se brindan al Titular de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos. Determinar el sentido y los contenidos de los insumos que la SEGOB proporciona a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para apoyar en la elaboración de respuestas a los informes que en materia de derechos humanos emiten organismos internacionales. Coordinar la instrumentación de los proyectos de capacitación a organizaciones de la sociedad civil, para contribuir a la consolidación de una cultura de derechos humanos en nuestro país acorde al Programa Nacional de Derechos Humanos. Establecer estrategias de capacitación a los servidores públicos de la Administración Pública Federal, para coadyuvar a que la atención al público se preste dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Relaciones Internacionales (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Derecho Internacional, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa

alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo.

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Derechos Humanos.

Otros conocimientos: Word, Excel e Internet (grado de dominio del software: básico).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) 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, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes

de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20-06-2007
Registro de aspirantes	20-06-2007 al 3-07-2007
Publicación total de aspirantes	4-07-2007
Revisión curricular	20-06-2007 al 3-07-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	4-07-2007
Presentación de documentos	9-07-2007 al 13-07-2007
Evaluación técnica	9-07-2007 al 13-07-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	16-07-2007 al 20-07-2007
Entrevista por el Comité de Selección	23-07-2007 al 27-07-2007
Resolución candidato	30-07-2007 al 31-07-2007

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, 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 de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de 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 esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos 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 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 20 de junio de 2007.

El Comité de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos

Guillermo Ramírez Bañuelos

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social 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, 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0026 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 Vinculación con la Cámara de Diputados		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Área
Percepción ordinaria	\$ 25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coadyuvar en la atención de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los Servidores Públicos de la Secretaría ante esa instancia. 2. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las solicitudes de audiencia formuladas por Diputados Federales. 3. Formular propuestas para la invitación a Diputados Federales a eventos y giras de trabajo de Servidores Públicos de la Secretaría, con la finalidad de compartir la perspectiva de la política social con el Poder Legislativo. 4. Diseñar y coordinar la operación del sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, así como los compromisos contraídos en las competencias de los servidores públicos de la Secretaría ante esa instancia. 5. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de la Cámara de Diputados, relacionadas con el Desarrollo Social.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administrativas, Comunicación, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Finanzas, Geografía, Humanidades, Relaciones Internacionales.	
	Laborales	3 años de experiencia en el proceso legislativo (iniciativas, puntos de acuerdo, trabajo en Comisiones, gestión del presupuesto), en negociación con legisladores y mandos superiores. (Ver catálogo de Trabajo En: Área General: Ciencia Política/Área Específica: Ciencias Políticas)	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Desarrollo Social • Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil • Ley de Vivienda • Ley de Asentamientos Humanos • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos	

		- Mexicanos - Reglamento de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos - Ley de Coordinación Fiscal - Manual Ciudadano 2006
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Office (PowerPoint, Excel, Word) Intermedio (50%) Internet Intermedio (50%) Disponibilidad para viajar continuamente.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente 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 calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: - No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Cartilla liberada. - 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 que será entregado el día de cotejo). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará cédula o título profesional. - Curriculum en Microsoft Word explicando claramente su experiencia profesional y grabado en CD. Así mismo cabe señalar que la experiencia laboral deberá apegarse a la solicitada en la convocatoria. En caso de no cubrir el perfil académico y laboral el aspirante no podrá continuar en el concurso. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20/06/07
Registro de Aspirantes en el Sistema de TrabajaEn	20/06/07 al 3/07/07
*Evaluación de Visión de Servicio Público, Inter-Intra, Capacidades Gerenciales y Capacidad Técnica.	4/07/07 al 20/07/07

*Cotejo de Documentos. Cotejo de curriculum conforme al perfil solicitado en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.	23/07/07 al 31/07/07
*Entrevista por el Comité de Selección	1/08/07 al 9/08/07
*Resolución del Comité	9/08/07

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Visión de Servicio Público, Inter-Intra, capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
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 el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 hrs. o comunicarse al Tel. (55) 51 41 79 00, Exts. 55642 o 55636, las entidades federativas favor de llamar al Tel. 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno).
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 de los Comités Técnicos de Selección correspondiente 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, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, 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 podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán 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 los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL-
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección

Lic. Mauricio Ortiz Aznar

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Ley General de Desarrollo Social
Disposiciones Generales

Ley General de Desarrollo Social
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Disposiciones Generales

Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Ley de Vivienda
Disposiciones Generales

Ley de Vivienda
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Ley de Asentamientos Humanos
Disposiciones Generales

Ley de Asentamientos Humanos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Disposiciones Generales

Ley de los Derechos de las personas adultas mayores
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Cap. 2 y 3
Título Segundo Cap. 3
Título Tercero Cap. Unico

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
(todo el documento páginas de 1 a 48)

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Reglamento de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
(todo el documento páginas de 1 a 27)

Reglamento de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Ley de Coordinación Fiscal
Capítulo Quinto

Ley de Coordinación Fiscal

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Manual Ciudadano 2006
¿Qué son los programas sociales?

Manual Ciudadano 2006

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Buscar

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

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 08-2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Oaxaca		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Oaxaca (1005)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca		
Funciones principales	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de Inspección y Vigilancia que implementa la Delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la Delegación y revisar las Convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho	
	Experiencia laboral:	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Legislación Ambiental, Derecho y Legislación Nacional, Derecho Penal, Civil, Amparo y Administrativo (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)	

	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)
--	---------------	-------------------------------------

Nombre de la plaza	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Tlaxcala		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción Ordinaria	\$25,254.76	Sede	Tlaxcala (1052)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala.		
Funciones Principales	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos. 6. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 8. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 9. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Biología, Derecho, Bioquímica, Ciencias Forestales, Agronomía, Farmacobiología, Química o Administración.	
	Experiencia laboral:	Cuatro años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial y/o Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, Gestión sobre Materiales Peligrosos Administración de Riesgos, (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No se requiere	
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección en el Estado de Guerrero		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción Ordinaria	\$25,254.76	Sede	Guerrero (968)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Guerrero		

Funciones Principales	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ingeniería, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral:	Dos años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial y/o Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable, Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (calificación mínima 60)
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección en el Estado de Jalisco		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Jalisco (978)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco		
Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en de impacto ambiental. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Programar las actividades de Dictaminación en Materia de Recursos Naturales. 8. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Química, Ciencias Forestales, Ecología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología o Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	2 años en Tecnología Industrial, Teoría y Métodos Generales, y/o Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades Técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión, Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (calificación mínima 60)	

	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Subdelegado de Dictaminación en el Estado de Jalisco		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Jalisco (976)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco.		
Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia industrial; asimismo, supervisar y coordinar la realización de los dictámenes técnicos y las actividades que se realizan en el aeropuerto. 2. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 3. Controlar la generación de residuos peligrosos, su tratamiento y confinamiento final mediante la inspección y vigilancia de prestadores de servicios y establecimientos generadores de residuos peligrosos. 4. Valorar técnicamente las irregularidades asentadas en las actas de inspección y verificación, valorar las argumentaciones y documentos aportados durante las visitas, establecer las medidas correctivas y plazos de cumplimiento. 5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en aeropuertos, puertos y fronteras. 6. Realizar la programación, ordenar y realizar las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y revisar los peritajes que se generen como resultado de los daños al medio ambiente ocasionados por las actividades industriales. 7. Atender las emergencias ambientales que se presenten en el estado de competencia federal y evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 8. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho, Química, Bioquímica, Ingeniería o Biología.	
	Experiencia laboral:	Tres años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Aspectos técnicos de la prevención y control de la Contaminación, Gestión sobre materiales peligrosos y administración de riesgos, Inspección industrial federal en materia ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Dictaminación en el Estado de México		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Estado de México (981)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México		
Funciones principales	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones		

	a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Oceanografía, Geología, Ciencias Forestales, Derecho, Química, Agronomía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Biología o Geografía.
	Experiencia Laboral:	Tres años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología industrial y/o Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental, Administración de Proyectos, (calificación mínima 60)
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Subdelegado de Dictaminación en el Estado de Michoacán		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Michoacán (986)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Michoacán		
Funciones principales	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el ministerio público federal. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho, Ingeniería, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Química, Oceanografía, Geología o Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral:	3 años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial y/o Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades	Conocimiento de la Legislación Ambiental	

	técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación (calificación mínima 70)
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Subdelegado de Dictaminación en el Estado de Nuevo León		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Nuevo León (1001)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León		
Funciones principales	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 3. Aplicar los criterios técnicos para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y a los recursos naturales ante el ministerio público federal. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho, Ingeniería, Biología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ciencias Forestales, Oceanografía o Geología.	
	Experiencia laboral:	Dos años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial y/o Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimiento de la Legislación Ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Representación Regional A en el Estado de Yucatán		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	Yucatán (1258)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Yucatán.		
Funciones principales	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la Legislación Ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la Autoridad o Instancia. 4. Correspondiente en atención a su denuncia. 5. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia.		

	6.	Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la Delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría.
	7.	Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración y Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral:	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacional en Materia Ambiental Comunicación Social (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	No se requiere

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Jalisco		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	Jalisco (1232)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco		
Funciones principales	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la secretaría. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral:	Tres años en Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Comunicación Social (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No se requiere	
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)	

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

administrativo		vacantes	
Percepción ordinaria	\$7,852.35	Sede	Oaxaca (1510)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. 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.		
	5. 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. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de Inspección y Vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en Materia Ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la Inspección y Vigilancia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Teoría y Métodos Generales y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental Conocimiento de la Legislación Ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No se requiere	
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Chiapas		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sede	Chiapas (2564)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chiapas		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas.		

	8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría federal de protección al ambiente, ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Derecho.
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Puebla		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sede	Puebla (2540)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Puebla		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones		

	legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho.
	Experiencia Laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades Técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de México		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sede	Estado de México (2346 y 2130)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Ciencias Forestales, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho o Pesca.	
	Experiencia laboral:	6 meses en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales en materia Ambiental Inspección y Vigilancia Ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No se requiere	

	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)
--	---------------	-------------------------------------

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Nayarit		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sede	Nayarit (2319)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nayarit.		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de Inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia Ambiental y de Recursos Naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y Licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia Ambiental o Recursos Naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia Ambiental y/o de Recursos Naturales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Química, Biología, Derecho, Pesca, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario u Oceanografía.	
	Experiencia laboral:	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales en Materia Ambiental Inspección y Vigilancia Ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)	

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación y Enlace Interinstitucional		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial		
Funciones principales	1. Programar, dirigir y coordinar con las Unidades Administrativas de oficinas centrales de la Procuraduría, las propuestas de acciones derivadas del resultado del diagnóstico funcional de las Delegaciones. 2. Analizar y revisar los resultados del diagnóstico funcional de las Delegaciones. 3. Planear y proponer para aprobación superior, políticas y lineamientos en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría para el		

	desempeño eficaz y eficiente de las Delegaciones. 4. Proponer, programar, asesorar y conducir grupos de trabajo para la implementación de políticas y lineamientos con las Unidades Administrativas de la Procuraduría, para el desempeño eficaz y eficiente de las Delegaciones. 5. Brindar asesoría y apoyo técnico-normativo para la operación eficiente de las delegaciones. 6. Recibir, analizar y atender las solicitudes de asesoría de las Delegaciones de la Procuraduría. 7. Orientar a las Delegaciones para la correcta aplicación de la legislación ambiental, en el ámbito de su competencia. 8. Apoyar técnicamente a las Delegaciones de la Procuraduría, para la implementación de los lineamientos y criterios internos en materia jurídico administrativo. 9. Seguimiento y evaluación de las acciones de mejora para el mejor desempeño en la procuración de justicia ambiental en las delegaciones. 10. Establecer la metodología para el seguimiento y evaluación de las acciones de mejora. 11. Aplicar la metodología para la evaluación de las acciones de mejora implementadas en las Delegaciones de la Procuraduría. 12. Elaborar y formular el Informe de resultados para la toma de decisiones.	
Perfil y requisitos	Académicos: licenciatura	Derecho, Administración (Titulado)
	Experiencia laboral	Seis años en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Procuración de Justicia Ambiental Planeación Estratégica Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	Inglés (Básico)
	Otros:	Microsoft Office (Básico)

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sedes	Distrito Federal
Adscripción	Coordinación de Comunicación Social		
Funciones principales	1. Realizar la cobertura informativa de los eventos del Procurador así como la redacción de boletines de medios y del periódico electrónico de la dependencia, Entorno Ambiental, para difundir entre la población las acciones que realiza la Profepa. 2. Atender las solicitudes de información, sobre temas específicos publicados en medios de comunicación, que pide Presidencia y SEMARNAT, con el objetivo de dar la posición de la PROFEPA ante cada caso. 3. Atender a medios de comunicación y solicitudes de entrevistas para medios nacionales e internacionales con el fin de mantener buenas relaciones públicas con los reporteros que cubren el sector. 4. Supervisar contenidos informativos del portal de la PROFEPA y actualizar los contenidos de la Coordinación de Comunicación Social, para tener un portal funcional que brinde información actualizada de la dependencia. 5. Cubrir guardias informativas para mantener al tanto al Procurador y Subprocuradores sobre los acontecimientos más relevantes que se susciten los		

	fines de semana.	
Perfil y requisitos	Académicos: licenciatura	Ciencias de la Comunicación, Periodismo (Pasante o Terminado)
	Experiencia laboral	Seis meses en Medio Ambiente, Area de Comunicación Social en Dependencias Gubernamentales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Visión Estratégica Con ponderación del 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Legislación Ambiental Auditorías Ambientales Con ponderación del 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60)
	Idiomas:	Inglés (Intermedio)
	Otros:	Microsoft Office (Básico)

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 la 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	2.- Los aspirantes deberán entregar copia simple de los siguientes documentos y presentar el original o copia certificada para su cotejo de: ■ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ■ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); ■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional); ■ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años) y ■ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, firmado en original. ■ Curriculum Vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx. ■ Clave Unica de Registro de Población - CURP (si se tiene). 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.
Registro de candidatos y temarios	3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, www.profeпа.gob.mx

Etapas del concurso	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	20 de junio al 3 de julio de 2007
	Revisión curricular	20 de junio al 3 de julio de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	6 al 30 de julio de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas	6 al 30 de julio de 2007
	Presentación y/o cotejo de documentos	31 de julio al 17 de agosto de 2007
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	31 de julio al 17 de agosto de 2007
	Resolución al candidato	20 al 28 de agosto de 2007

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

Publicación de resultados	5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluación	6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 5449-6300, Exts. 16107, 16439 y 16440 o los correos electrónicos jocastillo@profepa.gob.mx , smoreno@profepa.gob.mx , ldiaz@profepa.gob.mx y/o abarrera@profepa.gob.mx
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 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.
Disposiciones Generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez 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. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal 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 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.
6.	Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de junio de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

El Director General Adjunto de Administración

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 0033 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe (a) de Departamento de Quejas y Denuncias		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Recibir y analizar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Secretaría, y su Órgano Desconcentrado por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos a fin de darles el seguimiento y determinar la existencia o no de presunta responsabilidad. Función 1.- Analizar las quejas y denuncias recibidas a efecto de determinar la procedencia o no de las mismas. Función 2.- Radicar los expedientes con los números de referencia correspondientes a efecto de llevar un control interno que permita darles seguimiento. Función 3.- Elaborar el proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas con el fin de acordar las diligencias que se deban practicar para su debida integración. Objetivo 2.- Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la		

	Secretaría así como a las dependencias, entidades y la Procuraduría relacionadas con los hechos objeto de la investigación, así como la información o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes. Función 1.- Elaborar los proyectos de citatorio a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba. Función 2.- Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los presuntos responsables involucrados, para contar con los elementos necesarios para determinar o no la presunta responsabilidad administrativa. Función 3.- Apoyar en la celebración de las comparecencias de ratificación de quejas o denuncias. Objetivo 3.- Elaborar los proyectos de acuerdo que procedan (Incompetencia, Improcedencia, Acumulación y por falta de elementos), y en su caso turnar los expedientes respectivos a la Dirección General Ajunta de Responsabilidades e Inconformidades. Función 1.- Presentar al Subdirector de Quejas y Denuncias los Proyectos de conclusión de la investigación para su aprobación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica. Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar cédula profesional o el título)	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Negociación Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Combate a la Corrupción (básico) Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los Servidores Públicos (básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	

Nombre de la plaza	Supervisor (a) de Seguridad		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Participar en la operación de los programas institucionales de seguridad y protección civil, llevando a cabo el establecimiento, control y evaluación de las medidas y procedimientos que se identifiquen necesarios.		

	Función 1.- Mantener permanentemente identificados los procedimientos y actividades que realiza el personal de la Secretaría que representen un factor de riesgo a la seguridad para proponer y establecer las estrategias que permitan mantenerlas en niveles controlables. Función 2.- Inspeccionar permanentemente las instalaciones de la Secretaría a fin de mantener o incrementar las condiciones de seguridad y protección civil de las mismas para reducir riesgos al personal, mal uso o sustracción de los bienes que se encuentren en éstas. Objetivo 2.- Realizar la supervisión del cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad y protección civil para identificar las acciones correctivas a las desviaciones y proponer las mejoras aplicables para su óptimo funcionamiento. Función 1.- Realizar los recorridos de supervisión a todos los puntos de vigilancia para verificar el cumplimiento de las consignas de seguridad, asentando la evidencia en los registros vigentes y formular los informes de novedades correspondientes. Función 2.- Efectuar los recorridos internos y externos a las instalaciones supervisando el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección civil para la previsión de accidentes, requisitar los registros de verificación vigentes y formular los informes de desviaciones para su corrección. Función 3.- Formular y entregar en tiempo y forma las bitácoras e informes periódicos establecidos sobre el cumplimiento de las consignas que se tengan establecidas en materia de seguridad y protección civil, así como los informes de atención a los casos de urgencia que se presenten.
	Objetivo 3.- Participar activamente en las labores de operación, corrección y mejora continua a las medidas y procedimientos de seguridad y protección civil, así como intervenir oportunamente en las acciones de apoyo en caso de emergencia. Función 1.- Operar y vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos y tecnología de apoyo a las tareas de seguridad y vigilancia, así como a las de protección civil, realizando oportunamente los reportes para la corrección de fallas o adecuación de su funcionamiento. Función 2.- Efectuar las indagatorias y entrevistas necesarias para esclarecer los hechos de incidentes de seguridad y casos de contingencia en las instalaciones de la Secretaría y efectuar la documentación de los expedientes que correspondan. Función 3.- Proporcionar atención personal con estándares de calidad a los usuarios de los servicios de seguridad y vigilancia que se encuentren disponibles, y en materia de protección civil formar parte de las Brigadas de Urgencias, tanto en los ejercicios de simulacros como en los casos de atención a urgencias reales. Participar activamente en los programas periódicos de capacitación y adiestramiento que se definan en el área en materia de seguridad y protección civil.

Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato. Area General.- Ingeniería y Tecnología Carrera genérica. Administración. Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica. Administración (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Certificado de Preparatoria o Bachillerato.
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida:

	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: 1
Capacidades técnicas:	Servicios Generales (básico) Herramientas de Cómputo (usuarios para enlaces) (único)
Idiomas extranjeros:	No requerido.
Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido Rolar turnos (sábados, domingos y días festivos)

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum.

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Haz Carrera" y en el rubro "vacantes en la SFP" que se encuentra en el lado derecho de la pantalla, asimismo, en este portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

Etapas del concurso

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

Etapas

Fecha o plazo

Publicación de convocatoria	20 de junio de 2007
Registro de aspirantes	Del 20 de junio al 4 de julio de 2007
Revisión curricular	Del 20 de junio al 4 de julio de 2007
* Evaluación técnica	Del 9 de julio al 30 de julio de 2007
* Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 9 de julio al 30 de julio de 2007
Presentación de documentos	Del 9 de julio al 30 de julio de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 23 de julio al 3 de agosto de 2007
* Resolución candidato	3 de agosto de 2007

* **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en estas plazas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 y/o Av. Coyoacán No. 1878, int. 11o. piso, Col. Las Acacias casi esquina Av. Universidad, Col. Benito Juárez, C.P. 03100 de la Ciudad de México, D.F.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 20003000, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000, Ext. 5164 y 5107, así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx , de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar

	desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3.	Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4.	En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5.	El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 número 006/2007 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	Jefe de Departamento de Sistematización de Procesos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar, dar seguimiento y, en su caso, realizar análisis, diseño y desarrollo de los sistemas para la integración de los sistemas de información. 2. Establecer las medidas para que el desarrollo de los sistemas de información se realice adecuadamente. 3. Diseñar y, en su caso, llevar a cabo los programas de capacitación para que los usuarios del sistema lo puedan operar correctamente. 4. Establecer las medidas para que el desarrollo del sistema de información se realice adecuadamente. 5. Verificar y controlar que cada desarrollo cuente con los manuales técnicos, de instalación y usuario correspondientes. 6. Administrar la base de datos en los que se almacenan la información de los sistemas de información. 7. Coordinar y, en su caso, brindar el mantenimiento a los sistemas de información, a fin de que cubran los requerimientos actuales de las áreas usuarias. 8. Diseñar y, en su caso, llevar a cabo los programas de capacitación que los usuarios del sistema lo puedan operar correctamente.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o Titulado en la Licenciatura en Computación e Informática, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría.
	Laborales:	Tres años experiencia en las áreas de Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo de Equipo Nivel de Dominio: 2
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Otros:	Amplia experiencia en Microsoft Net y Manejador de Base de Datos Informix

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: ☐ acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ☐ documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, ☐ 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) ☐ curriculum actualizado y ☐ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .																
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																
<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20/06/2007</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 20/06/2007 al 3/07/2007</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>5 y 6/07/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>10/07/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Visión del Servicio Público y Gerenciales 13/07/2007</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>19/07/2007</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>20/07/2007</td></tr> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20/06/2007	Registro de aspirantes	Del 20/06/2007 al 3/07/2007	Presentación de documentos	5 y 6/07/2007	Evaluación técnica	10/07/2007	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público y Gerenciales 13/07/2007	Entrevista por el Comité de Selección	19/07/2007	Resolución candidato	20/07/2007
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	20/06/2007																
Registro de aspirantes	Del 20/06/2007 al 3/07/2007																
Presentación de documentos	5 y 6/07/2007																
Evaluación técnica	10/07/2007																
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público y Gerenciales 13/07/2007																
Entrevista por el Comité de Selección	19/07/2007																
Resolución candidato	20/07/2007																
*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de																	

capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ”) a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución Núm. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@funcionpublica.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la 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 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 podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 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, 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 Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA**Puesto: Jefe de Departamento de Sistematización de Procesos**

- REGLAMENTO DEL INDAABIN, ART 12 FRACCIONES XII, XIII y XIV
- LEY ORGANICA DE LA APF, ART. 37 FRACCIONES XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES ART. 34, ART. 37 FRACCIONES I, II, III Y IV.
- SISTEMAS OPERATIVOS AMBIENTE Unix y Windows
- PROGRAMACION CON LA BASE DE DATOS INFORMIX
- LENGUAJES DE PROGRAMACION PUNTO NET, PHP GENEXUS.
- ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS
- ADMINISTRACION DE PROYECTOS
- BIBLIOGRAFIA

Leyes y reglamentos, consultar la Página Web de la Secretaría de la Función Pública, en el apartado legislación www.funcionpublica.gob.mx

www.microsoft.com

www.hp.com

www.ibm.com

www.mysql.com

www.monografias.com

Secretaría de Función Pública**Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 No. 007/2007 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	Especialista en Sistemas Informáticos		
Nivel administrativo	21899	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la implementación de los sistemas de información del Instituto. 2. Elaborar la documentación sobre los Sistemas del Instituto. 3. Elaborar los esquemas de base de datos sobre los que trabajarán los sistemas del Instituto que desarrolle.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o Carrera terminada de Técnico Superior o Universitario en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad o Computación e Informática.	
	Laborales:	Dos años experiencia en las áreas de Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo de Equipo Nivel de Dominio: 1	
	Capacidades	Nociones generales de la Administración Pública Federal	

	técnicas:	
	Otros:	Inglés Leer: intermedio, Hablar: básico, Escribir: básico

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: □ acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; □ documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, □ 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) □ curriculum actualizado, y □ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .																
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20/06/2007</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 20/06/2007 al 3/07/2007</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>5 y 6/07/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>10/07/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Visión del Servicio Público y Gerenciales 13/07/2007</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>19/07/2007</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>20/07/2007</td></tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20/06/2007	Registro de aspirantes	Del 20/06/2007 al 3/07/2007	Presentación de documentos	5 y 6/07/2007	Evaluación técnica	10/07/2007	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público y Gerenciales 13/07/2007	Entrevista por el Comité de Selección	19/07/2007	Resolución candidato	20/07/2007
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	20/06/2007																
Registro de aspirantes	Del 20/06/2007 al 3/07/2007																
Presentación de documentos	5 y 6/07/2007																
Evaluación técnica	10/07/2007																
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público y Gerenciales 13/07/2007																
Entrevista por el Comité de Selección	19/07/2007																
Resolución candidato	20/07/2007																
*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.																	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.																
Recepción de	6a. 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 a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”) a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución Núm. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699 Ext. 429 o en el correo nmedina@funcionpublica.gob.mx.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la 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 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 podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 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, 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 Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA**Puesto: Especialista en Sistemas Informáticos**

- REGLAMENTO DEL INDAABIN, ART. 12 FRACCIONES XII, XIII y XIV
- LEY ORGANICA DE LA APF, ART. 37 FRACCIONES XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES ART. 34, ART. 37 FRACCIONES I, II, III Y IV
- CONCEPTOS GENERALES (Sistema Operativo Unix y Windows)
- LENGUAJES DE PROGRAMACION VISUAL BASIC NET, o ASP o GENEXUS
- BASES DE DATOS INFORMIX, SQL SERVER o MySQL
- METODOLOGIAS DE ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS
- BIBLIOGRAFIA

Leyes y reglamentos, consultar la página Web de la Secretaría de la Función Pública, en el apartado legislación www.funcionpublica.gob.mx

www.microsoft.com

www.hp.com

www.ibm.com

www.mysql.com

www.monografias.com

Secretaría de la Función Pública**Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 número 010/2007 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	Jefe de Departamento de Concesiones y Arrendamientos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Titulación, Acuerdos Secretariales y Contratos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Otorgar concesiones a particulares dentro del marco legal. 2. Autorizar concesiones a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dentro del marco legal. 3. Actualizar la biblioteca de consulta. 4. Regularizar el sistema inmobiliario en materia de concesiones y contratos. 5. Elaboración de un programa para caducidad de expedientes en materia de concesiones y contratos. 6. Comunicación con los concesionarios. 7. Requerir a particulares, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la información y documentación que sea necesaria y su actualización, respecto a los inmuebles federales que tengan en uso o en concesión. 8. Sustentar, analizar y actualizar permanentemente el padrón de concesiones.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante y Carrera terminada de las Licenciaturas en Derecho o Ciencias Políticas y Administración.
	Laborales:	Tres años experiencia en las áreas de Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Ética de Grupo o Ética de Individuos.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo de Equipo Nivel de Dominio: 2
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Otros:	Inglés Leer: básico, Hablar: básico, Escribir: básico

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: ☐ acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ☐ documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, ☐ 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) ☐ curriculum actualizado, y ☐ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas		Fecha o plazo
Publicación de convocatoria		20/06/2007
Registro de aspirantes		Del 20/06/2007 al 3/07/2007
Presentación de documentos		5 y 6/07/2007
Evaluación técnica		10/07/2007
Evaluación de capacidades		Visión del Servicio Público y Gerenciales 13/07/2007
Entrevista por el Comité de Selección		19/07/2007
Resolución candidato		20/07/2007

*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ”) a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución No. 642, 2o. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 2o. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@funcionpublica.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la 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 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 podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 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, 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 Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Jefe de Departamento de Concesiones y Arrendamientos

TEMARIO

NORMATIVIDAD

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero, Segundo, Tercero)

Ley General de Bienes Nacionales

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (Capítulo XI)

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Capítulos I y II)

Ley Federal de Derechos (Capítulo XII)

DERECHO ADMINISTRATIVO

Derecho Administrativo: Nociones Generales

PROGRAMAS

Manejo de paquetería (Office, Windows, etc.)

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 12/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director General Adjunto de Contabilidad y Fiscalización		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFLA03 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$113,588.10 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros		
Funciones principales:	1. Determinar el impacto en la operación de la aplicación de los ordenamientos jurídicos administrativos que regulan el registro contable y la fiscalización; 2. Definir y proponer según corresponda, las normas, los criterios, las políticas, los lineamientos y los procedimientos a los que debe sujetarse el registro contable del gasto público federal en las unidades administrativas de la Secretaría; 3. Dirigir las actividades que permitan comprobar que las unidades administrativas de la Secretaría tienen conocimiento de las disposiciones normativas aplicables en los procesos de registro contable y presupuestal; 4. Proponer las políticas que guíen los procedimientos de revisión de comprobación del gasto conforme a las normas, lineamientos y requisitos		

	fiscales establecidos;		
	5. Dirigir el proceso de fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria que permita a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), realizar el ejercicio de su presupuesto autorizado; 6. Dirigir la gestión de los trámites de la documentación justificativa y comprobatoria procedente para su pago; 7. Evaluar que la fiscalización de la documentación recibida para su trámite de pago se realice en apego a la normativa vigente; 8. Dirigir la conciliación de los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de remuneraciones al personal de la SEP; 9. Dirigir la integración y control de las formas de cheques bancarios y comprobantes de percepciones y de descuentos para el pago electrónico de remuneraciones, así como verificar que se efectúen las notificaciones de robo y extravío de cheques SEP a las instituciones bancarias y centros comerciales; 10. Dirigir los procedimientos para la formulación de las declaraciones de impuestos mediante las cuales se enteran las retenciones efectuadas al personal adscrito a esta Secretaría, así como las que efectúan a personas físicas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SHCP; 11. Dirigir la formulación de los informes sobre el resultado de los resúmenes contables de nómina electrónica, así como verificar la generación de los estados de cuenta a favor de terceros institucionales y forte; 12. Dirigir los procesos para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de administración financiera federal (SIAAF) con base en la documentación justificativa y/o comprobatoria; 13. Dirigir los procesos de verificación del saldo en las líneas y sublíneas globales de la Tesorería de la Federación; 14. Dirigir la realización de conciliaciones con la Tesorería de la Federación relativas a la generación de las cuentas por liquidar certificadas; 15. Dirigir la formulación de informes a la SHCP de los estados financieros trimestrales y anuales con información consolidada para la formulación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; 16. Dirigir la ejecución de los registros contables de los activos y pasivos, patrimonio, compromisos, costos y gastos efectuados por la SEP; 17. Dirigir los procesos de registro para la presentación de la información de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Economía, Finanzas, Contaduría. Titulado	
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría Interna. 2.- Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Finanzas		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación General de Universidades Tecnológicas		
Funciones principales:	1. Proponer y supervisar la implantación de los procedimientos en materia de finanzas para el manejo y distribución de los recursos financieros. 2. Supervisar y coordinar el trámite y seguimiento de la ministración del subsidio federal asignado a las Universidades Tecnológicas ante la		

	Dirección General de Administración Presupuestal y recursos financieros para proporcionar el adecuado uso y destino de los mismos.		
	3.	Proponer los lineamientos generales para el seguimiento y control de los recursos otorgados a las Universidades Tecnológicas con el fin de que se ejerzan con apego a los criterios establecidos.	
	4.	Supervisar el asesoramiento en materia contable y financiera, a representantes de Administración y Finanzas del subsistema para que se efectúe el registro de las operaciones.	
	5.	Supervisar la elaboración del informe mensual de los adeudos de los estados a las instituciones del subsistema para llevar el seguimiento y control de los recursos ejercidos y por ejercer.	
	6.	Emitir opinión técnica respecto a la interpretación de los estados financieros de las instituciones del subsistema de Universidades Tecnológicas para contar con la información que permita la planeación del siguiente ejercicio.	
	7.	Supervisar la elaboración y envío de la evaluación programática a la Dirección General de Planeación y Programación, para que se proceda al análisis correspondiente de la información.	
	8.	Compilar los estados financieros de las Universidades Tecnológicas para su envío a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y coordinar su revisión y envío.	
	9.	Supervisar la elaboración del informe presupuestal por el capítulo de gasto para apoyar en la toma de decisiones.	
	10.	Atender las solicitudes de información financiera y presupuestal de los despachos de auditores externos y las contralorías de los estados respecto a las Universidades Tecnológicas para la modificación o corrección de las observaciones detectadas.	
	11.	Integrar y presentar las propuestas de mejora a los procesos de gestión, análisis y control financiero.	
	12.	Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de los procesos de finanzas y dar seguimiento a su desarrollo.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Contabilidad	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría Financiera 2.- Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Proyectos y Programas Internacionales		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,146.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación General de Universidades Tecnológicas		
Funciones principales:	1.	Apoyar la organización de actividades de cooperación e intercambio de las Universidades Tecnológicas con otras dependencias y representaciones, tanto nacionales como extranjeras, con el fin de retroalimentar experiencias en el campo de la educación.	
	2.	Participar en las investigaciones de nuevas áreas de cooperación internacional, de acercamiento y seguimiento entre empresas, cámaras y asociaciones a fin de ampliar el campo de desarrollo de la educación en México.	
	3.	Organizar misiones de carácter internacional en México y en el extranjero, y elaborar informes en relación a las mismas.	

	4. Colaborar en la realización de los trámites para la firma de convenios de cooperación entre el subsistema de Universidades Tecnológicas e instituciones en el extranjero. 5. Elaborar y proponer acciones para dar cumplimiento a los compromisos que se deriven de los programas de carácter educativo y técnico de nivel internacional en que participe la Dirección. 6. Verificar que los proyectos derivados de los convenios de cooperación del subsistema de Universidades Tecnológicas se desarrollen de acuerdo a los lineamientos de cooperación internacional establecidos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía, Educación, Ingeniería, Terminado o Pasante	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Relaciones Internacionales, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Vinculación de la Educación con su entorno 2.- Relaciones Internacionales	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Nivel Avanzado Francés; Nivel Intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Desarrollo Institucional de los Servicios de Formación Continua		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio		
Funciones principales:	1. Evaluar la operación y el impacto de los servicios de actualización permanente y capacitación para fortalecer programas, proyectos y acciones de formación continua; 2. Formular diagnósticos y evaluaciones sobre las condiciones de operación de los servicios de actualización permanente y capacitación dirigidos a los maestros de educación básica en las entidades federativas para fortalecer los proyectos, programas y acciones de los servicios de formación continua en los centros de maestros; 3. Integrar y presentar los reportes de resultados por entidad federativa de la operación de los servicios de actualización permanente y capacitación para maestros en servicio; 4. Dirigir los procesos de asesoramiento y capacitación al personal de las entidades federativas sobre la elaboración de diagnósticos y evaluaciones de la operación de los servicios de actualización permanente y capacitación; 5. Formular y aplicar metodologías, procedimientos y técnicas para la evaluación de las actividades de actualización y capacitación que operan las entidades federativas; 6. Proponer estrategias que apoyen la implantación de estándares de servicio en los centros de maestros y demás unidades que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 7. Proporcionar a las entidades federativas los proyectos y programas que promuevan la mejoría de la labor docente de educación básica en sus distintos niveles y modalidades.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Psicología. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Teorías y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Psicopedagogía, Ciencias Políticas	

	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Promoción de Procesos de Formación Continua en la Escuela		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio		
Funciones principales:	1. Proponer criterios y lineamientos académicos para el diseño y elaboración de materiales de estudio, guías de trabajo y otros auxiliares didácticos para maestros en servicio; 2. Analizar el contenido e impacto académico de los materiales de apoyo al programa nacional para la actualización permanente de los maestros de educación básica en servicio (PRONAP), para fortalecer los procesos de formación continua; 3. Supervisar el diseño técnico académico del boletín electrónico de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFMS), para fortalecer los programas de formación; 4. Participar con diversas áreas de la Secretaría de Educación Pública para la generación de materiales de apoyo al proceso de formación, actualización, capacitación y superación profesional en la escuela; 5. Dar seguimiento a mecanismos de vinculación orientados al establecimiento de la oferta de formación continua para el personal docente de educación inicial especial y básica; 6. Compilar y formular información ante las autoridades educativas locales y estatales involucradas en la educación, relacionados con los programas de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio; 7. Analizar y formular diagnósticos que permitan atender los problemas que presentan las autoridades educativas de las entidades federativas en los programas de profesionalización de la educación básica.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Educación, Ciencias Sociales, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Sociología del Trabajo, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Contratos de Obra Pública y Servicios		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.

Adscripción:	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros		
Funciones principales:	1. Revisar y validar los aspectos normativos presupuestarios de los contratos de obra pública, arrendamiento y servicios y los convenios de asignación de recursos y ayudas que afecten al presupuesto de la SEP; 2. Asesorar a las unidades administrativas de la SEP respecto a las disposiciones y criterios de índole presupuestario que deban observarse en la celebración de contratos de obra pública y servicios, así como de convenios de asignación de recursos, de los cuales se deriven obligaciones patrimoniales a cargo de la SEP; 3. Presentar los contratos de arrendamiento, obra pública y servicios y los convenios de asignación de recursos y ayudas, a firma del Oficial Mayor y/o Director General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para su formalización, y posteriormente remitirlos a las unidades administrativas; 4. Gestionar el registro obligacional de los contratos y convenios ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 5. Registrar el seguimiento del trámite de los contratos de obra pública, arrendamiento y servicios y los convenios de asignación de recursos y ayudas, así como enviarlos a resguardo a la Dirección de Contabilidad una vez concluido el trámite.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,254.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe		
Funciones principales:	1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 3. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 4. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 5. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño, basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 6. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 7. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 8. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública		

	Federal; así como los demás que se requieran en la materia;		
	9. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 10. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 11. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 12. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 13. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; 14. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición; 15. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería, Relaciones Industriales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Humanos)	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Programación-Presupuestación 2.- Administración de Recursos Humanos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Normas y Asesoría Normativa Presupuestaria		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros		
Funciones principales:	1. Analizar las normas, disposiciones, criterios y lineamientos que rigen el control y ejercicio presupuestario, con el objeto de determinar su vigencia, actualización, adecuación o corrección para su mejor aplicación en el sector educativo;		
	2. Desarrollar los estudios tendientes a la simplificación de normas, políticas, lineamientos y criterios relativos a la operación y control del ejercicio presupuestario en las unidades administrativas;		
	3. Elaborar el registro de firmas de los servidores públicos de las unidades administrativas de la SEP que están facultados para validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;		
	4. Mantener actualizado el inventario de disposiciones normativo-presupuestarias;		
	5. Participar en los procesos de formulación de los manuales relacionados con el ejercicio y control del presupuesto de la Dirección General de Administración Presupuestaria y Recursos Financieros;		
	6. Atender las consultas y solicitudes de orientación y que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, en relación a los aspectos		

	normativo-presupuestarios que regulan el ejercicio y control del gasto del sector educativo;	
	7.	Participar en la realización de eventos y programas de capacitación y actualización dirigidos a las unidades administrativas en materia de normativa relacionada con el ejercicio y control presupuestario;
	8.	Integrar al sistema electrónico de gestión de la normatividad presupuestaria vigente para la consulta directa por parte de las unidades administrativas de la SEP;
	9.	Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1.- Jurídica 2.- Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Nivel Intermedio
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

☒ Acta de nacimiento y/o certificado de nacionalidad, carta de naturalización o forma migratoria que autorice trabajar en el país; ☒ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o 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), ☒ Curriculum Vitae y ☒ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, 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 de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.sep.gob.mx, (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS).

Etapas del concurso:

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

		PARA LA PLAZA DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONTABILIDAD Y FISCALIZACION
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	20/06/07	20/06/07
Registro de aspirantes:	Del 20/06/07 al 3/07/07	Del 20/06/07 al 3/07/07
Revisión curricular:	Del 4/07/07 al 6/07/07	Del 4/07/07 al 5/07/07
Presentación de documentos:	Del 9/07/07 al 20/07/07	Del 6/07/07 al 11/07/07
Evaluación técnica:	Del 9/07/07 al 20/07/07	Del 6/07/07 al 11/07/07
Evaluación de capacidades:	Del 9/07/07 al 20/07/07	Del 6/07/07 al 11/07/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 23/07/07 al 27/07/07	13/07/07
Resolución candidato:	Del 30/07/07 al 3/08/07	13/07/07

☒ **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en cada una de las plazas.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: www.sep.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil No. 31, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

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 instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000 Ext. 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

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 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.

3. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. 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.
5. 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 del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

La Presidencia del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional

de Carrera de la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005,

en ausencia del Titular de la Dirección General de Personal, firma

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 005/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Relaciones Interinstitucionales		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,967.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil novecientos sesenta y siete 90/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	México, D.F.

Información adicional	Misión del puesto	Contribuir con la conservación, difusión y presentación pública del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas dicho Instituto, a través de la coordinación con otras dependencias del Ejecutivo Federal, autoridades federales estatales y municipales, asesoramiento, colaboración y supervisión en materia de formulación de programas de trabajo con su cumplimiento y evaluación de resultados, manejo y operación de sitios patrimoniales competencia del Instituto que requieran la intervención de otras autoridades, y en general coadyuvar con otras dependencias e instituciones en cuestiones relacionadas con la protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia .
	Objetivo del puesto	Dirigir y supervisar la formulación de planes y programas relacionados con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México.
Funciones principales	1. Coordinar, coadyuvar, supervisar y evaluar de manera conjunta con otras dependencias federales, estatales, y municipales el cumplimiento de los planes y programas relaciones con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México. 2. Coordinar, definir los términos de colaboración y supervisar que participación de las coordinaciones nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia cumpla los planes, programas, convenios y diferentes instrumentos jurídicos relacionados con la gestión institucional, el mensaje y operación del patrimonio cultural de México competencia del Instituto. 3. Proponer a la Dirección General, junto con las coordinaciones nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, los proyectos de planes, programas, convenios y otros instrumentos jurídicos que permitan definir los términos y condiciones de coordinación y apoyo con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como miembros o agrupaciones públicas y privadas, para la adecuada gestión institucional, protección y difusión del patrimonio cultural del México competencia del Instituto. 4. Participar, coadyuvar e intervenir en la formación y funcionamiento de consejos consultivos, comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, con autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, con el fin de establecer los términos y condiciones en que se producirá la coordinación de esfuerzos, aportaciones económicos y de otro tipo de recursos, y las actividades relacionadas con para la gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto. 5. Coordinar, supervisar, coadyuvar y evaluar la implementación y cumplimiento de los distintos instrumentos de coordinación, colaboración y de asesoramiento técnico con dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, en materia de gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto. 6. Presentar a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y a las demás instancias de este Instituto que lo requieran, los informes relacionados con el área. 7. Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación de los diversos instrumentos; coordinación y colaboración con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, en materia de información y protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 8. Elaborar y proponer estrategias e instrumentos administrativos y jurídicos para la adecuada coordinación y colaboración con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, en materia de información y protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Llevar a cabo las actividades que le sean asignadas y que le correspondan conforme a los lineamientos que le sean encomendados por la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o su coordinación de asesores. 10. Participar en la elaboración de instrumentos jurídicos y administrativos para planear, programar, coordinar, organizar y evaluar los procesos y actividades relacionados	

	con la gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto que requieran la participación de otras dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología, Arquitectura, Derecho, Historia, Humanidades y/o Sociología. Titulado.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Antropología Social.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Gestión y control del patrimonio cultural. 2. Conocimiento en la conservación, difusión del patrimonio cultural. 3. Conocimiento en instrumentos jurídicos y administrativos para los procesos de gestión institucional.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%	
Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.75 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 75/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la secretaría técnica, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
Funciones principales	1. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la secretaría técnica, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas.		

	2. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos administrativos de la secretaría técnica, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 3. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la secretaría técnica. 4. Acordar con el secretario técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 5. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten. 6. Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de las áreas y asistentes de la secretaría técnica se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la secretaría técnica, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 8. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la Secretaría Técnica. 9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la secretaría técnica a su cargo, controlando las altas, bajas, resignaciones y destino final.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Titulado.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Aplicación de procedimientos en recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 2. Conocimientos en asuntos administrativos como presupuesto y costos.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%	
Nombre de la plaza	Director de Personal		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,967.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil novecientos sesenta y siete 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Humanos.	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Difundir las normas y mecanismo, así como registrar el otorgamiento de los servicios y de las prestaciones socioeconómicas ISSSTE, FOVISSSTE, INAH, estímulos y recompensas ante la SEP, seguro, y demás a que tienen derecho los trabajadores del INAH.	
	Objetivo del puesto	Contribuir al mejoramiento integral del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través del desarrollo y aplicación de procesos encaminados a cumplir oportuna y eficazmente con el pago de salarios y prestaciones de los trabajadores, verificando que éstos se apeguen de manera irrestricta a la normatividad y convenios establecidos.	
Funciones	1. Aplicar las disposiciones que emita el gobierno federal, respecto a la administración		

principales	de personal y salarios, efectuando en tiempo y forma los trámites correspondientes.	
	2.	Coordinar y supervisar que la contratación del personal de estructura y por contrato de tiempo determinado, se realice conforme a las normas establecidas.
	3.	Implantar normas aprobadas en materia de estructuras salariales y montos de percepciones del personal que labora en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
	4.	Dirigir la elaboración y pago de nóminas, sancionando la información de los movimientos generados de reportes y autorizar la emisión de nóminas.
	5.	Garantizar en coordinación con la tesorería general del Instituto, el pago correcto y oportuno de sueldos y prestaciones de conformidad con el calendario autorizado para tal efecto.
	6.	Supervisar la actualización de la plantilla de personal del Instituto y de cada una de las áreas que lo conforman de acuerdo a las incidencias generales.
	7.	Integrar y reportar a las autoridades correspondientes (Coordinación Nacional de Recursos Financieros) de acuerdo a la normatividad establecida los reportes de comprobación de pago de nóminas emitidas por las áreas del Instituto.
	8.	Controlar los diversos procesos encaminados al otorgamiento de los servicios y de las prestaciones socioeconómicas ISSSTE, FOVISSSTE, INAH, estímulos, recompensas, y demás, a que tienen derecho los trabajadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
	9.	Controlar y supervisar que los enteros y pagos a terceros institucionales que se derivan de los diferentes procesos de nómina se realicen oportunamente, y de acuerdo a la normatividad establecida.
	10.	Garantizar el cumplimiento de todos los ordenamientos de carácter jurídico, judicial, laboral y administrativo relacionados con pensiones alimenticias, salarios caídos, reinstalaciones.
	11.	Establecer y administrar los lineamientos que regulan los descuentos y pagos relacionados con las diferentes pólizas de seguros que el Instituto ofrece a sus trabajadores.
	12.	Informar al titular de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.
	13.	Informar al titular de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.
	14.	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
	Perfil y requisitos	Académicos
Laborales		Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos sobre el mecanismo y otorgamientos de los servicios y prestaciones socioeconómicas. 2. Coordinación y supervisión de contratación al personal. 3. Comprobación de pagos de nóminas.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la Plaza	Coordinador Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,206.18 mensual bruta (cincuenta y seis mil doscientos seis 18/100 M.N.)		

Adscripción	Secretaría Administrativa		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima promoción y control de bienes y servicios del INAH.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar a la difusión del patrimonio histórico y cultural, mediante la producción y comercialización de productos culturales diversos así como instrumentar y/o controlar aquellos sistemas y mecanismos en apego a las leyes correspondientes y en coordinación con las autoridades del gobierno facultados, respecto a concesión de servicios, explotación de reglas, cobro de servicios y comisiones, otorgamiento y recaudación de autorización entre otros, que permitan incrementar los recursos del INAH.		
Funciones principales	1. Planear, organizar y controlar las acciones encaminadas a la recaudación de los fondos que por concepto de bienes y servicios presta el Instituto. 2. Diseñar mecanismos de promoción y control, que permitan la autosuficiencia presupuestal de proyectos específicos y/o prioritarios, así como evaluar los resultados. 3. Coordinar el establecimiento de políticas y normas, así como dirigir las acciones que coadyuven a la recaudación de fondos que se perciban de terceros; por promoción de bienes y servicios que presta el INAH. 4. Analizar y autorizar las campañas de publicidad, que coadyuven a la comercialización de productos que se elaboren en el Instituto. 5. Diagnosticar la factibilidad y coordinar los mecanismos para la elaboración y comercialización de productos que el instituto puede ofrecer y de los que se encuentran a la venta en expendios del Instituto Nacional de Antropología e Historia o concesionados por éste. 6. Promover y controlar en apego a la normatividad correspondientes y en coordinación con las autoridades gubernamentales correspondientes y con la coordinación nacional de asuntos jurídicos, concesiones de tiendas, cafeterías, restaurantes en museos y zonas arqueológicas así como las requeridas para comercializar los artículos elaborados en el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 7. Evaluar los proyectos de promoción y control de los bienes y servicios que presta el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 8. Revisar y proponer mecanismos administrativos que simplifiquen procedimientos de comercialización y prestación de servicios. 9. Informar al secretario administrativo del Instituto sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho. Titulado (Deseable con Maestría).		
	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Organización y Dirección de Empresas.		
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Capacidades técnicas	1. Aplicación de mecanismos de comercialización y producción de productos culturales. 2. Conocimiento en planeación y programación de proyectos. 3. Conocimiento de la normatividad correspondiente para comercializar los artículos elaborados por el INAH.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%		

Nombre de la	Subdirección de Servicios al Personal
---------------------	---------------------------------------

plaza			
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,331.80 mensual bruta (veinticinco mil trescientos treinta y uno 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Difundir las normas y mecanismos, así como registrar el otorgamiento de los servicios y de las prestaciones socioeconómicas ISSSTE, FOVISSSTE, INAH estímulos y recompensas ante la SEP, seguros y demás que tienen derecho los trabajadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
	Objetivo del puesto	Otorgar correcta y oportunamente las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del INAH, así como implementar mecanismos de clasificación, catalogación y archivo de la información y documentación del trabajador, incluyendo el control y actualización de los expedientes del personal de estructura.	
Funciones principales	1. Supervisar y controlar las acciones correspondientes al trámite de otorgamiento de prestaciones socioeconómicas en término de la normatividad relativa y aplicable autorizando los movimientos procedentes en el Sistema Institucional de Nómina de acuerdo al presupuesto autorizado. 2. Participar en las revisiones de prestaciones socioeconómicas de los trabajadores del INAH. 3. Elaborar y operar sistemas y mecanismos de registro y control de ejercicio presupuestal referente a la gestión de prestaciones socioeconómicas. 4. Supervisar y controlar el registro y gestión y aplicación de la gama de seguros que el Instituto otorga a los servidores públicos del INAH. 5. Supervisar y controlar las acciones y mecanismo relacionados con la promoción para el otorgamiento de estímulos por antigüedad en el INAH conforme a lo establecido en la normatividad aplicable para tal efecto. 6. Gestionar, supervisar y controlar el proceso de distribución de la gama de préstamo que el ISSSTE otorga a sus derechohabientes. 7. Supervisar, controlar y autorizar los documentos de los servidores públicos relacionados con el proceso de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE. 8. Supervisar y controlar las acciones y mecanismos relacionados con la promoción para el otorgamiento de los estímulos por antigüedad otorga la SEP al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de mando y homólogos. 9. Supervisar y controlar las acciones y mecanismos relacionados con los programas de retiro voluntario. 10. Supervisar, controlar y validar los procesos y mecanismos de resguardo, integración, depuración y préstamo de los expedientes de los servidores públicos de estructura del Instituto. 11. Supervisar y controlar el proceso de la credencialización de los servidores públicos de estructura así como la elaboración y envío de credenciales del personal jubilado y eventuales. 12. Supervisar y controlar los procesos de recuperación de recursos que los servidores públicos adeuden al Instituto, relacionados con la depuración de la balanza de deudores diversos con la finalidad de aplicar los descuentos procedentes en el Sistema Institucional de Nómina. 13. Supervisar y controlar el programa de prestadores de servicio social y autorizar las cartas de liberación correspondientes. 14. Supervisar los procesos de distribución de los estados de cuenta individualizados del SAR a los servidores públicos de estructura. 15. Realizar la actualización de normas y procedimientos operativos, así como el fortalecimiento y aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y supervisión de los procesos.		
Perfil y	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Derecho, Economía y/o	

requisitos		Finanzas. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos de Prestaciones Socioeconómicas. 2. Mecanismos relacionados con la Promoción de Estímulos. 3. Aplicación de Estímulos por Antigüedad. 4. Procesos de Distribución de los Estados de Cuenta Individualizados del SAR. 5. Control y Actualización de expedientes.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Coordinador Nacional de Monumentos Históricos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,206.18 mensual bruta (cincuenta y seis mil doscientos seis 18/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación.	
	Objetivo del puesto	Difundir el patrimonio cultural, científico, educativo, técnico y artístico del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Funciones principales	1. Definir y establecer las políticas de conservación del patrimonio monumental, competencia del Instituto. 2. Definir y establecer las políticas de conservación del patrimonio monumental, competencia del Instituto. 3. Dirigir y/o elaborar los proyectos de declaratoria patrimonial en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto y proponerlos ante el secretario de educación pública y la presidencia. 4. Analizar y dictaminar los estudios y proyectos que puedan afectar el patrimonio histórico, sobre la base de peritajes técnicos. 5. Dirigir la conformación, enriquecimiento y actualización de los inventarios, catálogos de los inmuebles históricos así como el registro público de los monumentos históricos y zonas de monumentos inmuebles históricos. 6. Realizar estudios de viabilidad de obras públicas o privadas que puedan afectar el patrimonio cultural histórico, con los dictámenes y peritajes correspondientes. 7. Emitir licencias y autorizaciones que, acorde lineamientos y procedimientos autorizados se otorguen a terceros para diversos tipos de obras arquitectónicas e instalaciones a los inmuebles históricos y a construcciones colindantes a éstos. 8. Mantener comunicación estrecha con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en cuanto a la revisión y supervisión de las disposiciones legales para la protección del patrimonio histórico. 9. Coordinar y asesorar en el campo de la conservación del patrimonio cultural, a fin de que las técnicas o estudios que se realicen sean homogéneos en cualquier área de la República.		
Perfil y	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura. Titulado.	

requisitos	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Arquitectura.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento sobre el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico, y paleontológico de la nación. 2. Conocimiento en la elaboración de proyectos de declaratoria patrimonial. 3. Conocimiento sobre los lineamientos y procedimientos autorizados que se otorguen para diversas instalaciones de obras arquitectónicas e instalaciones a los inmuebles históricos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Director de Apoyo Técnico		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,967.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil novecientos sesenta y siete 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Brindar el apoyo técnico necesario a inmuebles de monumentos históricos y zonas de monumentos históricos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar la catalogación, investigación, conservación, restauración y apoyo técnico del mantenimiento de inmuebles monumentos históricos y zonas de monumentos históricos.	
Funciones principales	1. Planear y dirigir las acciones para la catalogación, investigación, conservación, protección, dignificación y rescate de las zonas y monumentos históricos. 2. Realizar estudios de viabilidad y requerimiento de obras que puedan afectar al patrimonio histórico, con los dictámenes y peritajes técnicos correspondientes. 3. Recibir, analizar y dar seguimiento hasta su resolución a las diferentes solicitudes referentes al patrimonio inmueble histórico. 4. Vigilar a través de las subdirecciones y los centros INAH, que las políticas en materia de zonas y monumentos históricos se apliquen de conformidad a la normatividad y criterios vigentes. 5. Intervenir en la recuperación y protección de los bienes inmuebles históricos, puestos en riesgo en obras públicas y privadas. 6. Notificar los acuerdos de trámite de las autoridades superiores. 7. Participar con las autoridades correspondientes en el levantamiento de actas de índole jurídica y que circunscriban al ámbito de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. 8. Formular ante el ministerio público y en coordinación con los órganos jurídicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia querellas y denuncias. 9. Coordinar y supervisar los trabajos informáticos relacionados con la catalogación de los inmuebles históricos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura. Titulado.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Arquitectura.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades	1. Conocimientos en Catalogación y Conservación de Monumentos	

técnicas	Históricos. 2. Conocimientos en Peritajes y Dictámenes de Patrimonio Histórico. 3. Recuperación y Protección de Monumentos Históricos. 4. Conocimientos Generales de Levantamiento de Actas de Indole Jurídica. 5. Catalogación de los Inmuebles Históricos.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Bases	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP. (Clave Unica de Registro de Población). El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú

	dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 005.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH). *NOTA: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de junio de 2007.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 3 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 3 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>* Evaluación técnica</td><td>Hasta el 13 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 20 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>* Revisión documental</td><td>Hasta el 27 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 27 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>* Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 27 de julio de 2007.</td></tr> </tbody> </table> *NOTA 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de junio de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 3 de julio de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 3 de julio de 2007.	* Evaluación técnica	Hasta el 13 de julio de 2007.	* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 20 de julio de 2007.	* Revisión documental	Hasta el 27 de julio de 2007.	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de julio de 2007.	* Resolución del candidato ganador	Hasta el 27 de julio de 2007.
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	20 de junio de 2007.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 3 de julio de 2007.																		
Revisión curricular	Hasta el 3 de julio de 2007.																		
* Evaluación técnica	Hasta el 13 de julio de 2007.																		
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 20 de julio de 2007.																		
* Revisión documental	Hasta el 27 de julio de 2007.																		
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de julio de 2007.																		
* Resolución del candidato ganador	Hasta el 27 de julio de 2007.																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz No. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx																		
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.																		
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.																		

	2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

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: Jefe del Departamento de Resoluciones Definitivas; No. de vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

mensual bruta; Adscripción: Dirección de Arbitraje; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar el proyecto de laudos definitivos en los procedimientos arbitrales. **2.** Elaborar resumen del procedimiento arbitral para facilitar la labor de los árbitros. **3.** Proporcionar el apoyo necesario al grupo arbitral en la substanciación de los procedimientos de arbitraje para el cumplimiento de la normatividad correspondiente. **4.** Vigilar la notificación de los laudos a las partes interesadas. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional, se incluye Propiedad Intelectual; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados 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.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos; No. de vacantes: Uno; Nivel Administrativo: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección Jurídica; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución de los recursos de revisión. **2.** Atender el requerimiento de informes y datos por parte de otras autoridades administrativas (SAT, Tribunales Administrativos, etc.). **3.** Verificar que se realicen en tiempo y forma las notificaciones de los actos emitidos por las demás áreas del Instituto. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional, se incluye Propiedad Intelectual; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados 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.

Nombre de la plaza: Jefe del Departamento de Nulidades, Cancelaciones y Caducidades; No. de vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección de Reservas de Derechos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Atender las solicitudes de renovaciones de Reservas de Derechos, verificando se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley para la expedición de la resolución correspondiente. **2.** Revisar las solicitudes de declaración administrativa de nulidad de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley. **3.** Revisar las solicitudes de declaración administrativa de cancelación de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley. **4.** Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional, se incluye Propiedad Intelectual; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados 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.

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, 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.

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

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	20 de junio de 2007
Registro de Aspirantes	Hasta el 3 de julio de 2007
Revisión curricular	Hasta el 3 de julio de 2007
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 13 de julio de 2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 20 de julio de 2007
Presentación de documentos	Hasta el 27 de julio de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 10 de agosto 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, 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. 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, 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 15 de junio 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

El Coordinador Administrativo del INDAUTOR

Lic. Javier Magaña Ibarra

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

TODAS LAS VACANTES

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 (órganos 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 AUTOR 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 ARTS. 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, III, IV Y VI.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULOS II Y 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, TITULOS 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.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

CONVOCATORIA 001/2007

Los Comités Técnico de Profesionalización y Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 CENSIDA 001/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza		Subdirección de Coordinación Estatal			
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.	Nivel	Subdirección CFNA002
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA				Sede: México, D.F.
Funciones principales	Asesorar al personal de salud responsable del Programa en las entidades federativas, para la mejora de la operación de sus programas y de la calidad de los servicios de atención integral. Difundir documentos informativos, técnico-normativos y lineamientos relacionados con la atención de personas con VIH/SIDA e ITS a las entidades federativas y a instituciones del sector, para con ello contar con una mejor operación de los programas y calidad en la atención a los pacientes. Difundir eventos que favorezcan el desarrollo profesional del personal que interviene en la ejecución de los proyectos de VIH/SIDA e ITS, para elevar la calidad de la atención integral de las personas que viven con VIH/SIDA. Coordinar y colaborar en la organización de eventos de actualización, capacitación y reuniones de evaluación de los avances del programa, de carácter regional y nacional en coordinación con los Servicios Estatales de Salud, para atender de la mejor manera con lo establecido en el Programa de Prevención y Control del SIDA. Recopilar, verificar y evaluar la información enviada por las entidades federativas para la entrega de medicamento antirretroviral de acuerdo a los requerimientos de dichos medicamentos por las personas que viven con VIH/SIDA. Establecer e implantar los mecanismos de monitoreo de información enviada por las entidades federativas referente a medicamentos antirretrovirales, para facilitar el control y registro de los mismos, como insumos para la planeación. Participar con grupos interinstitucionales y multilaterales en actividades relacionadas con el programa de VIH/SIDA e ITS, para garantizar su cumplimiento y elevar la calidad de la atención integral. Proporcionar información a la Dirección Técnica sobre las actividades relacionadas con la operación del programa en las entidades federativas y con los grupos multilaterales e interinstitucionales, con la finalidad de planear adecuadamente las acciones dirigidas a la Atención Integral.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado (Titulado) en: Carrera General Medicina Carrera Específica: Medicina Interna Infectología			
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia: En el Área General en Salud Pública y Área Específica en Prevención y Control del VIH/SIDA o Área General en Prevención y Control de VIH/SIDA y Área Específica Administración en Instituciones de Salud o Área General Administración Pública y Área Específica en Instituciones Centrales.			
	Capacidades:	Visión Estratégica, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel 3) Mínimo aprobatorio: 70%			
	Técnicos:	Prevención y Control del VIH/SIDA (Intermedio) Sistemas de Servicio de la Salud (Intermedio) Mínimo aprobatorio: 60%			
	Idiomas:	Inglés Leer: Intermedio, Hablar: Intermedio, Escritura: Intermedio.			
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre, Manejo de Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).			

Nombre de la plaza		Dirección de Prevención y Participación Social			
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.	Nivel	Dirección de Área CFMA001

Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	Sede: México, D.F.
Funciones principales	Coordinar las acciones de colaboración y asesoría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en lo relativo a los programas educativos, para la prevención y control del VIH/SIDA y otras ITS. Coordinar la aplicación de las medidas intersectoriales que eviten la diseminación del VIH/SIDA con autoridades de los gobiernos estatales, con la finalidad de atender lo señalado en el marco de la descentralización. Coordinar los programas de prevención y control del VIH/SIDA e ITS con las instituciones y organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de impulsar las acciones de prevención y la calidad de la atención. Consolidar los programas de educación en comportamientos sexuales saludables para grupos vulnerables, grupos en riesgo y la población en general, con la finalidad de que estén informados y orientados adecuadamente. Coordinar la participación social del sector público, organizaciones civiles y sector privado, con la finalidad de desarrollar acciones que coadyuven a la prevención y control del VIH/SIDA e ITS. Instruir para que en las campañas informativas y programas educativos se incorpore el enfoque de género, considerando los factores psicológicos, socioeconómicos y legales, que aumentan la vulnerabilidad de las personas al VIH/SIDA e ITS, con el objeto de evitar la discriminación y el estigma. Coordinar los contenidos de las campañas nacionales de prevención e información del VIH/SIDA e ITS, así como los materiales impresos y audiovisuales empleados para el mismo fin, con la finalidad de que cumplan con lo establecido en los programas de prevención. Promover entre las personas que viven con VIH/SIDA e ITS las medidas preventivas, para evitar nuevas infecciones y reinfecciones. Planear el desarrollo de estrategias preventivas específicas, de acuerdo a las necesidades de cada grupo y a las mejores prácticas, dirigidas a las poblaciones con prácticas de riesgo, tales como: mujeres, jóvenes, hombres que tienen sexo con hombres (HSH), indígenas, trabajadoras y trabajadores del sexo (TS), usuarios de drogas inyectables (UDI), poblaciones móviles y personas privadas de la libertad, para lograr su integración y conocer sus experiencias y necesidades. Establecer la participación social ante el sector salud, las organizaciones civiles y el sector privado, para coordinar las acciones de difusión del Centro en materia de prevención e información del VIH/SIDA e ITS. Coparticipar en las actividades realizadas por las distintas áreas que conforman el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS, en materia de asesorías en salud sexual, con la finalidad de homogeneizar la información proporcionada.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado (Titulado) en: Carrera General Medicina o Psicología.
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia: En Área General Salud Pública y Área Específica en Prevención y Control del VIH/SIDA o Área General Prevención y Control de VIH/SIDA y Área Específica Administración en Instituciones de Salud o Área General Epidemiología y Área Específica en Prevención y Control de VIH/SIDA Área General en Organización y Planificación de la Educación y Área Específica Niveles y Temas de Educación o Área General Administración Pública y Área Específica Instituciones Centrales
	Capacidades:	Visión Estratégica, Negociación y Trabajo en Equipo (Nivel 4) Mínimo aprobatorio: 70%
	Técnicos:	Conocimiento sobre Prevención y Control del VIH/SIDA (Avanzado) Conocimientos sobre Promoción de la Salud (Avanzado) Mínimo aprobatorio: 70%
	Idiomas:	Inglés Leer: Intermedio, Hablar: Intermedio, Escritura: Intermedio.
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre, Manejo de Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; ☐ Título y/o cédula profesional que acrediten el nivel académico requerido por el puesto por el que concursa; ☐ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☐ Cartilla militar con hoja de liberación; ☐ 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 ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, documento que acredite la experiencia profesional y que sea verificable (Hojas de servicios, comprobante de ingresos, contratos, formatos únicos de movimientos, nombramientos). El Centro Nacional para la Prevención y el control del VIH/SIDA 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 realizará a través de la página 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. El Temario-Guía para la evaluación de capacidades técnicas estará publicado al final de esta convocatoria.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de junio de 2007
	Registro de aspirantes	Del 20 de junio al 4 de julio de 2007
	Revisión curricular	Hasta el 5 de julio de 2007
	Publicación total de aspirantes	Hasta el 6 de julio de 2007
	Evaluación Técnica	Hasta el 13 de julio de 2007
	Evaluación de Capacidades Gerenciales	Hasta el 20 de julio de 2007
	Presentación de documentos	Hasta el 27 de julio de 2007
	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de julio de 2007
	Resolución candidato	Hasta el 3 de agosto de 2007
	Nota: Estas fechas estarán sujetas a cambio previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx ; en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas y el horario que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. CENSIDA no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.	

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención en los números telefónicos 5250-5477 y 5250-6459 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de junio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional para la Prevención
y el Control del VIH/SIDA

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección y Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Financieros, y Materiales

Lic. José Luis Hernández Barrera

Rúbrica.

DIRECCION DE PREVENCION Y PARTICIPACION SOCIAL

TEMARIO-GUIA Y BIBLIOGRAFIA

TEMAS	BIBLIOGRAFIA
DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN MEXICO	http://medicosgeneralescolombianos.com/riesgobiologico.ppt http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/categtrans.pdf
DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN EL MUNDO	unaid.org/epi/2005/doc/EIupdate2005_pdf_sp/Epi_13_sp.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf
TRANSMISION SEXUAL DEL SIDA	
EL CONDON MASCULINO	http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/condon.htm
TRANSMISION DEL VIH POR	http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf

TRANSFUSION SANGUINEA	20cifras.pdf
TRANSMISION VERTICAL DEL VIH	http://www.salud.gob.mx/conasida/medicos/guias/embarazo/embarazo.html
ESTRUCTURA DE ONUSIDA	http://www.unaids.org/en/Cosponsors/ http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/basica.htm http://www.salud.gob.mx/conasida/ingles/completo.pdf http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf http://es.wikipedia.org/wiki/Bareback http://www.salud.gob.mx/conasida/pdf/normas/nomsida2000.pdf http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf
INTERVENCIONES EFECTIVAS EN PREVENCIÓN DEL VIH	HIV Prevention Interventions with Evidence of Effectiveness. From CDC HIV/AIDS Prevention Research Synthesis Project. November 1999 (Revised on August 31, 2001). www.cdc.gov/HIV/topics/research/prs/prs_rep_debi.htm
NORMA OFICIAL MEXICANA: ASPECTOS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN	Norma Oficial Mexicana NOM-101-SSA2-1993, Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana publicada el martes 17 de enero de 1995. http://www.salud.gob.mx/pdf/normas/nomsida1995.pdf
TRANSMISION DEL VPH	http://www.ashastd.org/learn/learn_overview.cfm (Learn about STDs
EDUCACIÓN EN LA SEXUALIDAD EN ESCUELAS	Archivos Hispanoamericanos de Sexología. Revista Científica Mexicana. Colección de 11 años.
INICIO DE RELACIONES SEXUALES	http://www.sexualidadonline.com
HOMOSEXUALIDAD	McCary, James L. 5a. edición (2003) Sexualidad Humana-Editorial
MASTURBACION	El Manual Moderno. México

SUBDIRECCION DE COORDINACION ESTATAL TEMARIO-GUIA Y BIBLIOGRAFIA

- 1.- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Ley de Salud y su Reglamento
- 3.- Declaración de UNGASS y relativos, página Web de ONU
<http://www.un.org/spanish>
- 4.- Comisión Nacional de Derechos Humanos "Manual para la atención de las Quejas sobre VIH/SIDA"
- 5.- Guía de manejo Antirretroviral de las personas que viven con VIH/SIDA
<http://www.salud.gob.mx/conasida>
- 6.- Modificación de la Norma Oficial Mexicana para la Prevención y el Control del VIH NOM-010-SSA2-1993
<http://www.salud.gob.mx/conasida>
- 7.- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la Prevención y el Control de las Infecciones de Transmisión Sexual <http://www.salud.gob.mx/conasida>
- 8.- Panorama epidemiológico del VIH/SIDA e ITS en México
<http://www.salud.gob.mx/conasida>
- 9.- Informe Epidemiológico Sobre la Situación Global del SIDA 2006.
<http://www.onusida.org>

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Administración

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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 XIV/07 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:	Director Regional Istmo		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección en Jefe	Sede (radicación)	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones principales:	1. Dirigir las actividades de difusión, capacitación, control y seguimiento de los programas operados por ASERCA en apoyo al ingreso de los productores agropecuarios. 2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el cumplimiento de los programas institucionales, de acuerdo a la normatividad establecida, a efecto de que los productores reciban en tiempo y forma los apoyos otorgados por el Gobierno Federal, a través de ASERCA. 3. Vigilar el uso de los sistemas, procesos y medios informáticos para hacer más eficiente la emisión de los apoyos y su entrega a los beneficiarios. 4. Dirigir el programa de verificación de predios y expedientes del Procampo, para garantizar la correcta aplicación de los recursos asignados en cada ciclo agrícola. 5. Coordinar el monitoreo de los centros de acopio y la movilización de los granos y oleaginosas producidos y comercializados en la zona de influencia de la Dirección Regional, a fin de verificar los volúmenes apoyados en el Subprograma de Ingreso Objetivo y el esquema de agricultura por contrato. Supervisar la implementación de las cartas compromiso al ciudadano. 6. Dar seguimiento a los convenios de concertación suscritos por ASERCA con los productores y sus organizaciones, a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las acciones y compromisos establecidos en cada convenio. 7. Contribuir con la Coordinación General de Ganadería, en la captura y procesamiento de solicitudes y en la emisión de los apoyos del Progan. 8. Contribuir con la Subsecretaría de Agricultura en la captura y procesamiento de solicitudes y en la distribución del subsidio al Diesel Agropecuario y a los subsidios destinados al Sector Cafetalero.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Derecho. (Titulado).	
	Laborales	Dos años de experiencia en Ciencias Políticas, Agronomía, Economía, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 5	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de dominio intermedio	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: – Curriculum Vitae; – Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; – Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); – Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término, según proceda); – Comprobante de domicilio (predio, luz, teléfono); – Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); – Cédula Unica de Registro (CURP) 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. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar 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 la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	
Publicación de Convocatoria	20/06/2007
Registro de aspirantes	20/06/2007 al 4/07/2007
Revisión curricular	4/07/2007
Evaluación de capacidades técnicas	9/07/2007
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	12/07/2007 al 13/07/2007
Centro de evaluación	19/07/2007 al 20/07/2007
Cotejo documental	25/07/2007 al 27/07/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	25/07/2007 al 27/07/2007
Resolución de candidato	30/07/2007 al 31/07/2007

Importante:

Estas fechas están sujetas a cambio, en razón al procedimiento de evaluación de las capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, de visión del servicio público, centro de evaluación, cotejo documental y la entrevista por capacidades con el Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en la Dirección Regional Istmo, con domicilio en carretera a Chicoasén, kilómetro 1.5, fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29029, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, o a los centros de evaluación indicados, el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o a los teléfonos 38 71 73 00 y 38 71 74 00, Ext. 50073, de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. En www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Director Regional Istmo
ADSCRIPCION:	Dirección en Jefe
TEMARIO: 1. Política Sectorial. 2. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural. 3. Reglas de Operación de los Programas de ASERCA. 4. Estadísticas del Sector Agroalimentario. 5. Marco de Actuación de SAGARPA y ASERCA. Bibliografía: 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento. 3. Reglamento de la Ley de Energía para el Campo. 4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 5. Ley de Asociaciones Agrícolas 6. Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO) 7. Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA) como Organismo Administrativo Desconcentrado de la SAGARPA. 8. Ley de Capitalización del Procampo 9. Ley de Energía para el Campo 10. Reglamento de la Ley de Energía para el Campo 11. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Regionales 12. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (Procampo), 13. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos 14. Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (Promoagro) 15. Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del Procampo 16. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera Progan 17. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción. 18. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 19. Página Web de SAGARPA y ASERCA.: www.sagarpa.gob.mx; www.aserca.gob.mx 20. Anuario Estadístico de Producción Agroalimentaria. 21. Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.	

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA-**AVISO MODIFICATORIO**

En referencia a las Convocatorias XI/2007 y XII/2007 de ASERCA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 30 de junio del presente año, se hace la siguiente modificación al calendario de las etapas del proceso de selección de las plazas en concurso:

CONVOCATORIA XI/2007**DICE:**

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	30/05/2007
Registro de Aspirantes	30/05/2007 al 15/06/2007
Revisión Curricular	15/06/2007
Evaluación de Capacidades Técnicas	20/06/2007 al 22/06/2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	27/07/2007 al 29/07/2007
Cotejo Documental	4/07/2007 al 6/07/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	9/07/2007 al 11/07/2007
Resolución de candidato	12/07/2007 al 13/07/2007

DEBE DECIR:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30/05/2007
Registro de Aspirantes	6/06/2007 al 20/06/2007
Revisión Curricular	20/06/2007
Evaluación de Capacidades Técnicas	25/06/2007 al 27/06/2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	3/07/2007 al 5/07/2007
Cotejo Documental	10/07/2007 al 11/07/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	16/07/2007 al 18/07/2007
Resolución de candidato	19/07/2007 al 20/07/2007

CONVOCATORIA XII/2007**DICE:**

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	30/05/2007
Registro de Aspirantes	30/05/2007 al 13/06/2007
Revisión Curricular	13/06/2007
Evaluación de Capacidades Técnicas	18/06/2007

Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	19/06/2007 al 20/06/2007
Centro de Evaluación	21/06/2007
Cotejo Documental	26/06/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	26/06/2007
Resolución de candidato	28/06/2007

DEBE DECIR:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30/05/2007
Registro de Aspirantes	12/06/2007 al 25/06/2007
Revisión Curricular	25/06/2007
Evaluación de Capacidades Técnicas	28/06/2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	3/07/2007
Centro de Evaluación	6/07/2007
Cotejo Documental	13/07/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	16/07/2007 al 18/07/2007
Resolución de candidato	20/07/2007

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

C. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA-

ATENTA NOTA

En referencia a la Convocatoria XI/2007 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 30 de junio del presente año, se informa que la plaza publicada para su concurso de Jefe de Departamento de Control, adscrita a la Dirección Regional Centro Sur, no ha sido publicada en la página www.trabajaen.gob.mx, hasta nuevo aviso, derivado de problemas en el sistema electrónico usado para estos fines.

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

C. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DECIMO SEXTA SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITE TECNICO DE SELECCION

En México, Distrito Federal, siendo las 17:30 horas del 11 de junio de 2007, con la finalidad de llevar a cabo la sesión extraordinaria del Comité Técnico de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se reunieron en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en la sala de juntas del Edificio del Arenal número 40, colonia Chimalistac, México, D.F., los CC. Dra. Carmen Quintanilla Madero, Secretaria Técnica "A" y Superior Jerárquico de las plazas vacantes de Director General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, Director General de Culturas Populares e Indígenas, Secretario Auxiliar de Calidad "D", Secretario Particular de SPS 36 y Director General de Bibliotecas; C.P. Hugo Martínez Estrada, Titular del Organismo Interno de Control y representante de la Secretaría de la Función Pública, y Lic. Yuri D. Morales Fuentes, Presidente del Comité y Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

Reunido el quórum necesario y de conformidad con lo establecido en los artículos 72 al 75, quinto transitorio, segundo párrafo de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y, 99 y 100 del Reglamento de la propia Ley, se inició la sesión bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia.
2. Instalación del Comité Técnico de Selección.
3. Presentación para análisis y determinación de acciones relativas al concurso de las plazas de Director General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, Director General de Culturas Populares e Indígenas, Secretario Auxiliar de Calidad "D", Secretario Particular de SPS 36 y Director General de Bibliotecas, derivado de la problemática suscitada en relación con las inconsistencias presentadas entre el Diario Oficial de la Federación y la herramienta electrónica trabajaEn.gob.mx.
4. Firma del acta y cierre de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESION

1. En vista de que se reúne el quórum necesario para el desarrollo de la sesión se procedió a la lectura del orden del día.
2. Como segundo punto del orden del día se presenta la integración del Comité de la manera siguiente:

Secretaria Técnica "A" y Superior Jerárquico de la plaza vacante	Dra. Carmen Quintanilla Madero
Titular del Organismo Interno de Control y Representante de la Secretaría de la Función Pública	C.P. Hugo Martínez Estrada
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano y Presidente del Comité	Lic. Yuri D. Morales Fuentes

3. El Comité Técnico de Selección analizó las acciones tomadas por la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General Adjunta de Asuntos Legales y Profesionalización. (Anexo 1, consistente en 35 fojas)
4. De igual forma el Comité Técnico de Selección dio lectura a la minuta del 29 de mayo de 2007, en la que se asentó, después de un análisis la siguiente conclusión:

"Los funcionarios del CONACULTA someterán a consideración de los Comités de Selección de ese órgano desconcentrado, conforme a sus atribuciones, la posibilidad de cancelar el concurso de las plazas que presentan las inconsistencias señaladas anteriormente, a efecto de volver a convocar a la brevedad el concurso de las plazas involucradas con las adecuaciones respectivas y sin afectar a los aspirantes inscritos previamente y que hayan acreditado el filtro curricular, independientemente de comunicarlo a cualquiera que se ha inscrito en tales concursos. En caso de determinar la cancelación de los concursos, tales determinaciones deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación."

De lo anterior, y dado el tiempo transcurrido entre la publicación de la convocatoria de mérito y el proceso para su ocupación definitiva, el Comité Técnico de Selección tomó los acuerdos siguientes:

ACUERDOS

UNO: Este Comité Técnico de Selección, dadas las condiciones técnicas e inconsistencias presentadas entre lo publicado en el Diario Oficial de la Federación y lo señalado en la herramienta trabajaEn, así como el

tiempo transcurrido desde el inicio del proceso de reclutamiento y selección de los concursos de mérito, determina cancelar los procesos de ingreso de las plazas de Director General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, Director General de Culturas Populares e Indígenas, Secretario Auxiliar de Calidad "D", Secretario Particular de SPS 36 y Director General de Bibliotecas, con fundamento en los artículos 72 al 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34 y 97 de su Reglamento, en virtud de que el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, es el único órgano facultado para determinar las modalidades y emitir las reglas bajo las cuales opera el sistema en sus instituciones, así como tomar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos relacionados con la emisión de convocatorias y la revocación o cancelación de las mismas cuando así convenga al mejor interés y desarrollo del sistema.

DOS: La Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano tomará las acciones necesarias a efecto de cancelar el concurso en el sistema de trabajo y publicar en el Diario Oficial de la Federación las determinaciones tomadas por este Comité.

TRES: El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, en su carácter de Presidente del Comité Técnico de Selección, deberá comunicar a todos y cada uno los aspirantes inscritos en el concurso respectivo, de manera fundada y motivada, respecto de la cancelación de dichos concursos e invitarlos a participar en próximas convocatorias.

CUATRO: Se someterá nuevamente a consideración del Comité Técnico de Profesionalización el perfil, descripción y valuación del puesto en comento, a efecto de iniciar nuevamente y a la brevedad el concurso para la ocupación definitiva de la plaza de Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

5. No habiendo más asuntos que tratar, se procedió a firmar el acta y cerrar la presente sesión a las 18:30 horas del 11 de junio de 2007.

FIRMAS

La Secretaria Técnica "A" y Superior Jerárquico de la plaza vacante

Dra. Carmen Quintanilla Madero

El Titular del Órgano Interno de Control y Representante de la Secretaría de la Función Pública

C.P. Hugo Martínez Estrada

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano y Presidente del Comité

Lic. Yuri D. Morales Fuentes

Rúbricas.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Los Comités de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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, 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 003/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Asuntos Laborales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Asuntos Laborales	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar y determinar las estrategias de negociación en las mesas temáticas que aborden aspectos de carácter laboral en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Elaborar y proponer la normatividad en materia jurídico-laboral para la revisión de proyectos de modificaciones o adición a convenios, condiciones generales y específicas de trabajo y estatutos. 3. Autorizar las soluciones propuestas por las áreas que se apeguen a las políticas adoptadas, para la adecuada resolución de los conflictos 4. Desarrollar estrategias de enlace y apoyo jurídico susceptibles de adaptarse a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para adoptar medidas de prevención laboral. 5. Coordinar la negociación con las representaciones sindicales y autoridades del Instituto. 6. Estudiar y revisar las propuestas de incremento salarial para emitir las recomendaciones y alternativas ante las instancias correspondientes. 7. Coordinar y verificar la adopción de políticas, directrices y lineamientos dictados al interior del Instituto, a fin de alcanzar el sano desenvolvimiento de las relaciones laborales. 8. Establecer canales de intercomunicación entre autoridades y representaciones sindicales para permitir en una primera instancia la toma de acuerdos y alternativas de solución. 9. Administrar las prestaciones que tienen derecho los trabajadores, conforme a los acuerdos y las normas jurídicas establecidas para que se otorguen en tiempo y forma. 10. Preparar los informes relativos al registro de prestaciones para su trámite ante las instancias globalizadoras. 11. Planear y dirigir los eventos sociales que lleva a cabo el Instituto para la realización de los diferentes festejos a que tiene derecho el personal. 12. Coordinar y controlar las actividades necesarias para que las prestaciones se otorguen con apego a los acuerdos firmados. 13. Definir los alcances y mecanismos de solución en los conflictos que se susciten entre el Instituto y sus trabajadores. 14. Resolver los problemas laborales considerando las partes involucradas bajo el		

	principio de equidad para sanear el clima laboral en los centros de trabajo. 15. Interpretar los diversos ordenamientos jurídicos para apegarse a los principios de la justicia. 16. Proporcionar apoyo y asesoría laboral a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para formular dictámenes de actas administrativas de abandono de empleo e imposición de medidas disciplinarias. 17. Coordinar las diversas áreas de la dirección, para que realicen sus actividades conforme a las estrategias y prioridades acordadas con la Subdirección General de Administración. 18. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Dirección para su eficiente funcionamiento. 19. Dirigir al personal en las actividades encomendadas para cumplir en tiempo y forma con los objetivos encomendados a la Dirección. 20. Aplicar los procesos administrativos bajo estándares de calidad para el logro de los objetivos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho, Administración, y Computación e Informática.
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: Sociología Política; Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales; Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo (nivel 4) Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Capacidades técnicas:	Cultura Institucional en la Administración Pública Federal Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Word, Excel, Correo Electrónico.

Nombre de la plaza	Director de Recursos Financieros		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Recursos Financieros	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	1. Dirigir, coordinar y controlar la captación del subsidio autorizado, el ejercicio del presupuesto autorizado y la elaboración mensual de los estados financieros. 2. Coordinar que el subsidio captado sea acorde al techo financiero autorizado, con el objeto de direccionar el ejercicio del gasto de una manera oportuna y veraz para el cumplimiento de los programas establecidos. 3. Vigilar que el manejo de los recursos financieros asignados se utilicen de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 4. Coordinar y autorizar la elaboración de los estados financieros. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno a los diversos centros de trabajo y prestadores de servicios de este Instituto. 6. Elaborar un programa de administración de los recursos financieros a corto, mediano y largo plazo. 7. Verificar la liquidez con que se cuenta. 8. Autorizar el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 9. Coordinar y dirigir que los impuestos federales se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales. 10. Supervisar y dirigir que el entero se efectúe en los tiempos establecidos de acuerdo		

	a la normatividad vigente. 11. Coordinar que las conciliaciones de impuestos se efectúen entre las áreas correspondientes. 12. Coordinar y dar seguimiento a que las unidades administrativas remitan oportunamente la información de retenciones efectuadas para su entero oportuno. 13. Coordinar y supervisar la información solicitada por los auditores externos para el dictamen fiscal y/o dictamen financiero. 14. Coordinar que la información solicitada por los auditores externos se presente de manera oportuna y veraz. 15. Autorizar el dictamen correspondiente. 16. Presentar ante el Comité Interno de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura los dictámenes correspondientes para su conocimiento y evolución de los resultados. 17. Coordinar y supervisar que la información solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores sea veraz y oportuna, así como el seguimiento de observaciones que de ello se derive; asimismo la atención de problemas que se presenten en su ámbito de competencia. 18. Corroborar que las cifras presentadas en la información solicitada sea la correcta. 19. Dar seguimiento y solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a esta dirección y/o centros de trabajo. 20. Dar soluciones viables a los problemas que se presenten de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría; Finanzas y Administración.
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: Contabilidad; Organización y Dirección de Empresas; Derecho y Legislación Nacionales; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales; Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo (nivel 4) Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Capacidades técnicas:	Consultoría en el Sector Público; Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Word, Excel, Internet.

Nombre de la plaza	Director de Servicios Informáticos		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Servicios Informáticos	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	1. Establecer las políticas para el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura informática del Instituto. 2. Precisar los criterios técnicos y administrativos a los que deberán sujetarse los centros de trabajo del Instituto, en lo relativo a sistemas, software, equipos e insumos, para dar cumplimiento a las políticas establecidas. 3. Establecer las normas y políticas para la óptima operación de los equipos de cómputo y sistemas auxiliares de soporte de tal manera que la alimentación y producción de información responda a los requerimientos del Instituto. 4. Especificar el tipo de servicios, que ofrece la Dirección de Servicios Informáticos y asegurar que las áreas del Instituto cuenten con la información necesaria para la obtención de los mismos, elaborando para ello, los manuales operativos y de procedimientos que se requieren.		

	5.	Cubrir las necesidades de interconexión en el Instituto y con otras dependencias y entidades del sector público y privado.
	6.	Definir, implantar y ejecutar las estrategias de comunicación de datos a través de enlaces digitales para actualizar y mejorar la comunicación entre las diferentes áreas que integran el Instituto.
	7.	Determinar los mecanismos de coordinación requeridos con organismos públicos y privados, para aprovechar sus experiencias en materia de informática en beneficio del Instituto.
	8.	Establecer la coordinación necesaria con los organismos normativos en materia de informática del sector público, para dar cumplimiento a las políticas establecidas.
	9.	Instrumentar el diseño, programación, implantación, documentación y evaluación de los sistemas de información que demande la actividad del Instituto, para dar cumplimiento a las políticas y programas establecidos.
	10.	Determinar los criterios generales para el diseño, programación, implantación, documentación y evaluación de los sistemas de información computarizados Institucionales.
	11.	Definir los estándares necesarios para la elaboración, documentación y evaluación de los sistemas de cómputo desarrollados en la Dirección.
	12.	Vigilar el cumplimiento de las normas y metodologías en el desarrollo de los sistemas computarizados, para el óptimo funcionamiento.
	13.	Plantear la estrategia de la explotación de toda la información de que dispone el Instituto.
	14.	Formular e integrar los programas institucionales de explotación de la información con la que cuenta el Instituto, con el fin de aprovechar los avances tecnológicos en esta materia.
	15.	Evaluar el resultado de la estrategia de desarrollo informático adoptada en cuanto a sus alcances y limitaciones para poder establecer mecanismos de corrección pertinentes.
	16.	Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para garantizar la inalterabilidad y confidencialidad de la información procesada, así como salvaguardar los recursos informáticos de la Institución.
	17.	Proponer la actualización, adquisición, ampliación o reemplazo del equipo de cómputo y software que se requiera, para el fortalecimiento y mejoría de la infraestructura informática del Instituto.
	18.	Investigar, analizar y evaluar los avances tecnológicos en materia de comunicación y programación, para elevar la productividad administrativa del Instituto.
	19.	Dirigir y mantener actualizado al personal de informática conforme a los avances tecnológicos existentes sobre la materia, para brindar un mejor servicio a las áreas del Instituto.
	20.	Seleccionar programas de capacitación para el personal del Instituto involucrado en la actividad informática, de acuerdo a la tecnología adquirida.
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Sistemas y Calidad; Computación e Informática; Administración; Eléctrica y Electrónica; Matemáticas y Actuaría.
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: Lógica Deductiva; Administración Pública; Ciencia de los Ordenadores; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Tecnología de los Ordenadores; Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo (nivel 4) Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos; Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Intermedio).
	Otros:	Lenguajes de programación (c++, pascal), Sistemas Manejadores de Base de Datos, Sistemas Operativos (Windows 9x, Linux, Cisco).

Nombre de la plaza	Subdirector de Recursos Materiales		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	1. Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 2. Actualizar la normatividad aplicable, mediante la asistencia a cursos, diplomados, pláticas, etc., para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 3. Actualizar y aplicar los manuales internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 4. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa en materia de adquisiciones y así coadyuvar a una mejor contratación de los bienes. 5. Coadyuvar en el desarrollo eficaz y eficiente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Subcomité de Revisión de Bases y del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Actualizar y aplicar los manuales que rigen cada Comité y Subcomité y así coadyuvar al eficiente desarrollo de los mismos. 7. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa que coadyuven al eficiente desarrollo del Comité y Subcomité y que estos criterios estén apegados conforme a la normatividad aplicable. 8. Supervisar que la celebración del Comité y Subcomité estén apegados a derecho, a fin que se logre con el conocimiento de la normatividad aplicable y así de esta forma no incurrir en anomalías y posibles responsabilidades. 9. Coadyuvar en proyectar y supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales en la contratación de los bienes. 10. Elaborar eficientemente mediante las solicitudes de las diversas áreas requirentes, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y así tener datos confiables de lo que este Instituto pretenda adquirir. 11. Mantener comunicación con las áreas de programación y presupuesto y recursos financieros en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, y así coadyuvar a supervisar, controlar y aplicar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. 12. Vigilar que las contrataciones que se realizan estén sustentados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Presupuesto de Egresos de la Federación y con esto evitar incurrir en responsabilidades presupuestarias. 13. Programar y planear oportunamente la contratación de los bienes para los centros de trabajo pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 14. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás criterios para establecer las bases sobre las cuales se efectuarán las contrataciones. 15. Dar a conocer a los centros de trabajo y al público en general las bases de los procedimientos de contratación y así coadyuvar en obtener comentarios a las mismas y así cumplir con las disposiciones en materia de transparencia. 16. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer la adecuada instrumentación de los bienes a adquirir. 17. Administrar, contratar y registrar los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 18. Coadyuvar en aplicar la normatividad en materia de las normas generales para el registro y afectación de los bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, asimismo toda aquella normatividad en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles y así evitar incurrir en incumplimientos. 19. Coadyuvar en llevar a cabo de manera eficiente el subcomité de bienes muebles y así cumplir con la disposición normativa que la rige. 20. Coadyuvar en desarrollar procedimientos básicos para el adecuado manejo de las entradas y salidas de bienes muebles y del levantamiento de inventarios y así mantener en orden los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en:	

		Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho.
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 3) Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Bases**Requisitos de participación**

1a. Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada 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.
- No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria que autorice trabajar en el país.
- 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 o carta de pasante).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Registro de aspirantes y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de junio de 2007
Registro de aspirantes	Del 20 de junio al 4 de julio de 2007
Revisión curricular	Hasta el 5 de julio de 2007
Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 11 de julio de 2007
Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y	Hasta el 26 de julio de 2007

Gerenciales	
Presentación de documentos	Hasta el 1 de agosto de 2007
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 9 de agosto de 2007
Resolución de candidato(s)	Hasta el 9 de agosto de 2007

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

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión y cotejo de los documentos, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través del medio de comunicación mencionado, asimismo esta notificación se le hará con al menos dos días de anticipación.
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, está disponible el siguiente número del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 51 32 56 00, Ext. 1622 para atender dudas en horario de 10:00 a 15:00 Hrs. y la cuenta: ingreso@correo.inba.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: Art. 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los Lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el Art. 27 de los Lineamientos de ingreso antes mencionados. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	9a. 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, las deliberaciones del Comité de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Salvador Gabriell Cruz

Rúbrica.