
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en La Laguna
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: ELIAS CHAVEZ DE LOS SANTOS.

En los autos del Juicio de Amparo número 257/2005, promovido por BERNABE SILVA VITELA, MOISES LOPEZ TORRES Y J. ISABEL GARCIA HERNANDEZ, por sus propios derechos y en su carácter de representante comunes de UBALDO TORRES RIVERA, JOSE CONCEPCION RIVERA SIERRA, ANTONIO TORRES RIVERA, FEDERICO CHAIREZ ROBLES, FIDEL MORIN MENDEZ, JOSE RODRIGUEZ RAMOS, GUSTAVO AGUILERA LOPEZ, GERARDO AGUILERA LOPEZ, ZEFERINO VELAZQUEZ MEDINA, ABRAHAM BARRIENTOS NAVA, EMILIO ALVAREZ VALENZUELA, MARIO PEREZ GALLARDO, VENANCIO CASTAÑEDA MORENO, JOSE GUADALUPE SILVA VITELA, SANTOS ORTEGA VENEGAS, JUAN EMILIANO RAMIREZ, RAMIRO MARTINEZ SALDAÑA, MARIA DE LA LUZ PEREZ ORTEGA, JUANA VITELA PADILLA, JULIA ALFARO DE LA ROSA, HIPOLITO RODRIGUEZ PALAFOX, LUIS FERNANDO GARCIA MUÑIZ, ROBERTO CALAMACO MORENO, JULIAN TORRES RIVERA, PAULO CASTILLO HERRERA, JOSE LUIS MORENO MUÑOZ, JOSE TRINIDAD ORTIZ RUIZ, GREGORIO VARGAS MIRELES Y BENITO TORRES AVITIA, en contra de actos del Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Sexto Distrito con residencia en esta ciudad, con fecha diez de noviembre de dos mil seis, se dictó un acto en el cual se ordena sea emplazado usted por edictos que se publicarán por (3) tres veces de (7) siete en (7) siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, por ser de mayor circulación de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a disposición del tercero perjudicado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberán presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en La Laguna, dentro del término de (30) treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos; además, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional tendrá lugar el día DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL SIETE; la parte quejosa señala como acto reclamado el auto de diez de enero de dos mil cinco, emitido dentro de los autos del Juicio Agrario 070/2004 a través del cual el Tribunal Unitario Agrario del Sexto Distrito con residencia en esta ciudad, negó proveer las medidas precautorias; señalándose como garantías violadas los artículos 14 y 16 Constitucionales.

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.

Así lo proveyó y firma la ciudadana licenciada ANGELINA ESPINO ZAPATA, Juez Primero de Distrito en la Laguna, asistida por el licenciado FRANCISCO JAVIER IBARRA RIVERA, Secretario del Juzgado, con quien actúa y da fe.- Doy Fe.

Torreón, Coah., a 25 de enero de 2007.
 El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en La Laguna
Lic. Francisco Javier Ibarra Rivera
 Rúbrica.

(R.- 243827)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Décima Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: VICTOR SOTO TORRES.

En el toca número 850/2006/1, cuaderno de amparo, juicio CONTROVERSIA DE ARRENDAMIENTO promovido por PARRA BRAVO VICTOR MANUEL SU SUCESION en contra de MARCO ANTONIO CASTILLO VENTURA, se EMPLAZA al tercero perjudicado para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por MARCO ANTONIO CASTILLO VENTURA, quedando a disposición del tercero las copias de traslado en esta Sala, sito en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 26 de febrero de 2007.
 La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil
Lic. María Elena Urrutia Alvarez
 Rúbrica.

(R.- 244808)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Quinta Sala Civil**EDICTO**

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
PRESENTE

En el cuaderno de amparo relativo a los tocas números 1295/05/7/8, promovido por la parte actora, en el juicio ORDINARIO MERCANTIL, seguido por SUASOR, S.A. DE C.V., en contra de FLYGT MEXICO Y OTROS, se dictó un auto con fecha veintinueve de enero del dos mil siete, que en síntesis ordena: "Emplácese a las terceras perjudicadas FLYGT MEXICO: DIVISION FLYGT MEXICO: ITT FLYGT MEXICO, FLYGT INTERNATIONAL O FLYGT INTERNACIONAL E ITT INDUSTRIES, en términos de Ley en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico El Sol de México; para que comparezcan ante la autoridad Federal a deducir sus derechos".

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 31 de enero de 2007.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil

Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez

Rúbrica.

(R.- 243882)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Sección Amparos

Mesa I

Juicio de Amparo

Expediente 931/2006

EDICTO

ERIKA ALEJANDRA PIÑA CADENA.

En el juicio de amparo 931/2006, promovido por LIANG GUO, por su propio derecho, contra actos del Juez Trigésimo del Arrendamiento Inmobiliario del Distrito Federal, y de otra autoridad, y en virtud de ignorar el domicilio de la tercera perjudicada Erika Alejandra Piña Cadena, por auto de ocho de febrero del dos mil siete, se ordenó emplazarlo al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aun las de carácter personal.

Atentamente

México, D.F., a 8 de febrero de 2007.

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

Lic. Liliana Marlene Sandoval Hernández

Rúbrica.

(R.- 244161)

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 108/2004, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL sobre PAGO DE PESOS promueve ADMINISTRADORA CAJA BIENESTAR S.C., en contra de JUAREZ GONZALEZ JOSE GUADALUPE se han señalado las 13:00 HORAS DEL 26 (VEINTISEIS) DE MARZO DEL 2007 (DOS MIL SIETE) para que tenga verificativo el remate en PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA del siguiente bien inmueble:

UNICO: AVENIDA ZARAGOZA NUMERO 155 ORIENTE, BARRIO DE LA CRUZ, QUERETARO, el que cuenta con los siguientes servicios y características:

Red de agua mediante suministro de tomas domiciliarias, drenaje y alcantarillado mixto, pavimento de asfalto, banquetas de concreto simple, red de electrificación, alumbrado público, red telefónica, nomenclatura

de calles y señalización adecuada, recolección de basura, escuelas, centro comercial, mercados, cines, templos, gasolineras, hospitales y demás servicios cercanos, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE EN: 14.00 M, CON CASA A 20 DE NOVIEMBRE DE CASIMIRO ESPINOZA.
 AL SUR EN: 5.00 M. Y LINEA CURVA EN 10.25 M. CON CASA 153 DE AVENIDA ZARAGOZA Y CON LA AVENIDA ZARAGOZA DE SU UBICACION.
 AL ORIENTE EN: 10.10 M. CON CASA 157, DE AVENIDA ZARAGOZA DE ANGEL SANCHEZ.
 AL PONIENTE EN: 670 M. CON CASA 153, DE AVENIDA ZARAGOZA QUE FUE DE LUCAS ZAMORANO.
 SUPERFICIE TOTAL DE 61.60 M², SEGUN DATOS DE ESCRITURA.

BIEN INMUEBLE AL QUE SE HA ASIGNADO UN VALOR TOTAL DE \$290,000.00 (DOSCIENTOS NOVENTA 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, y por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, el presente se expide el 20 (veinte) de febrero del 2007 (dos mil siete).

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado
Lic. Guadalupe Guerrero Ugalde
 Rúbrica.

(R.- 244805)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Sección de Amparo
Tepic, Nay.
 EDICTO

En el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Nayarit, se encuentra instaurado el Juicio de Amparo 748/2006, promovido por HECTOR MANUEL PEÑA CHAVIRA, contra actos del JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL, CON SEDE EN ESTA CIUDAD Y OTRA, a quien reclamó lo siguiente:

“De la Autoridad señalada como responsable ordenadora reclamó la ilegal e inconstitucional orden de desposeerme del inmueble ubicado en calle Lago Victoria número 171-1 fraccionamiento Lagos del Country de esta ciudad.

De la Autoridad señalada como responsable ejecutora reclamo la ilegal ejecución de la orden emitida por la Autoridad ordenadora para desposeerme del citado bien inmueble”.

Por otra parte, al haber realizado la búsqueda del tercer perjudicado Claudia Leone Lamadrid, no se encontró ningún domicilio en donde pudiera ser emplazado a juicio, por lo que mediante proveído de dos de febrero de dos mil siete, se ordenó emplazarlo a juicio, por medio de EDICTOS, los cuales deberán ser publicados 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 en la República (EL UNIVERSAL, EXCELSIOR, LA JORNADA, ENTRE OTROS A NIVEL NACIONAL).

Hágase del conocimiento del tercer perjudicado Claudio Leone Lamadrid, que quedan en la Secretaría de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Nayarit, las copias de traslado, requiriéndosele para que señale domicilio en esta capital para recibir notificaciones o en su defecto las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le harán por lista de estrados; además, se le hace saber que la audiencia constitucional en este juicio se encuentra programada para las NUEVE HORAS CINCUENTA Y UN MINUTOS DEL VEINTIUNO DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO.

Tepic, Nay., a 2 de febrero de 2007.
 El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Nayarit
Lic. Ecsar Edgardo Alarcón Dimas
 Rúbrica.

(R.- 243863)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco**

EDICTO

PARA EMPLAZAR A:
KARLA TERESA ACEVES JIMENEZ.

En el juicio de amparo indirecto 1252/2006-II, del índice de este Juzgado de Distrito, promovido por María de los Angeles Aceves González, contra actos del Juez y del Secretario de Acuerdos (como ejecutora), ambos adscritos al Juzgado Primero de lo Civil de Tepatlán de Morelos, Jalisco, se ordenó emplazarla por edictos; se hace saber que la quejosa reclama el auto de veintisiete de noviembre de dos mil seis, dictado en el juicio civil sumario 553/2006, del índice de dicho juzgado, así como sus posteriores actuaciones; deberá comparecer al juicio en que se actúa, por sí, o por conducto de representante legal, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se harán mediante la lista.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico diario de mayor circulación en la República.

Guadalajara, Jal., a 15 de febrero de 2007.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Alicia Estrada Torres

Rúbrica.

(R.- 244375)

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

En los autos del expediente número 0937/2005, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por CHUMACERO FERNANDEZ DE LARA JOSE LUIS CARLOS, JOSEFINA VELIA CASTILLO ORDOÑEZ y MARIA OCOTLAN AMELIA CHUMACERO FERNANDEZ DE LARA en contra de UNION DE CREDITO DEL VALLE DE MEXICO, S.A. DE C.V. y DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL ESTADO DE TLAXCALA. La C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil, por proveído de fecha veinticuatro de enero del año en curso, ordenó emplazar a juicio al codemandado UNION DE CREDITO DEL VALLE DE MEXICO S.A. DE C.V., mediante EDICTOS, los cuales deberán ser publicados por Tres Veces consecutivas, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, haciéndole del conocimiento que cuenta con QUINCE DIAS hábiles, contados a partir del día siguiente de la última publicación del edicto respectivo, para que proceda a contestar la demanda instaurada en su contra, para tal efecto quedan a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría "A", del Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil, del Distrito Federal, ubicado en el Quinto Piso de la calle de Claudio Bernard número 60, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, lo anterior con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio.- Conste.- Doy fe.

México, D.F., a 30 de enero de 2007.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Rosalía Felisa Contreras Reyes

Rúbrica.

(R.- 244633)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Ciudad Victoria, Tamaulipas
Amparo Indirecto 319/2006-IV
EDICTO**

JUAN DE DIOS VILLARREAL SALAZAR,
MANUEL NAVARRO RAMIREZ,
EMPRESA AGRICOLA RANCHO "LOS CUATES",
EMPRESA AGRICOLA RANCHO "SAN JUAN",
EMPRESA AGRICOLA RANCHO "EL PACHONCITO",
EMPRESA AGRICOLA "EJIDO SALVATIERRA",
EMPRESA AGRICOLA "EJIDO JOSE SILVA SANCHEZ"
Y EMPRESA AGRICOLA "EJIDO SEGUNDA AMPLIACION LA LAJILLA".

En el juicio de amparo 319/20006-IV, promovido por Banco Nacional de México, Sociedad Anónima, Integrante del Grupo Financiero Banamex, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en esta ciudad, que hizo consistir en el auto dictado en diez de marzo de dos mil seis, dentro del expediente laboral 153/3/1995, promovido por Manuel Navarro Ramírez, contra Juan de Dios Villarreal Salazar y otros, mediante el cual la autoridad responsable determinó no dar entrada al recurso de revisión hecho valer por la aquí parte quejosa, contra el diverso proveído de veinticinco de enero del año en curso, en el que el tribunal obrero en alusión negó declarar la prescripción de la ejecución del laudo y el levantamiento del embargo trabado sobre los bienes inmuebles propiedad de los demandados, petición ésta formulada por la institución de crédito accionante de garantías.

Asimismo, en veinticinco de septiembre del presente año, en el expediente de amparo en alusión se dictó proveído, en el cual se ordena emplazarlos a dicho juicio de garantías, mediante edictos que se publiquen tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en uno local del Estado de Tamaulipas, así como en la puerta de este Tribunal, haciéndoles saber que deberán comparecer al presente asunto dentro del término de treinta días, a partir de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Trámite de este Juzgado de Distrito, copia de la demanda y del escrito aclaratorio, así como copia certificada del proveído dictado en diecinueve de abril de la anualidad actual, relativo a la admisión a trámite del libelo constitucional.

De igual forma, dígase a los terceros perjudicados en mención que se señalaron las DOCE HORAS DEL VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL SEIS, para el tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

Ciudad Victoria, Tamps., a 25 de septiembre de 2006.

La Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Lic. Ma. Elena Jaramillo Cuenca

Rúbrica.

(R.- 244816)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, con residencia en Ciudad Valles
EDICTO

Tercero Perjudicado: Juan Carlos González.

En los autos del juicio de amparo 598/2006-III, promovido en este Juzgado de Distrito por Basilio Palomo González, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 45 en esta ciudad, en el que usted tiene el carácter de tercero perjudicad, el diecinueve de diciembre de dos mil seis, se dictó un proveído en el que se ordena emplazarlo al juicio de garantías en comento por medio de edictos, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndosele saber que en la demanda de garantías el acto que se reclama de la citada autoridad, es el acuerdo dictado en fecha veintiuno de junio de dos mil seis, emitido por la Magistrada del Tribunal Unitario Agrario, Distrito 45, con sede en Ciudad Valles, San Luis Potosí, y su ejecución, acuerdo en el que se manifiesta que toda vez que el quejoso Basilio Palomo González no compareció a ratificar la demanda agraria con fecha 29 de marzo de 2006, se le tiene por no interpuesta y, que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las nueve horas con cinco minutos del uno de febrero de dos mil siete.

Para publicarse conforme a lo ordenado por auto veintiséis de octubre de dos mil seis, por tres veces de siete en siete, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana y en otro de esta Ciudad Valles, San Luis Potosí, haciéndole saber al referido tercero perjudicado, que deberá presentarse ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado, sito en Abasolo 414, altos, Zona Centro, Ciudad Valles, San Luis Potosí, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, a hacer valer los derechos que estimen pertinentes y que deberán señalar domicilio en esta Ciudad Valles, San Luis Potosí, para oír y recibir notificaciones, apercibido para caso de no comparecer por sí o por apoderado que pueda representarlos, la ulteriores notificaciones que se ordenen en este asunto, se le harán por rotulón, que se fijará en la puerta del juzgado y que deberá contener, en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda en cuestión.

Ciudad Valles, S.L.P., a 18 de enero de 2007.

El Juez Quinto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí con residencia en Ciudad Valles

Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles

Rúbrica.

(R.- 244014)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

A LOS TERCEROS PERJUDICADOS: LIDER CONSTRUCCION ASESORIA Y PROYECTOS, S.A. DE C.V., CARLOS JORGE MENDEZ COBOS Y SILVIA GARCIA VELASCO DE MENDEZ.

En los autos del cuaderno de amparo de la parte Actora relativo al toca número 3077/2004 deducido del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. HOY YE CALPULLI RESOLUCION DE CARTERA, S. DE R.L. DE C.V. en contra de LIDER CONSTRUCCION, ASESORIA Y PROYECTOS, S.A. DE C.V. Y OTROS, se dictó proveído de fecha veintidós de enero del dos mil siete, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio de los Terceros Perjudicados LIDER CONSTRUCCION ASESORIA Y PROYECTOS, S.A. DE C.V., CARLOS JORGE MENDEZ COBOS Y SILVIA GARCIA VELASCO DE MENDEZ, se ordenó emplazar a los mismos al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de esta Sala, consistente en la sentencia de fecha dieciocho de septiembre del dos mil seis, dictada en los autos del toca 3077/2004, los referidos Terceros Perjudicados deberán comparecer ante la Autoridad Federal, a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 31 de enero de 2007.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil
Lic. Elsa Zaldívar Cruz
Rúbrica.

(R.- 244811)

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

DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
PRESENTE.
PARA SU RESPECTIVA PUBLICACION CONFORME A LO QUE SE PRECISA, TRANSCRIBO A USTED EL PRESENTE.

EDICTO

En los autos del juicio de garantías 1293/2006-VIII, promovido por FRANCISCO XAVIER MARTINEZ RODRIGUEZ, APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL BBVA BANCOMER S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, contra actos del SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, relacionados con la averiguación previa FDF/T/189/03-03. Mediante auto de doce de febrero del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, al tercero perjudicado RAFAEL GONZALEZ ARROYO, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Universal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, en la inteligencia que de no presentarse, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, con fundamento en el artículo 30, fracción II, última parte, de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS DEL DIA TRECE DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
México, D.F., a 20 de febrero de 2007.
La Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Norma María González Valencia
Rúbrica.

(R.- 244819)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
México, Distrito Federal

EDICTO

Emplazamiento Terceros Perjudicados
Trasco, Sociedad Anónima de Capital Variable.
Panzer, Sociedad Anónima de Capital Variable.
Blindajes Epel, Sociedad Anónima de Capital Variable.
Luis Romano Mussali.
Presente

En los autos del juicio de amparo 72/2006, promovido por Epel, Sociedad Anónima de Capital Variable y otras; contra actos de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades; que hace consistir en todo lo actuado dentro del expediente laboral 1296/2004, a partir del emplazamiento; al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el doce de febrero de dos mil siete, se ordenó su emplazamiento 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 Mexicana, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
México, D.F., a 19 de febrero de 2005.
La Secretaria
Christian del Rosario Salinas Alvarez
Rúbrica.

(R.- 244831)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

A LOS TERCEROS PERJUDICADOS: INMOBILIARIA PEGASO, S.A. DE C.V.

En los autos del cuaderno de amparo de la parte Demandada relativo al toca número 2750/2005 deducido del juicio ORDINARIO MERCANTIL seguido por INMOBILIARIA PEGASO, S.A. DE C.V. en contra de ARRENDADORA FINANCIERA BANCRECER, S.A. DE C.V. Y OTROS, se dictó proveído de fecha seis de febrero del dos mil siete, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio del Tercero Perjudicado INMOBILIARIA PEGASO, S.A. DE C.V., se ordenó emplazar a los mismos al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de esta Sala, consistente en la sentencia definitiva de fecha diez de enero del dos mil siete, dictada en los autos del toca 2750/2005, el referido Tercero Perjudicado deberá comparecer ante la Autoridad Federal, a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 23 de febrero de 2007.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil
Lic. Elsa Zaldívar Cruz
Rúbrica.

(R.- 244836)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Coahuila de Zaragoza, Ver.

EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

MEXICO, D.F.

En el juicio ordinario mercantil número 19/2006, radicado en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Coahuila de Zaragoza, promovido por Luis René Varela Boettiger, apoderado legal de Agro Nitrogenados, Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de REMAT, N.V., mediante proveído de cinco de diciembre de dos mil seis, se dictó un auto que en lo conducente dice: "...Con fundamento en los artículos 1049, 1055, 1061, 1075, 1377, 1378, 1379, 1380, 1381, 1382 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, téngase a AGRONITROGENADOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, demandando en la vía ordinaria mercantil a REMAT, N.V., las prestaciones que se señalan en el escrito inicial, a quien se le concede un plazo de nueve días más cinco por razón de distancia, para que produzca su contestación, ofrezca pruebas, oponga excepciones, reconvenga, y demás actos jurídicos que estime necesarios a su defensa, pues en caso de no hacerlo sin necesidad de acuse de rebeldía seguirá su curso el juicio; además, deberá señalar domicilio y persona autorizada para efectos de notificación, en la residencia de este Juzgado de Distrito, pues en caso contrario, aun las personales, se le harán por listas.

Coahuila de Zaragoza, Ver., a 2 de febrero de 2007.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Leonor Villalobos Villalana

Rúbrica.

(R.- 244844)

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

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del juicio Ejecutivo Mercantil número 887/2005 promovido por AARHUS UNITED MEXICO S.A. de C.V. frente a ALFONSO PEREZ CORREA y/o ALFONSO DE JESUS PEREZ CORREA, se señalaron las 10:00 diez horas del día 20 veinte de abril del año en curso, para celebrar audiencia de remate en su PRIMERA ALMONEDA, respecto los derechos correspondientes a la parte alícuota del copropietario ALFONSO DE JESUS PEREZ CORREA, del siguiente bien inmueble:

UNICO.- Casa número 4 cuatro, del conjunto en condominio Horizontal número 25 de la calle Iztaccíhuatl y número 65 de la calle de Camelia, colonia Florida delegación Alvaro Obregón de México, D.F., con las siguientes colindancias y superficie:

AL NORTE: 14.30 metros y colinda con calle central;

AL SUR: 14.30 metros y colinda con propiedad privada;

AL ORIENTE: 27.65 metros y colinda con lote número 3 tres;

AL PONIENTE: 27.65 metros y colinda con lote número 5 cinco.

Con una extensión superficial de 395.39 metros cuadrados.

Se manda convocar postores mediante la publicación de este edicto por tres veces dentro de 9 nueve días en los Estrados de este Juzgado y en los del Juzgado competente y en turno de México, D.F., y Diario Oficial de la Federación.

Servirá de base para dicho remate la cantidad de \$1,988,475.00 (UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de de dicha cantidad.

Atentamente

Morelia, Mich., a 22 de febrero de 2007.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Elizabeth Julieta Chávez Tungüi

Rúbrica.

(R.- 244904)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Celaya, Gto.
EDICTO

A LOS TERCEROS PERJUDICADOS.

ARMANDO R. MARTINEZ HEREDIA Y EDUARDO LOPEZ VEGA.

En el juicio de amparo 943/2006-III, promovido por Miguel Angel Fernández Martínez, apoderado legal de "Toros Atlético" Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Cuarto Penal de Partido, residente en Celaya, Guanajuato y otra autoridad, se les ha señalado como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado mediante auto de veintidós de febrero de dos mil siete, emplazarlos a juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, quedando a su disposición copia de la demanda de garantías en la Secretaría de este Juzgado, la cual en síntesis dice: "Quejoso: Toros Atlético S.A. de C.v.- 2.- TERCERO PERJUDICADO.- Armando R. Martínez Heredia y Eduardo López Vega.- AUTORIDAD RESPONSABLE.- Juez Cuarto Penal de Partido y Jefe de Zona VII de la Procuraduría de Justicia del Estado, ambos residentes en Celaya, Guanajuato. 4- ACTO RECLAMADO.- La resolución de veinticuatro de agosto de dos mil seis, emitida por el Juez responsable en el cual determinó el no ejercicio de la acción penal en el recurso 19/2006". Se les hace saber que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, deberán comparecer ante este Tribunal Federal, para hacer valer lo que a sus intereses convenga. Si no comparecieren en dicho término, se seguirá el juicio en su ausencia y se les tendrá por emplazados, haciéndoles las ulteriores notificaciones por lista. Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente proveído durante el tiempo del emplazamiento.

Atentamente
 Celaya, Gto., a 22 de febrero de 2007.
 La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
Lic. María Guadalupe Mendiola Ruiz
 Rúbrica.

(R.- 244927)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito
Mérida, Yuc.
Exp. III 1304/2006
EDICTO

ALBACEA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA SUSECION TESTAMENTARIA DE MANUEL ABRAHAM MENA PERERA.

Por este medio se hace de su conocimiento que mediante proveído de esta propia fecha, pronunciado por la suscrita Juez Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del expediente relativo al juicio de amparo número III-1304/2006, del índice de este juzgado, promovido por GUILLERMO ALONSO DEL RIO PUGA, contra actos de la Junta Especial número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje y otra autoridad, que hace consistir básicamente en la falta de emplazamiento al juicio laboral 140/2006, en consecuencia todos los acuerdos dictados con fecha siete de junio de dos mil seis, en el citado expediente, se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico que tenga diariamente mayor circulación en la República, por desconocerse su domicilio y dado que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o., fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, le resulta el carácter de tercero perjudicada en este asunto. Asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con el término de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, contados a partir de la última publicación de tales edictos, ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en aplicación supletoria a la Ley Reglamentaria del Juicio de Garantías.

Campeche, Camp., a 14 de febrero de 2007.
 La Juez Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Mirza Estela Be Herrera
 Rúbrica.

(R.- 244957)

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

EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS: CARIDAD JACOBA YZA DE MENDIZABAL, ETGRSIME MEDICO QUIRURGICAS, SOCIEDAD CIVIL y ESTHER GUARDIOLA ROBERT.

En los autos del juicio de amparo 912/2006-II, promovido por INMOBILIARIA TERRAGD, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto su apoderado MOISES ALFIE JAFIF, obra lo siguiente: DEMANDA: I.- Nombre de la parte quejosa INMOBILIARIA TERRAGD, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado MOISES ALFIE JAFIF; II.- Nombre de los terceros perjudicados: INMOBILIARIA LA ANTIGUA ROMA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SERGIO ORLANDO GARCIA TORRES, JAVIER ESQUIVEL REYES, OLIVERIO GONZALEZ, CARIDAD JACOBA YZA DE MENDIZABAL, ETGRSIME MEDICO QUIRURGICAS, SOCIEDAD CIVIL y ESTHER GUARDIOLA ROBERT; III.- Autoridades responsables: Tercera Sala Civil y Juez Décimo Primero de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; IV.- Acto reclamado: La resolución de veinte de octubre de dos mil seis dictada en el toca 2689/2006, así como su ejecución: Auto admisorio de fecha veintinueve de noviembre del dos mil seis: "Vista de nueva cuenta la demanda... se admite a trámite dicha demanda; dése la intervención que corresponde al Agente del Ministerio Público de la Federación de la adscripción. Pídase a las autoridades señaladas como responsables su informe justificado... Se tienen como terceros perjudicados a INMOBILIARIA LA ANTIGUA ROMA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SERGIO ORLANDO GARCIA TORRES, JAVIER ESQUIVEL REYES, OLIVERIO GONZALEZ, CARIDAD JACOBA YZA DE MENDIZABAL, ETGRSIME MEDICO QUIRURGICAS, SOCIEDAD CIVIL y ESTHER GUARDIOLA ROBERT... Por cuerda separada y por duplicado, fórmese el incidente de suspensión respectivo. Se fijan las... para que tenga verificativo la audiencia constitucional... Notifíquese... Así lo proveyó y firma... Juez Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal... Doy fe...Auto de seis de febrero del dos mil siete... se difiere la audiencia constitucional señalada para hoy y en su lugar se fijan las ONCE HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SIETE... Auto de doce de febrero del año dos mil siete... toda vez que ya se agotaron todos los medios de investigación del domicilio de los terceros perjudicados CARIDAD JACOBA YZA DE MENDIZABAL, ETGRSIME MEDICO QUIRURGICAS, SOCIEDAD CIVIL y ESTHER GUARDIOLA ROBERT, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, hágase el emplazamiento a juicio de las citadas terceras perjudicadas, por medio de edictos, los que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional... haciendo del conocimiento a dichas terceras perjudicadas que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado..."-

México, D.F., a 28 de febrero de 2007.

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

Lic. Jorge Bautista Soria

Rúbrica.

(R.- 244879)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Nogales, Sonora

EDICTO

EN AMPARO 208/2004, PROMOVIDO POR ROMAN INFANTE ROJAS Y OTRO, VS. JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE SONORA Y OTRAS, SE ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS MARGARITA VILLA RESTAURANT BAR Y/O MARGARITA VILLA DE PEÑASCO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, TERCERO PERJUDICADO, FUNDAMENTO ART. 30 FRACCION II, LEY DE AMPARO, EN RELACION 315 CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, HACIENDOLE SABER DEBERA PRESENTARSE ESTE JUZGADO DENTRO TREINTA DIAS CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO LAS COPIAS TRASLADO A SU DISPOSICION EN JUZGADO, APERCIBIDA, QUE DE NO COMPARECER, SE SEGUIRA, EL JUICIO EN SU AUSENCIA.

INSERTO:

QUEJOSOS: ROMAN INFANTE ROJAS Y JOSE LUIS DURAN ROMERO, TERCERO PERJUDICADO: Sindicato Unico de la Industria Hotelera, Restaurantes, Cantinas, Centros Nocturnos, Meseros, Bailarinas, Cocineros y Trabajadores en General del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora. AUTORIDADES RESPONSABLES: Junta Local conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora con residencia en Hermosillo. Actuario Adscrito a la Junta Local Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora con residencia en Hermosillo. ACTO RECLAMADO. Del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora, con sede Hermosillo, Sonora, reclamo: actos tendientes a diligencia de remate de los inmuebles embargados: Inmueble marcado con el lote número ocho de la manzana número siete, Región Segunda, con una superficie de mil doscientos metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte en cincuenta metros, con calle Quintana Roo; Al Sur en cincuenta metros, con solar número siete; Al Este en veinticinco metros, con Avenida Campeche; Al Oeste en veinticinco metros, con solar número cuatro. Lote de Terreno y Construcciones para casa habitación, marcado con el solar número siete, de la manzana número siete, de la Región Segunda del fundo legal de Puerto Peñasco, Sonora, con una superficie total de un mil doscientos cincuenta metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte, en cincuenta metros, con solar número ocho; Al Sur, en treinta y cinco metros, con solar número seis y quince metros con solar número dos; Al Este, en veinticinco metros con Avenida Campeche; Al Oeste, en veinticinco metros, con solar número tres. Actuario de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora: La realización y ejecución del auto tendiente a la diligencia del remate de los inmuebles embargados y antes citados.

(AMPLIACION DE DEMANDA)

Autoridad responsable: Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora, Hermosillo, Sonora, el acto reclamado consiste: Celebración de la AUDIENCIA DE CONCILIACION, DEMANDA Y EXCEPCIONES, OFRECIMIENTO Y ADMISION DE PRUEBAS, de fecha diecinueve de marzo de dos mil cuatro, en el sentido de que se nos declara a los quejosos (como propietarios de los inmuebles), contestada la demanda en sentido afirmativo, sin ser llamados a juicio, respecto al juicio laboral, con número de expediente 10/2003, asuntos colectivos, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en Hermosillo, Sonora promovido por el Sindicato Unico de la Industria Hotelera, Restaurantes, Cantinas, C. Nocturnos, Meseros, Bailarinas, Cocineros y Trabajadores en General del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora. El laudo de fecha veintinueve de marzo de dos mil cuatro, respecto al juicio laboral, con número de expediente 10/2003.

Partes contendientes en el juicio laboral del que deriva los actos reclamados, parte actora, la actual tercero perjudicada Sindicato Unico de la Industria Hotelera, Restaurantes, Cantinas, C. Nocturnos, Meseros, Bailarinas, Cocineros y Trabajadores en General del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, y como parte demandada la empresa: "MARGARITA VILLA RESTAURANT BAR Y/O MARGARITA VILLA DE PEÑASCO, S.A. DE C.V., con domicilio en calle CAMPECHE y QUINTANA ROO, en PUERTO PEÑASCO, SONORA, según se desprende del CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO que celebran por una parte el Sindicato Unico de la Industria Hotelera, Restaurantes, Cantinas, C. Nocturnos, Meseros, Bailarinas, Cocineros y Trabajadores en General del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, representado por su Secretario general el C. JESUS COTA CASTRO, por la otra parte la EMPRESA MARGARITA VILLA RESTAURANT BAR, así como

del auto admisorio de fecha ocho de enero de dos mil tres, expediente 10/2003, cuyas partes demandadas se señalan como tercero perjudicada. AUTORIDADES RESPONSABLES: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en Hermosillo, Sonora. Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de Puerto Peñasco, Sonora. ACTO RECLAMADO: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora con residencia en Hermosillo, Sonora, EL AUTO DE EJECUCION de fecha seis de abril de dos mil cuatro, por la cantidad de \$268,333.00 M.N. más el pago de salarios caídos por cada trabajador, en contra de los quejosos como propietarios de los inmuebles señalados en el escrito inicial de demanda, que tuvo como consecuencia el embargo de los inmuebles antes precisados, respecto del juicio laboral 10/2003. El auto de fecha veintinueve de abril de dos mil cuatro, en el que se declaró formal y legalmente embargados los bienes y sus construcciones. Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con residencia en la ciudad de Puerto Peñasco, Sonora, reclamo: La inscripción de embargos recaída a los inmueble precisados en el escrito inicial de demanda, bajo los números de inscripción 3265 y 3273, volumen 71 y 74, de fecha 10 de mayo de 2004 y 24 de junio de 2004.

“...Visto el escrito signado por el quejoso...” “...se admite la demanda de amparo. Sin necesidad de tramitarse el incidente de suspensión relativo...” “...Se señalan las once horas del tres de octubre de dos mil seis, para la celebración de la audiencia Constitucional...” Se tiene como tercero perjudicada a la empresa Margarita Villa Restaurant Bar y/o Margarita Villa de Peñasco Sociedad Anónima de Capital Variable, con domicilio en Campeche y Quintana Roo de Puerto Peñasco, Sonora,...

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL Y EL PERIODICO EXCELSIOR, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

H. Nogales, Son., a 24 de enero de 2007.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Sonora
Lic. Martha Alicia Bracamontes Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 243990)

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

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 1007/2006-I, TRAMITADO ANTE ESTE JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, PROMOVIDO POR FRANCISO OCEJO AJA Y FRANCISCO OCEJO GIRON, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, CONGRESO DE LA UNION, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SECRETARIO DE GOBERNACION Y DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DERIVADO DEL CONCURSO MERCANTIL 168/2003-V. JUICIO DE AMPARO EN EL QUE SE TUVO COMO TERCEROS PERJUDICADOS ENTRE OTROS A ACTINET, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y COPIADORAS Y EQUIPOS INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL SIETE, SE ORDENO EMPLAZAR A TRAVES DE EDICTOS A LAS MISMAS. LA PARTE QUEJOSA SEÑALA COMO ACTOS RECLAMADOS LOS SIGUIENTES: “4.- Actos reclamados.- De las responsables se reclaman: Respecto del artículo 114 fracción I, de la Ley de Amparo, en términos de los artículos 11, 21 y 22 en concordancia con el artículo 73 fracción XII y demás relativos de la Ley de Amparo señalo como autoridades responsables que intervinieron en el dictado, promulgación, orden, ejecución o tratar de ejecutar la ley o el acto reclamado, a: “1.- el H. Congreso de la Unión por conducto de las Cámaras de Senadores y Diputados, quienes en su conjunto llevan a cabo el proceso el legislativo previsto en el artículo 72 de la Carta Magna, reclamamos la discusión, aprobación y expedición de la Ley de Concursos Mercantiles publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 DE MAYO DE 2000, en la cual, se sustituyó la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos en cuanto a la liquidación de créditos entre acreedores y deudores mercantiles en los referente a establecer en dicha ley que la venta de bienes inmuebles en subasta pública se hará siguiendo las normas de dicha Ley de Concursos Mercantiles aplicando supletoriamente leyes federales,

excluyendo la aplicación de leyes estatales e invadiendo el ámbito de jurisdicción local en materia de bienes raíces con violación de los artículos 73 fracción X y 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, concretamente por los artículos 8, 197, 198, 201, 207 de dicha Ley de Concursos Mercantiles. "2.- Del C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos mi representada reclama la expedición del decreto publicado en fecha 12 de mayo de 2000, por el que se promulga, sanciona y se ordena el cumplimiento, así como ordenar la publicación de la referida Ley de Concursos Mercantiles mencionada en el punto anterior. 3.- Del Secretario de Gobernación el refrendo de dicha ley que se menciona en los puntos anteriores. 4.- Y del Director del Diario Oficial de la Federación la publicación de la referida Ley de Concursos Mercantiles en el Diario Oficial de la Federación. 5.- Del C. Juez Décimo de Distrito en Materia Civil del D.F. se reclama como acto de aplicación de la Ley de Concursos Mercantiles excluyendo la aplicación de las leyes locales del Distrito Federal, respecto de la subasta del inmueble ubicado en las calles de Oriente 107, número 3132, colonia Bondojito, Delegación Gustavo A. Madero, código postal 07860 en México, D.F., y la aprobación definitiva del remate de dicho inmueble aprobada en resolución del pasado 21 de noviembre de 2006, publicada en la lista de acuerdos del 22 de noviembre siguiente, surtiendo efectos de notificación el 23 de noviembre de 2006, al denegar la revocación que se hizo valer en contra de la resolución que aprobó definitivamente el remate a favor de Mario Marcelino Roldan Arreola del pasado 15 de agosto de 2006, en los autos del procedimientos concursal en etapa de quiebra 168/2003-V respecto de la empresa fallida Almacenes de Depósito Ocejo S.A. de C.V. También la resolución dictada el 14 de agosto de 2006 en el recurso de revocación hecho valer contra el auto de 29 de junio de 2006 que autorizó sacar a remate los bienes que integran la masa de la empresa fallida, entre los que se encuentran el inmueble antes referido sin respetar las leyes que regulan el valor de postura mínima legal y la irregular venta de la misma en un procedimiento de remate en juicio de concurso mercantil. Así como violaciones procesales intermedias cometidas en el procedimiento de remate respecto su preparación del remate como fue la resolución emitida en la sentencia dictada en fecha 6 de junio de 2006 respecto del recurso de revocación hecho valer contra la resolución de fecha 3 de abril de 2006, en la cual se notificó al quejoso por publicación de 7 de junio de 2006 en los autos del procedimiento Concursal en etapa de quiebra 168/2003-V seguido respecto de Almacenes de Depósito Ocejo, S.A. DE C.V. En la orden de escriturar la compraventa del inmueble subastado el 15 de agosto a favor de Mario Marcelino Roldan Arreola, resolviendo en forma adversa a los intereses de los quejosos el recurso de revocación hecho valer contra el auto de 5 de septiembre de 2006 mediante sentencia de 7 de diciembre de 2006." Y COMO NO SE CONOCE EL DOMICILIO CIERTO Y ACTUAL DE LAS TERCERAS PERJUDICADAS ACTINET, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y COPIADORAS Y EQUIPOS INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SE HA ORDENADO EMPLAZARLAS AL JUICIO DE AMPARO CITADO POR EDICTOS, LOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD CAPITAL, ELLO EN ATENCION A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO. QUEDAN A SU DISPOSICION, EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO, COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE GARANTIAS; DEL AUTO DE DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL SEIS; ASIMISMO, SE LES HACE SABER QUE CUENTAN CON EL TERMINO DE TREINTA DIAS, A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS DE MERITO, PARA QUE OCURRAN ANTE ESTE JUZGADO DE DISTRITO A HACER VALER SUS DERECHOS SI A SUS INTERESES CONVINIERE, Y SEÑALE DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD CAPITAL, APERCIBIDAS QUE DE NO HACERLO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LE HARAN POR LISTA QUE SE FIJE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO.

LO QUE HAGO DE SU CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

México, D.F., a 16 de febrero de 2007.

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

Lic. Edith Marmolejo Salazar

Rúbrica.

(R.- 244398)

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

El C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil de esta Capital hace saber que por auto de fecha seis de febrero del dos mil siete, dictado en el juicio QUIEBRA de AUREX, S.A. DE C.V. en el cuaderno PRINCIPAL del expediente 50/99; se señalan las ONCE HORAS DEL DIA VEINTIDOS DE MARZO DEL DOS MIL SIETE, para que se lleve a cabo la Junta de Acreedores para el Reconocimiento, Rectificación y Graduación de Créditos, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Apertura de la Junta.
2. Acreedores concurrentes;
3. Lectura de la lista provisional de acreedores concurrentes redactada por el síndico;
4. Debate contradictorio sobre el reconocimiento, rectificación y graduación de los créditos concurrente; y
5. Asuntos Generales.

Para su publicación en los periódicos EL UNIVERSAL y el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. Para su publicación por tres veces consecutivas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2007.

El C. Secretario de Acuerdos
Lic. Esmeralda Cid Camacho
Rúbrica.

(R.- 244744)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Primero de lo Civil
EDICTO

En las presentes DILIGENCIAS DE INMATRICULACION JUDICIAL promovidas por GARCIA CASTAÑON JAIME, EXPEDIENTE No. 95/2007 Secretaría "A", el C. Juez Interino por auto de seis de febrero del dos mil siete, ordenó se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, vecinos y al público en general, la existencia del procedimiento de inmatriculación judicial, respecto del inmueble identificado como Lote 93B, manzana 17, ubicado en la Segunda Cerrada Apaches, Barrio San Francisco del Pueblo de San Francisco Culhuacán, Delegación Coyoacán, Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ EN: "EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL BOLETIN JUDICIAL, EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, SECCION BOLETIN REGISTRAL Y EN EL PERIODICO EL DIARIO DE MEXICO."

México, D.F., a 14 de febrero de 2007.

La C. Sria. de Acdos.
Lic. María del Monte Carmelo Barreto Trujano
Rúbrica.

(R.- 244814)

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

TERCERA PERJUDICADA: RINA ASOCIADOS, SOCIEDAD CIVIL
EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 924/2006-IV, PROMOVIDO POR RECUPERFIN COMERCIAL, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DE LA OCTAVA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRA AUTORIDAD, SE SEÑALO COMO TERCERA PERJUDICADA A RINA ASOCIADOS, SOCIEDAD CIVIL ENTRE OTRAS, Y COMO ACTOS RECLAMADOS LA RESOLUCION DE FECHA QUINCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS, DICTADA EN EL TOCA NUMERO 1168/2006, DEL INDICE DE LA OCTAVA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL QUE REVOCO LA APROBACION DEL INCIDENTE DE LIQUIDACION DE INTERESES. EN AUTO DE VEINTIDOS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS SE ADMITIO A TRAMITE DICHA DEMANDA. EN EL JUICIO DE AMPARO REFERIDO, MEDIANTE

PROVEIDO DE TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO QUE SE CURSA, SE ORDENO EMPLAZAR A LA TERCERA PERJUDICADA RINA ASOCIADOS, SOCIEDAD CIVIL POR MEDIO DE EDICTOS CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. HAGASE DEL CONOCIMIENTO DE LA TERCERA PERJUDICADA RINA ASOCIADOS, SOCIEDAD CIVIL, QUE DEBERA PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS HABILES CONTADOS DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, YA QUE DE NO HACERLO, SE LE HARAN LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES POR MEDIO DE LISTA, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO; ASIMISMO, HAGASE DEL CONOCIMIENTO DE LA CITADA TERCERA PERJUDICADA QUE QUEDA A SU DISPOSICION EN ESTE JUZGADO FEDERAL, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y DEL AUTO ADMISORIO.

México, D.F., a 31 de enero de 2007.

La Secretaria

Lic. Martha Angélica Trujillo Arias

Rúbrica.

(R.- 244296)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Tribunal Superior de Justicia
Sección Amparos
EDICTO

C.P. JOSE DE JESUS SALAZAR FLORES.

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO PROMOVIDO POR MARIA EUGENIA ALVAREZ VALENZUELA, PATRICIA ALVAREZ VALENZUELA, DANIEL ALVAREZ VALENZUELA Y ROBERTO TRUJILLO VILLASEÑOR, RELATIVO AL TOCA CIVIL NUMERO 0486/2006, DEDUCIDO DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, EXPEDIENTE NUMERO 0472/2005, PROMOVIDO POR MARIA EUGENIA ALVAREZ VALENZUELA, MARIA TERESA ALVAREZ VALENZUELA, MARIA DE LOURDES ALVAREZ VALENZUELA, DANIEL ALVAREZ VALENZUELA, PATRICIA ALVAREZ VALENZUELA Y JOSE JAVIER ALVAREZ VALENZUELA, GUADALUPE ALVAREZ GONZALEZ, ELISA ALVAREZ GONZALEZ EN CONTRA DE URBANIZADORA DE EL MIRADOR, S.A. DE C.V. Y C.P. JOSE DE JESUS SALAZAR FLORES, POR AUTO DE FECHA SEIS DE FEBRERO DEL AÑOS DOS MIL SIETE, LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA PRIMERA SALA DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, ORDENARON SE LE EMPLACE POR MEDIO DE EDICTOS PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, COMPAREZCA ANTE EL TRIBUNAL DE GARANTIAS EN DEFENSA DE SUS INTERESES SI ASI LO ESTIMARE CONVENIENTE. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECCION DE AMPAROS DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

EMPLAZAMIENTO QUE SE VERIFICA POR MEDIO DE EDICTOS EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO.

PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Mexicali, B.C., a 6 de febrero de 2007.

El Secretario General de Acuerdos

Lic. Pedro Amaya Rábago

Rúbrica.

(R.- 244422)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Séptima Sala Civil
EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 1788/2006, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por ELASTICOS DE MEXICO, S.A. DE C.V. en contra de GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, S.A. Y OTROS, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero perjudicado ELASTICOS DE MEXICO, S.A. DE C.V., para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Universal", debiendo señalar domicilio dentro de la jurisdicción de

esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte demandada, en contra de la sentencia de fecha veintiocho de septiembre del dos mil seis.

México, D.F., a 22 de febrero de 2007.
El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil
Lic. Ricardo Iñigo López
Rúbrica.

(R.- 244818)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
Area de Responsabilidades
Expediente DS-SAE-248-2006
Oficio TARTAQ/SAE/0163/2007

LIMPIEZA INTEGRAL NUEVO MILENIO, S.A. DE C.V.
A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL.
Presente.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37, fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 59 y 60, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 69 de su Reglamento; 2, 35, fracción III, 37, 70, fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como 1, 3, inciso D, 67, fracción I, numerales 5 y 8, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha veintisiete de mayo de dos mil cinco, se hace de su conocimiento que en el procedimiento administrativo de sanción a proveedores y contratistas al rubro especificado se ordenó emplazarla por edictos ya que con motivo de su participación en el procedimiento de Licitación Pública Nacional número 06812001-009-03, celebrado por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la contratación de servicios de limpieza, fotocopiado, mensajería, fletes, maniobras y servicios de mantenimiento de cómputo, a través del cual mediante fallo de fecha veintitrés de diciembre de dos mil tres, le fue adjudicada la partida número 1, sin que se haya presentado a formalizar el contrato respectivo, conforme a lo establecido en el artículo 46, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lo que la ubica presuntamente en el supuesto de la fracción I del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Por tal motivo y con fundamento en los artículos 35, fracción III, 37 y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ambos ordenamientos legales de aplicación supletoria a la ley de la materia, se le otorga el término de quince días hábiles, contado a partir día siguiente al en que surta efectos la presente comunicación, para que acuda antes esta autoridad administrativa con domicilio en Avenida Insurgentes Sur 1931, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 en México, D.F., a manifestar lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca pruebas de su pretensión, pudiendo, si así lo desea, consultar el expediente previa acreditación de la representación correspondiente a través del instrumento notarial, apercibiéndosele para que en caso de no dar cumplimiento a lo anterior se le tendrá por precluido su derecho y por confesados los hechos que se le atribuyen, salvo prueba en contrario, en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Asimismo de conformidad a los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, deberá señalar domicilio para recibir notificaciones en el Distrito Federal, bajo el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma el Titular del Area de Responsabilidades

México, D.F., a 16 de febrero de 2007.
Lic. Oscar Enrique Sisniega Muñoz
Rúbrica.

(R.- 244945)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Area de Responsabilidades
Dirección de Inconformidades y Sanciones
Expediente SAN/122/2006
Oficio 09/000/001892/2007

ASUNTO: NOTIFICACION POR EDICTO.

Notificación a: "CONSTRUCTORA LAS BAHIAS", S.A. DE C.V.

En los autos del expediente administrativo SAN/122/2006, el siete de febrero de dos mil siete, se dictó el oficio número 09/000/001663/2007, del cual se extrae el siguiente resumen:

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XXI y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 y 78, fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 3, 35 fracción III, 37, 38 párrafo tercero, 72, y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 67 fracción I, numeral 5 del Reglamento Interior de Secretaría de la Función Pública; Cuarto y Quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior; y 2 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; se le notifica el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso imponerle, las sanciones administrativas que se regulan por el Título Séptimo, Capítulo Único de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa, probablemente infringió las disposiciones contenidas en el artículo 77 y 78 fracción IV, de la citada Ley, ya que probablemente proporcionó información falsa ante el CENTRO SCT VERACRUZ, al presentar escrito bajo protesta de decir verdad, del diez de marzo de dos mil cinco, derivado de la adjudicación del contrato número 5-4-CB-A-543-W-0-5 del cinco de abril de dos mil cinco, relativo a la ejecución de trabajos consistentes en: "Conservación rutinaria bianual de 54 puentes en red secundaria federal en las carreteras Pachuca-Tampico, y Ma. de la Torre-Canoas, en el Estado de Veracruz", en el que declaró estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, manifestación que no concuerda con lo determinado por la Administración Local de Recaudación del Oriente del Distrito Federal, del Servicio de Administración Tributaria, mediante el oficio número 322-SAT-09-IV-CO-1974 del diez de noviembre de dos mil seis.

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

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

México, D.F., a 16 de febrero de 2007.

Lic. Evedardo Cruz Esquinca

Rúbrica.

(R.- 244631)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el
Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
Area de Responsabilidades
Expediente R/SAE/002/2006
Oficio TARTAQ/90/2007

ASUNTO: NOTIFICACION POR EDICTO

C. VICTOR MANUEL MADRID PALACIOS

Presente.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1o., 2o. fracción I, 3o. fracción I, 18, 37 fracciones XII y XVII, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; el artículo 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; los artículos 1 fracciones I, II, III y IV, 2, 3 fracción III, 4, 7, 8 último párrafo, 21, 24 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 85 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, así como sus transitorios Primero, Segundo y Cuarto, y el artículo 3 penúltimo párrafo, 63, 67 fracción I numeral 1 y 7 del Reglamento Interior

de la Secretaría de la Función Pública, se hace de su conocimiento que en el procedimiento administrativo de responsabilidades al rubro especificado se ordenó emplazarlo por edictos, ya que se cuenta con los elementos de prueba suficientes que apreciados en su conjunto son aptos y suficientes para acreditar las irregularidades administrativas que ahora se le imputan, toda vez que durante el desempeño de su cargo como Analista adscrito al Área de Administración de Organización y Compensación, no custodió el expediente que tenía bajo su responsabilidad a partir del día 17 de junio de 2003, relacionado con el crédito de la ciudadana Alejandra Valadez Enríquez, ex empleada del Fideicomiso Liquidador de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito (FIDELIQ), lo que propició que se extraviara el pagaré original de fecha 14 de agosto de 2001 a la orden de FIDELIQ por la cantidad de \$63,221.25 (sesenta y tres mil doscientos veintiún pesos 25/100 M.N.), el cual suscribió la citada ciudadana en virtud del préstamo a mediano plazo que le fue otorgado, resultando de lo anterior un incumplimiento en el servicio al "omitir custodiar la documentación que por razón de su empleo tenía bajo su responsabilidad", lo que lo ubica presuntamente en el incumplimiento de las fracciones I y V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Por tal motivo y con fundamento en los artículos 21, fracción I de la Ley de la Materia y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria deberá comparecer personalmente ante esta Autoridad, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación, a la audiencia de ley que tendrá verificativo a las 10:00 horas, en las oficinas que ocupa el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, ubicadas en avenida Insurgentes Sur 1931, 3er. piso, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Alvaro Obregón, en México, Distrito Federal, pudiendo, si así lo desea, consultar el expediente previa identificación, apercibiéndosele para que en caso de no dar cumplimiento a lo anterior se le tendrá por precluido su derecho y por ciertos los hechos que se le atribuyen, salvo prueba en contrario, en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Asimismo, de conformidad con los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, deberá señalar domicilio para recibir notificaciones en el Distrito Federal, bajo el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 1 de febrero de 2007.
Lic. Oscar Enrique Sisniega Muñoz
Rúbrica.

(R.- 244194)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Defensa Nacional
Dirección General de Industria Militar
Grupo Jurídico
Oficio 0294/2007

NOTIFICACION POR EDICTO

COMERCIAL Y SUMINISTROS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 Párrafo Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de las fracciones I, II y III del mismo ordenamiento legal, se notifica a la empresa COMERCIAL Y SUMINISTROS DEL CENTRO, S.A. DE C.V., que después de haber analizado el incumplimiento en el que incurrió se DETERMINA LA RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO DE ADQUISICION No. 07-000576/2006, en virtud de que no hizo la entrega de los bienes amparados en el contrato, ni aun dentro del plazo que otorga el Párrafo Primero del Artículo 54 del ordenamiento legal antes mencionado, no justificando su incumplimiento, persistiendo en el mismo y notificándose lo anterior con fecha 27 de septiembre del 2006 con oficio No. 2087/2006.

Por lo anterior se le invita a presentarse en la Jefatura de Adquisiciones a fin de que se haga la entrega de la resolución (No. 46/2006) en la que se funda, motiva y determina la Rescisión Administrativa del Contrato en comento, firmando la Rescisión Administrativa No. 141/2006 (finiquito) para los efectos contables correspondientes.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
14 de febrero de 2007.
El Director General de Industria Militar
Gral. Div. D.E.M. Humberto Alfonso Guillermo Aguilar
Rúbrica.

(R.- 244769)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Area de Responsabilidades
Oficio AR/IGRG/10/265/01/61/2006
Expediente SP-07/2005
EDICTO

INMOBILIARIA PAYAD, S.A. DE C.V. y/o Representante legal.

Con fundamento en los artículos 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracción IV, 11, 59 y 60, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 69 de su Reglamento; 1, 2, 3, 35, fracción III, 37 y 72 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 67 fracción I, numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el D.O.F. el 27 de mayo de 2005; se le notifica el inicio del procedimiento de infracción; toda vez que al día de la firma del Contrato de Prestación de Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Tableros Eléctricos, Plantas de Emergencia, Sistemas de Bombeo y Unidades Ininterrumpibles de Energía No. LPN10265001-003/04 manifestó en el rubro de Declaraciones, numeral II, inciso d) encontrarse al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales, sin embargo, dichas manifestaciones son falsas ya que de acuerdo con el Servicio de Administración Tributaria en su oficio número 322-SAT-09-III-B-2-86703 "...no se tiene registrado el cumplimiento en la presentación de las declaraciones señaladas en la regla 2.1.17 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2004".

Cuenta con un plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente para exponer lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas ante esta Autoridad, en Periférico Sur 3106, 3er. piso, Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F., apercibiéndole que de no hacerlo, precluirá su derecho de conformidad con el artículo 288 del C.F.P.C., supletorio, podrá consultar el expediente respectivo, en dicho domicilio.

De conformidad con los artículos 305, 306, 315 y 316 del ordenamiento legal antes citado, deberá señalar domicilio en el D.F. para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma el Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
 México, D.F., a 2 de febrero de 2007.
 El Titular del Area de Responsabilidades

Lic. Enrique Ruíz Martínez

Rúbrica.

(R.- 244583)

EJE EJECUTANTES, SOCIEDAD DE GESTION COLECTIVA, DE INTERES PUBLICO

PRIMERA CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo Directivo de esta sociedad y con fundamento en el artículo 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor, así como los artículos 25, 26 y 27 de nuestros estatutos, se convoca a todos los socios de Eje Ejecutantes, S.G.C., para que asistan a la Asamblea General Ordinaria, que tendrá verificativo a las catorce horas del día veintiocho de marzo de 2007, en las instalaciones del Salón Zafiro del Gran Forum, sito en Cerro del Músico 22, colonia Campestre Churubusco, Delegación Coyoacán, código postal 04200, en esta Ciudad de México, D.F., bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores para verificar el quórum legal.
- 2.- Declaratoria de instalación y apertura de la Asamblea, una vez verificado lo anterior.
- 3.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la Asamblea anterior.
- 4.- Informe del tesorero respecto al ejercicio social de 2006.
- 5.- Informe del Consejo Directivo respecto a las actividades de la Sociedad en el ejercicio 2006.
- 6.- Discusión y, en su caso, aprobación de los dos informes precedentes.
- 7.- Ratificación de los convenios suscritos por la Sociedad.
- 8.- Designación de delegado especial de la Asamblea.
- 9.- Asuntos generales.
- 10.- Clausura de la Asamblea.

México, D.F., a 26 de febrero de 2007.

Presidente

Lic. Federico del Real Espinosa

Rúbrica.

Secretario

Salvador Merchand López

Rúbrica.

(R.- 244912)

**UNION DE CREDITO PARA LA CONTADURIA PUBLICA®, S.A. DE C.V.
ORGANIZACION AUXILIAR DEL CREDITO**

Por acuerdo del Consejo de Administración de la UNION DE CREDITO PARA LA CONTADURIA PUBLICA, S.A. DE C.V., Organización Auxiliar del Crédito, tomado en su sesión 157, del día 21 de febrero de 2007, y con fundamento en lo dispuesto en la cláusula vigésima sexta de los estatutos sociales, se convoca a los señores accionistas de la Sociedad, a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS, que tendrá verificativo el próximo día miércoles 28 de marzo de 2007 a las 8.30 horas, en el edificio de la Contaduría Pública, ubicado en Bosque de Tabachines número 44, Fraccionamiento Bosques de las Lomas, México, D.F.

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

- I. Designación de escrutadores y determinación de la existencia del quórum legal requerido.
- II. Informe que presenta el Consejo de Administración, de las actividades correspondientes al ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2006.
- III. Presentación de los estados financieros al 31 de diciembre de 2006.
- IV. Informe del comisario.
- V. Discusión y aprobación, en su caso, de los documentos anteriores.
- VI. Aplicación de los resultados.
- VII. Designación de la persona o personas que hayan de concurrir ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y un notario público, para tramitar las autorizaciones y los registros de esta Asamblea.
- VIII. Redacción, lectura y aprobación del acta de esta Asamblea.

Para asistir a esta Asamblea, los accionistas deberán aparecer en el registro de accionistas de la Sociedad. En el caso de los accionistas personas morales, deberán comparecer los representantes acreditados por ésta ante la Unión. Los accionistas podrán comparecer personalmente o por conducto de apoderado legal, designado mediante simple carta poder, autenticada previamente en las oficinas de la Unión. El teléfono para confirmación de asistencia o cualquier aclaración es el 1102-0132, con la Lic. Cristina Rodríguez (crodriguez@uccp.com.mx).

Ciudad de México, D.F., a 22 de febrero de 2007.
Presidente del Consejo de Administración
C.P.C. Javier de la Paz Mena
Rúbrica.

(R.- 244887)

**VILLAS PARAISO PRINCESS I, A.C.
CONVOCATORIA**

ORGANIZACION IDEAL, S.A. DE C.V., EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR DE VILLAS PARAISO PRINCESS I, A.C., UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES DE PLAYA REVOLCADERO SIN NUMERO, EN ACAPULCO, GUERRERO, MEXICO; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 38, 39, 42, 44 Y 45 DE LA LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, CONVOCA A LOS CONDUENOS Y ASOCIADOS DEL CONDOMINIO DE VILLAS PARAISO PRINCESS I, A.C., A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, QUE SE CELEBRARA EL DIA 9 DE MARZO DE 2007 A LAS 10:00 HORAS EN PRIMERA CONVOCATORIA, EN VILLAS PARAISO PRINCESS I, A.C., CON DOMICILIO EN PLAYA REVOLCADERO SIN NUMERO, FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, ACAPULCO, GUERRERO. DE NO EXISTIR QUORUM PARA SESIONAR SE LLEVARA A CABO LA ASAMBLEA EN SEGUNDA CONVOCATORIA A LAS 10:00 HORAS DEL DIA 10 DE MARZO DEL 2007 EN EL MISMO LUGAR Y DOMICILIO SEÑALADOS CON ANTERIORIDAD, Y DE NO EXISTIR QUORUM PARA CELEBRARLA EN SEGUNDA CONVOCATORIA, LA MISMA SE LLEVARA A CABO EN EL DOMICILIO SEÑALADO, A LAS 10:00 HORAS EL DIA 17 DE MARZO DEL PRESENTE AÑO, EN TERCERA CONVOCATORIA. EN ESTE ULTIMO CASO, LA ASAMBLEA SESIONARA VALIDAMENTE CON LOS CONDUENOS QUE ASISTAN DE ACUERDO CON EL ARTICULO 44 FRACCION IV DE LA LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DEL ESTADO DE GUERRERO Y LAS RESOLUCIONES SE TOMARAN POR LA MAYORIA DE LOS PRESENTES Y SERAN OBLIGATORIAS PARA TODOS, AUN LOS AUSENTES Y LOS DISIDENTES, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

1. DESIGNACION DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y ESCRUTADORES DE LA ASAMBLEA.
2. INFORME DEL COMITE DE VIGILANCIA.
3. INFORME DE LA MESA DIRECTIVA.
4. INFORME DEL ADMINISTRADOR Y PRESENTACION Y APROBACION, EN SU CASO, DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONDOMINIO Y DE LA ASOCIACION POR EL EJERCICIO COMPENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.
5. PRESENTACION Y APROBACION, EN SU CASO, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL PERIODO COMPENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007, Y CONSECUENTEMENTE CUOTA DE MANTENIMIENTO MENSUAL DEL CONDOMINIO Y DE LA ASOCIACION QUE SE ASIGNARA A CADA UNIDAD.
6. NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR DE VILLAS PARAISO PRINCESS I, A.C.
7. DESIGNACION DE LA MESA DIRECTIVA DE VILLAS PARAISO PRINCESS I, A.C.

8. DESIGNACION DEL COMITE DE VIGILANCIA, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DE VILLAS PARAISO PRINCESS I.

9. APROBACION DE LA FECHA PARA CELEBRAR LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL CONDOMINIO Y VILLAS PARAISO PRINCESS I, A.C, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2008.

10. ASUNTOS VARIOS.

11. NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE PROTOCOLIZAR EL ACTA DE LA ASAMBLEA ANTE EL NOTARIO PUBLICO.

LES ROGAMOS TOMAR NOTA, QUE PARA CUMPLIR CON LA LEY Y EL REGLAMENTO DEL CONDOMINIO, UNICAMENTE TENDRAN VOZ Y VOTO EN LA ASAMBLEA LOS PROPIETARIOS QUE ESTEN AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS CUOTAS Y GASTOS, PUDIENDO ASISTIR PERSONALMENTE O POR MEDIO DE UN REPRESENTANTE DEBIDAMENTE ACREDITADO.

Acapulco, Gro., a 21 de febrero de 2007.

Organización Ideal, S.A. de C.V.
Secretario de la Mesa Directiva

Héctor José Ruiz
Rúbrica.

Presidente de la
Mesa Directiva
Luis Marmolejo Puente
Rúbrica.

(R.- 244900)

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS HAPAG-LLOYD, S.A. DE C.V.
SERVICIOS CORPORATIVOS PORTUARIOS, S.A. DE C.V.
ACUERDO DE FUSION

Por este conducto, se informa que mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas, celebradas el pasado 6 de noviembre de dos mil seis, se resolvió fusionar SERVICIOS ADMINISTRATIVOS HAPG-LLOYD, S.A. DE C.V. en y con SERVICIOS CORPORATIVOS PORTUARIOS 2006, en las que se tomaron los siguientes acuerdos:

Al surtir efectos la fusión, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Sociedades Mercantiles, subsistirá SERVICIOS CORPORATIVOS PORTUARIOS, S.A. de C.V., como sociedad fusionante y desaparecerá SERVICIOS ADMINISTRATIVOS HAPAG-LLOYD, S.A. DE C.V. como sociedad fusionada.

Como resultado de la fusión, subsistirá SERVICIOS CORPORATIVOS PORTUARIOS, S.A. DE C.V. y desaparecerá SERVICIOS ADMINISTRATIVOS HAPAG-LLOYD, S.A. DE C.V., al surtir ésta sus efectos, todos los activos, acciones, derechos y todos los pasivos, obligaciones y responsabilidades de toda índole y, en general, todo el patrimonio de la FUSIONADA sin reserva alguna pasará a título universal a la FUSIONANTE.

Al surtir efectos la fusión, SERVICIOS CORPORATIVOS PORTUARIOS, S.A. DE C.V. acepta expresamente que hará suyo y asumirá todos los pasivos y obligaciones que SERVICIOS ADMINISTRATIVOS HAPAG-LLOYD, S.A. DE C.V. tuviera hasta la fecha del presente.

La FUSIONANTE podrá efectuar todas las operaciones que sean necesarias para cumplir con las obligaciones contraídas y ejercitar los derechos adquiridos por la FUSIONADA con anterioridad a la fecha del presente acuerdo.

En términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surtirá efectos entre las partes en la fecha de las asambleas y respecto de terceros, una vez que transcurran los tres meses de la fecha de inscripción ante el Registro Público del Comercio conforme al artículo 224 (doscientos veinticuatro) de dicha Ley.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento público el sistema de extinción de pasivos de SERVICIOS ADMINISTRATIVOS HAPAG-LLOYD, S.A. DE C.V. así mismo, inmediatamente después de celebradas las asambleas generales extraordinarias de accionistas se publicarán los últimos balances generales de las sociedades que participan en la fusión.

Todas las personas que demuestren tener interés jurídico en la transacción a que refiere el presente acuerdo de fusión, podrán acudir a las oficinas de la sociedad fusionante para consultar la información jurídica y contable pertinente.

Todos los activos, bienes y derechos así como todos los pasivos, responsabilidades y obligaciones de SERVICIOS ADMINISTRATIVOS HAPAG-LLOYD, S.A. DE C.V., se transmitirán a título universal a SERVICIOS CORPORATIVOS PORTUARIOS, S.A. DE C.V. sin limitación ni reserva alguna.

México, D.F., a 12 de febrero de 2007.

Delegado de Asamblea

Marco Augusto Martínez Avila

Representante Legal

Jaime Guadalupe Lobato Hernández

Rúbrica.

(R.- 244465)

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS HAPAG-LLOYD, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2006
(cifras en pesos)

Activo	
Activo circulante	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 10,862,122
Partes relacionadas	2,839,294
Impuestos por recuperar	58,374
Otras cuentas por cobrar	<u>62,169</u>
Suma el activo circulante	\$ 13,821,959
OTROS ACTIVOS	1,143
INVERSIONES EN COMPAÑIA ASOCIADA	<u>1,000</u>
Total de activos	\$ 13,824,102
Pasivo e Inversión de los Accionistas	
Pasivo a corto plazo	
Proveedores	\$ 3,581
Otras cuentas por pagar y gastos acumulados	163,355
Impuestos por pagar	<u>93,568</u>
Suma el pasivo a corto plazo	260,504
Obligaciones laborales	413,296
Total de pasivo	\$ 673,800
Inversión de los accionistas	
Capital social	1,900,840
Utilidades acumuladas	11,126,650
Efecto acumulado de impuestos sobre la renta diferido	<u>122,812</u>
Suma la inversión de los accionistas	13,150,302
Total de pasivo e inversión de los accionistas	\$ 13,824,102

México, D.F., a 12 de febrero de 2007.

Representante Legal

Jaime Guadalupe Lobato Hernández

Rúbrica.

(R.- 244463)

SERVICIOS CORPORATIVOS PORTUARIOS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2006
ANTES DE LA FUSION
(cifras en pesos)

Activo	
Activo Circulante	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 353.282
Partes relacionadas	30,596.233
Impuestos por recuperar	17,582
Otras cuentas por cobrar	2,031.391
Pagos anticipados	<u>1,641.174</u>
Suma el activo circulante	\$ 34,639.662
INVERSIONES EN compañía ASOCIADA	1,000
IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO	<u>1805.133</u>
Total de activos	\$ 36,445.795
Pasivo e Inversión de los Accionistas	
Pasivo a corto plazo	
Proveedores	\$ 4,085.636
Otras cuentas por pagar y gastos acumulados	17,413.578
Impuestos por pagar	<u>9,263.522</u>
Suma el pasivo a corto plazo	30,762.736
OBLIGACIONES LABORALES	<u>4,656.272</u>
Total de pasivo	\$ 35,419.008
Inversión de Accionistas	
Capital Social	50,000
Utilidades acumuladas	<u>976.787</u>
Suma la inversión de los accionistas	1,026.787
Total de pasivo e inversión de los accionistas	\$ 36,445.795

México, D.F., a 12 de febrero de 2007.

Representante Legal

Jaime Guadalupe Lobato Hernández

Rúbrica.

(R.- 244468)

AMB-ACCION YUCCA, S. DE R.L. DE C.V.
PRIMER AVISO DE LIQUIDACION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247o. de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de todos los socios, acreedores y del público en general, que por acuerdo de la asamblea general de socios de AMB-ACCION YUCCA, S. DE R.L. DE C.V., celebrada el 22 de noviembre de 2006, dicha sociedad acordó liquidarse.

Por separado se publica el balance final de AMB-ACCION YUCCA, S. DE R.L. DE C.V. al 22 de noviembre de 2006, fecha en la que dicha sociedad acordó liquidarse.

México, D.F., a 28 de febrero de 2007.
AMB-ACCION YUCCA, S. DE R.L. DE C.V.
Liquidador de la Sociedad
Bernardo Martínez Montes de Oca
Rúbrica.

Primera Publicación de Tres

AMB-ACCION YUCCA, S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE FINAL
AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2006
(en pesos)

Activos	2006
Efectivo	\$ 166,392
Gastos Prepagados	3,000
Otros Activos	<u>44,785</u>
Total Activos	<u>\$ 214,177</u>
Pasivos y Capital	
Pasivos	
Pago a afiliada (G.Acción, S.A. de C.V.)	\$ 496,215
Otras cuentas pagaderas inter-compañía	11,795
Otras cuentas pagaderas	<u>48,356</u>
Total Pasivos	556,366
Capital Accionistas	
Capital	3,000
Pérdidas de Años Anteriores	(134,860)
Pérdidas del año 2006	(210,329)
Total Capital Social	<u>(342,189)</u>
Total Pasivos y Capital	<u>\$ 214,177</u>

AMB-ACCION YUCCA, S. DE R.L. DE C.V.
ESTADO FINANCIERO
PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE TERMINO EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2006
(en pesos)

	2006
Gastos	
Legal	\$ 12,842
Auditoría	59,832
Cargos Bancarios	<u>2,575</u>
	75,249
Costos de Intereses	135,839
Ganancia derivada del Tipo de Cambio	(443)
Ganancia pendiente del Tipo de Cambio	(316)
Total Costo Interno de Financiamiento	<u>135,080</u>
Pérdidas Netas	<u>\$ 210,329</u>

(R.- 244952)

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias
Centro de Investigación Regional Pacífico Centro
CONVOCATORIA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULO 37 FRACCION XIX, DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTICULOS 131 Y 139 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ARTICULO 59, FRACCION IV DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ASI COMO LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INIFAP, AUTORIZADAS POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 12 DE ABRIL DE 2005, EN EL ACUERDO INIFAP/CPI/11.14.2005, INVITA A TODOS LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN LA ENAJENACION DE LA CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO LP-01-07, QUE SE LLEVARA A CABO EN EL SITIO EXPERIMENTAL VERDINEÑO, UBICADO EN EL KILOMETRO 7.5 DE LA CARRETERA NAVARRETE-SAUTA, MUNICIPIO DE SANTIAGO IXCUINTLA, DE LOS SIGUIENTES BIENES PECUARIOS:

124 BOVINOS

LOTE	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	EDAD AÑOS	PRECIO MINIMO DE AVALUO POR KG	PESO APROX. EN KG
1	6 TORETES Y 4 BECERROS	10	2 Y 3	16.50	3070
2	1 TORETE Y 9 BECERROS	10	1.9 Y 3	16.50	2470
3	1 TORETE Y 9 BECERROS	10	1.8 Y 3	16.50	2350
4	10 BECERROS	10	1.4 Y 1.8	16.50	2000
5	10 BECERROS	10	1.3 Y 1.4	16.50	2000
6	5 BECERROS	5	1.1 Y 1.3	16.50	1000
7	10 VACAS	10	13.1 Y 15.5	11.00	4500
8	10 VACAS	10	5.5 Y 13	11.00	4500
9	10 VACAS	10	4.5 Y 5.5	11.00	4500
10	10 VACAS	10	3.4 Y 4.5	11.00	3600
11	7 VACAS Y 3 VAQUILLAS	10	1.9 Y 3.4	13.50	2850
12	10 VAQUILLAS	10	1.6 Y 1.7	13.50	2500
13	9 VAQUILLAS	9	1.2 Y 1.5	13.50	2250

151 OVINOS

LOTE	DESCRIPCION	CANTIDAD	EDAD MESES	PRECIO MINIMO DE AVALUO POR KG	PESO APROX. EN KG
1	75 HEMBRAS, 76 MACHOS PELIBUEY	151	1.5 A 2	15	1,658

1.- LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA PRESENTE CONVOCATORIA DEBERA OBTENER LAS BASES A UN PRECIO DE \$250.00 M.N. EN LAS OFICINA DEL CAMPO EXPERIMENTAL SANTIAGO IXCUINTLA, UBICADAS EN EL KILOMETRO 6 DE LA CARRETERA INTERNACIONAL MEXICO-NOGALES EN SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT, Y EN EL SITIO EXPERIMENTAL VERDINEÑO, UBICADO EN LA DIRECCION ARRIBA DESCRITA DE 9:00 A 14:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

2.- LAS FECHAS, HORARIOS Y LUGAR EN QUE SE LLEVARA A CABO LA VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES A ENAJENAR SE LLEVARA A CABO EL DIA 12 DE MARZO DE 2007, LA JUNTA DE ACLARACIONES SE LLEVARA A CABO EN EL SITIO EXPERIMENTAL EL VERDINEÑO CON LA DIRECCION ARRIBA DESCRITA, EL DIA 13 DE MARZO DE 2007.

3.- EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLO DE ADJUDICACION, SE LLEVARA A CABO EL DIA 22 DE MARZO DE 2007, A LAS 11:00 HORAS, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL SITIO EXPERIMENTAL "VERDINEÑO", UBICADO EN EL KILOMETRO 7.5 DE LA CARRETERA NAVARRETE-SAUTA, MUNICIPIO DE SANTIAGO IXCUINTLA.

4.- LA GARANTIA PARA EL SOSTENIMIENTO DE LAS OFERTAS SERA DE 10%, SOBRE EL PRECIO DE AVALUO, LAS CUALES SE HARAN CON CHEQUE CERTIFICADO O CHEQUE DE CAJA A FAVOR DEL INIFAP.

5.- EL PLAZO MAXIMO PARA EL RETIRO DE LOS BIENES SERA DE TRES DIAS DESPUES DEL ACTO DE FALLO Y OTORGADA LA ADJUDICACION.

6.- EN CASO DE QUE NO SE CUBRA EL PRECIO MINIMO DE AVALUO DE ALGUN LOTE SE PROCEDERA A LA SUBASTA DEL MISMO.

Guadalajara, Jal., a 7 de marzo de 2007.

El Director Regional

Dr. Keir Fco. Byerly Murphy

Rúbrica.

(R.- 244954)

Comisión Federal de Electricidad
Area: Gerencia Regional de Transmisión Oriente
CONVOCATORIA No. GRTOR-001/2007

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas y Bases Generales para la Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 23 de marzo de 2007 en la licitación pública número LPTNOT0107 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

Lote	Descripción	Cantidad aproximada	Unidad de medida	Valor para venta \$	Depósito en garantía \$
1 y 2	Automóviles	3.00	u.i.	30,780.00	4,617.00
03	Camionetas	9.00	u.i.	139,725.00	20,958.75
04	Camión pipa	1.00	u.i.	8,775.00	1,316.25
05	Camión plataforma	1.00	u.i.	10,260.00	1,539.00
06	Desecho ferroso de segunda	36,126.00	Kg	0.91	4,931.20
07	Desecho ferroso de tercera	66,002.00	Kg	0.81	8,019.25
08	Cable de Cu y forro de plástico autos	71.00	Kg	18.06	192.34
09	Aluminio	14,368.00	Kg	19.20	41,379.84
10	Cobre desnudo	30.00	Kg	*****	*****
11	Conductores Eléc. Cu con forro Dif. tipo	19.00	Kg	23.22	66.18
12	Lote compuesto por: Cable de aluminio (ACSR) (49,450 kg) Plástico (3,888 kg) Plástico acrílico (116 kg)	1	Lote	1'104,266.76	165,640.00
13 y 14	Artículos de porcelana con herraje	80,044.00	Kg	0.34	4,082.25
15	Llantas completas y/o renovables	500.00	Kg	0.61	45.75
16	Llantas segmentadas y/o no renovables	809.00	Kg	0.13	15.78

**** Los interesados en el lote 10, deberán acudir al Departamento de Adquisiciones y Obras Públicas, de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicado en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, Veracruz, Ver., los días 21 y 22 de marzo de 2007, donde por sí o por interpósita persona debidamente identificada y acreditada con carta del adquirente de las bases, se les informará por escrito el importe del precio de venta y del depósito en garantía de este lote.

Los bienes se encuentran localizados en diversos almacenes de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente ubicados en los estados de Veracruz, Oaxaca y Tamaulipas.

Los interesados en participar podrán obtener del 7 al 21 de marzo de 2007 las bases impresas de la licitación consultando la página en Internet de CFE en la dirección electrónica:

<http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/>, efectuando el pago respectivo mediante el depósito en efectivo en el convenio CIE número 627003, referencia número CIE-3054PJ00005 en el banco Bancomer y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando su nombre, RFC, su domicilio y nombre del evento (LPTNOT0107), al fax número 01 (229) 9895084 o acudir a las oficinas de: Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicadas en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver., con el LAE. Juan Antonio López Alarcón, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Obras Públicas, teléfonos 01 (229) 989-5062 o 989-5073, extensiones 6879, 6873 o 6881, en horario de 10:00 a 13:00 horas, o bien, en las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, con domicilio en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 807, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono 01 (55) 5229-4400, extensiones 7910 y 7911, en horario de 10:00 a 13:00 horas, presentando para tal efecto identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. Las bases

tendrán un costo de \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.) más IVA y deberán pagarse en efectivo. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 7 al 22 de marzo de 2007, en horario de 9:00 a 14:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para tal efecto se efectuará el 23 de marzo de 2007, en horario de 8:00 a 9:00 horas, en la sala de juntas número 1 de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicada en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque certificado o de caja, expedido por institución de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 23 de marzo de 2007 a las 11:30 horas, en la sala de juntas número 1 de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicada en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver., en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 23 de marzo de 2007, al término de la evaluación de las propuestas, en el mismo lugar donde se efectuó el acto de apertura de ofertas respectivo. Una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a la subasta en el mismo evento de los lotes declarados desiertos. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente

México, D.F., a 7 de marzo de 2007.

El Gerente Regional

Ing. Francisco J. Santander Velázquez

Rúbrica.

(R.- 244943)

**Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros,
Sociedad Nacional de Crédito**
SOLICITUD DE MANIFESTACIONES DE INTERES

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha obtenido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) por un monto equivalente a US \$64.6 millones (7132-ME) para sufragar parcialmente el costo del Programa de Fortalecimiento al Ahorro y Crédito Popular. Este proyecto será ejecutado por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo (BANSEFI). Los fondos de este préstamo se utilizarán para efectuar los pagos correspondientes a la contratación de servicios de consultoría y adquisición de bienes y servicios conexos en el marco del proyecto.

BANSEFI tiene como objetivo promover el desarrollo integral del sector de Ahorro y Crédito Popular (ACP). Actualmente, coordina seis proyectos de asistencia técnica para apoyar y facilitar la incorporación de las sociedades de ACP (SACPs) al nuevo marco regulatorio establecido en la Ley de ACP (LACP).

Como parte de este esfuerzo y de manera complementaria a la ejecución de estos proyectos, BANSEFI también coordina el proyecto de auditorías de los estados financieros de las sociedades de ACP en proceso de solicitar su autorización a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), para operar como Entidades de ACP, o bien, de auditorías de cartera de las sociedades de ACP que requieran del apoyo del Fideicomiso para administrar el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores (Fideicomiso Pago).

Por lo anterior, de conformidad con lo establecido en las Normas para la Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, BANSEFI invita a las empresas consultoras con experiencia en auditorías contables, contable y de cartera, o de cartera, de intermediarios financieros, a expresar su interés en prestar estos servicios para el Proyecto de Consolidación de las Instituciones del Sector de Ahorro y Crédito Popular (FASE I).

Contexto del Proyecto:

BANSEFI proporcionará la lista de sociedades a auditar, la cual podrá ser modificada en el desarrollo del proyecto a propuesta del propio BANSEFI, de los consultores del programa de Consolidación, o de las Federaciones que conducen los procesos de autorización, fusión o liquidación.

Se estima que se deberán realizar un mínimo de 65 hasta un máximo de 130 auditorías, en un plazo aproximado de 20 meses.

Las auditorías solicitadas podrán ser de dos tipos:

1) Contable a sociedades en proceso de solicitar su autorización para operar como Entidades de Ahorro y Crédito Popular.

2) De Cartera a sociedades que requieran apoyos contemplados en Ley del Fideicomiso Pago, o que se requiera para su proceso de fusión con otra sociedad que tenga viabilidad financiera.

Objetivo General

El proyecto consiste en llevar a cabo auditorías contables para las sociedades que solicitarán autorización a la CNBV, y de cartera a un grupo de sociedades con problemas de viabilidad financiera que requerirán del apoyo del Fideicomiso Pago. Ambos tipos de auditorías se deberán realizar de acuerdo con los criterios de contabilidad y con las Reglas en materia de creación de provisiones de cartera emitidos por la CNBV, aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular, así como las disposiciones de carácter general aplicables a las EACP's y organismos de integración a que se refiere la Ley de ACP publicada en el DOF el 18 de diciembre de 2006.

Actividades a Desarrollar

Las actividades generales que deberá desarrollar el despacho de auditores son:

Auditoría Contable

- Revisar los estados financieros y emitir una opinión de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y los criterios de contabilidad emitidos por la CNBV aplicables a las EACPS.

- Identificar y verificar la calidad de los depósitos de los ahorradores.

- Identificar y verificar la calidad de la cartera, la concentración de riesgos crediticios y de mercado y la recuperabilidad de la misma.

- Identificar y verificar la información y calidad de las garantías que respaldan las operaciones de préstamo, con base en un muestreo significativo estadísticamente, verificando que dichas garantías cumplen con lo establecido en la normatividad emitida por la CNBV aplicable a las EACPS.

- Identificar y verificar la clasificación de la cartera vigente y vencida, así como cuantificar el faltante de provisiones y su efecto en los requerimientos de capitalización de acuerdo con las reglas emitidas por la CNBV aplicables a las EACPS.

- Revisión de conciliaciones bancarias.

- Verificar la correcta valuación de las inversiones en valores que manejan las sociedades con apego a la normatividad aplicable.

- Verificar que en deudores diversos no existan partidas con antigüedad superior a lo señalado por la normatividad aplicable.

- Verificar que los bienes inmuebles estén debidamente soportados y registrados.

- Verificar que en cargos diferidos no existan partidas con antigüedad superior a lo señalado en la normatividad aplicable.

- Verificar que en las cuentas de ahorro se están reconociendo los intereses a favor de los ahorradores.

- Verificar el cálculo de las provisiones y que se estén aplicando adecuadamente a la cuenta de resultados.

- Verificar la correcta composición de capital de las sociedades.

- Verificar los rubros que integran el margen financiero para determinar que los intereses a cargo y a favor son reales.

- Verificar de manera aleatoria las cuentas de gastos a fin de corroborar que éstos están relacionados con el giro de la sociedad.

Auditoría de Cartera

- Revisar el registro contable de la cartera de crédito y emitir una opinión de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y los criterios de contabilidad emitidos por la CNBV y aplicables a las EACPS.

- Identificar y verificar la información y calidad de las garantías que respaldan las operaciones de préstamo, con base en un muestreo significativo estadísticamente, verificando que dichas garantías cumplen con lo establecido en la normatividad emitida por la CNBV aplicable a las EACPS.

- Identificar y verificar la calidad de la cartera, la concentración de riesgos crediticios y de mercado y la recuperabilidad de la misma.

- Identificar y verificar la clasificación de la cartera vigente y vencida, así como cuantificar el faltante de provisiones y su efecto en los requerimientos de capitalización de acuerdo con las reglas emitidas por la CNBV aplicables a las EACPS.

- Identificar y verificar la información de cartera que sea necesaria para fundamentar los apoyos contemplados en la Ley del Fideicomiso Pago.

- Revisar y certificar que durante los doce meses anteriores a la solicitud de apoyo al Fideicomiso Pago, las tasas de interés pactadas para los depósitos de dinero e inversiones de los Ahorradores de la SACP, fueron inferiores al 120% de la tasa de rendimiento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación denominados en moneda nacional a plazo de 28 días.

- Revisar y certificar que previamente a su disolución y liquidación, quiebra o concurso, según sea el caso, la SACP no experimentó por causas distintas a su operación habitual y en los seis meses anteriores a la fecha en que se determine su insolvencia, una reducción igual o mayor al 40% del saldo promedio conjunto de sus disponibilidades e inversiones en valores observado en los dos últimos años.

Requisitos a cubrir por parte del Prestador de Servicios

- La firma consultora deberá comprometerse a realizar las auditorías de cada sociedad en un periodo no mayor a cuatro semanas, considerando la entrega del dictamen respectivo.

- No encontrarse en algún supuesto del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Ser persona moral, que posea plena capacidad jurídica y no se encuentre impedido civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos y cumplir sus obligaciones.

- Experiencia en la realización de auditorías de intermediarios financieros.

- La firma consultora deberá cumplir con los requisitos normativos determinados por la CNBV para la dictaminación de los estados financieros y/o de la cartera de las sociedades.

Entregables

La firma consultora seleccionada para la prestación de este servicio, deberá entregar los dictámenes de las auditorías realizadas a cada sociedad, con un diagnóstico claro y preciso de la situación que guarda la misma, así como con recomendaciones que consideren pertinentes sobre aspectos administrativos, operativos y de gobierno que las sociedades deban fortalecer.

BANSEFI invita a las firmas consultoras elegibles a expresar su interés en prestar los servicios, mismas que deberán proporcionar información que indique que están calificadas para suministrar los servicios solicitados (cobertura del territorio nacional, disponibilidad de suficientes auditores calificados, experiencia de trabajos similares, estados financieros auditados, etc.).

Las firmas consultoras serán seleccionadas conforme a los procedimientos de selección de consultores con base a la calidad y el costo, indicado en el documento del Banco Mundial titulado Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial (de enero de 1997, revisada en septiembre 1997 y enero 1999). Las firmas consultoras interesadas pueden obtener más información en la dirección mencionada abajo.

Contacto:

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección que a continuación se presenta, a más tardar el 20 de marzo de 2007.

Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.

Director de Proyectos: C.P. Gonzalo Tapia Velasco

Subdirectora de Proyectos: Lic. Ma. Doris Juanchi Gómez

Gerente de Proyectos: Lic. Miguel A. González Alcántara

Río Magdalena número 115, colonia Tizapán San Angel

Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090

México, D.F., México.

Teléfonos (5255) 5481-3302

(5255) 5481-3304

(5255) 5481-3505

Fax (5255) 5481-3309, México, D.F.

E-mail: gtapia@bansefi.gob.mx

mdjuanchi@bansefi.gob.mx

magonzalez@bansefi.gob.mx

Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Atentamente

México, D.F., a 6 de marzo de 2007.

El Subdirector de Recursos Materiales

Lic. Elisa Jaime Atri

Rúbrica.

(R.- 244926)

**Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros,
Sociedad Nacional de Crédito**
SOLICITUD DE MANIFESTACIONES DE INTERES

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha obtenido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) por un monto equivalente a US \$75.5 millones (Préstamo 7240-ME) para sufragar parcialmente el costo del Programa de Fortalecimiento al Ahorro y Crédito Popular. Este proyecto será ejecutado por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo (BANSEFI). Los fondos de este préstamo se utilizarán para efectuar los pagos correspondientes a la contratación de servicios de consultoría y adquisición de bienes y servicios conexos en el marco del proyecto.

BANSEFI tiene como objetivo promover el desarrollo integral del sector de Ahorro y Crédito Popular (ACP). Actualmente, coordina seis proyectos de asistencia técnica para apoyar y facilitar la incorporación de las sociedades de ACP (SACPs) al nuevo marco regulatorio establecido en la Ley de ACP (LACP).

Como parte de este esfuerzo y de manera complementaria a la ejecución de estos proyectos, BANSEFI también coordina el proyecto de avalúos bancarios de los bienes inmuebles propiedad de las sociedades de ACP, en proceso de solicitar su autorización a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), para operar como Entidades de ACP.

Por lo anterior, de conformidad con lo establecido en las Normas para la Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, BANSEFI invita a las instituciones bancarias mexicanas que presten el servicio de avalúos bancarios al público, a expresar su interés en prestar estos servicios para el Proyecto de Consolidación de las Instituciones del Sector de Ahorro y Crédito Popular (FASE II).

Contexto del Proyecto:

Los avalúos bancarios están sujetos a la modalidad señalada por las disposiciones que reforman el artículo 10, fracción X de la Ley de ACP (LACP), publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 17 de agosto de 2005, así como las disposiciones de carácter general aplicables a las EACP's y organismos de integración a que se refiere la Ley de ACP publicada en el DOF el 18 de diciembre de 2006.

La ejecución del proyecto de valuación de activos se estima en 20 meses, con un valor de facturación mínimo de 1'250,000.00 hasta un valor máximo de \$3'500,000.00 pesos.

Objetivo General

Los peritos valuadores de las instituciones bancarias, deberán actualizar el valor físico, de rentas y comercial de los bienes inmuebles propiedad de las sociedades de ACP, en los términos que establece la LACP y de las reglas de carácter general que señalan los Criterios de Contabilidad para las EACPS, emitidas por la CNBV.

Actividades a Desarrollar

El equipo de peritos valuadores de la institución bancaria que obtenga el contrato para la prestación del servicio de avalúos bancarios deberá realizar las siguientes actividades específicas:

a) Revisar el valor registrado en libros de los bienes inmuebles que se acreditan como propiedad de las sociedades de ACP, así como avalúos previos que pudieran existir, pero que no cumplen con el requisito de 6 meses de antigüedad.

b) Verificar la existencia, características y ubicación exacta de los bienes inmuebles que se acreditan como propiedad de las sociedades de ACP.

c) Determinar la fecha y el precio de adquisición de los bienes raíces propiedad de las sociedades de ACP.

d) Determinar si las sociedades de ACP acreditan mediante escritura la propiedad de sus bienes inmuebles.

e) Determinar las características físicas de los bienes raíces, con dimensiones y colindancias específicas.

f) Determinar los valores físico, de rentas y comercial actualizados de los bienes inmuebles propiedad de las sociedades de ACP en proceso de autorización.

BANSEFI proporcionará una lista preliminar de las sociedades de ACP que participarán en el proyecto, la cual podrá ser modificada a propuesta del propio BANSEFI o de los Consultores Externos que están ejecutando el Proyecto de Consolidación y Fortalecimiento de las Sociedades de ACP.

Las Federaciones a través de las cuales las sociedades van a tramitar su solicitud de autorización, deberán dar su visto bueno para dar preferencia a las cajas que vayan concluyendo su migración contable y estén consideradas para solicitar autorización. Las sociedades independientes que quieran participar en este proyecto deberán tener un contrato de servicios de supervisión auxiliar con alguna Federación, y un diagnóstico favorable sobre su posible autorización por parte del Consultor del proyecto de Consolidación.

Requisitos a cubrir por parte del Prestador de Servicios

- La institución bancaria deberá comprometerse a realizar el avalúo de cada propiedad en un periodo no mayor a tres semanas, considerando la entrega del informe respectivo.
- No encontrarse en algún supuesto del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ser persona moral, que posea plena capacidad jurídica y no se encuentre impedido civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos y cumplir sus obligaciones.
- Experiencia en la realización de valuaciones de bienes inmuebles de intermediarios financieros.
- El perito valuador deberá cumplir con los requisitos normativos determinados por la CNBV para la valuación de los bienes inmuebles de las sociedades.

Entregables

La institución bancaria seleccionada para la prestación de este servicio, deberá entregar los informes de los avalúos realizados a cada inmueble, agrupados o clasificados por sociedad.

BANSEFI invita a las instituciones bancarias nacionales elegibles a expresar su interés en prestar los servicios, mismas que deberán proporcionar información que indique que están calificadas para suministrar los servicios solicitados (cobertura del territorio nacional, disponibilidad de suficientes peritos valuadores certificados, experiencia de trabajos similares, estados financieros auditados, etc.).

Las instituciones bancarias serán seleccionadas conforme a los procedimientos de selección de consultores con base a la calidad y el costo, indicado en el documento del Banco Mundial titulado Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial (de enero de 1997, revisada en septiembre 1997 y enero 1999). Las firmas consultoras interesadas pueden obtener más información en la dirección mencionada abajo.

Contacto:

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección que a continuación se presenta, a más tardar el 20 de marzo de 2007.

Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.

Director de Proyectos: C.P. Gonzalo Tapia Velasco

Subdirectora de Proyectos: Lic. Ma. Doris Juanchi Gómez

Gerente de Proyectos: Lic. Miguel A. González Alcántara

Río Magdalena número 115, colonia Tizapán San Angel

Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090

México, D.F., México.

Teléfonos (5255) 5481-3302

(5255) 5481-3304

(5255) 5481-3505

Fax (5255) 5481-3309, México, D.F.

E-mail: gtapia@bansefi.gob.mx

mdjuanchi@bansefi.gob.mx

magonzalez@bansefi.gob.mx

Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Atentamente

México, D.F., a 6 de marzo de 2007.

El Subdirector de Recursos Materiales

Lic. Elisa Jaime Atri

Rúbrica.

(R.- 244922)

GAS NATURAL MEXICO, S.A. DE C.V.
AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION
DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRAFICA DE MONTERREY

Gas Natural México, S.A. de C.V., con domicilio en calzada Del Valle 105 Oriente, colonia Del Valle, código postal 66220, San Pedro Garza García, Nuevo León, en cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones 9.63 y 9.66 de la Directiva sobre la Determinación de Precios y Tarifas para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-1996, hace del conocimiento del público general y a los usuarios a los que distribuye gas natural bajo el permiso número G/033/DIS/98, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía el 24 de abril de 1998, la lista de tarifas autorizadas que entrará en vigor a los diez días de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Nuevo León y en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS ZONA GEOGRAFICA DE MONTERREY

Mercado residencial	Unidades	Tarifa	Unidades	Tarifa
Servicio	Pesos/mes	26.56	Pesos/mes	26.56
Distribución con comercialización	Pesos/Gcal	221.51	Pesos/Gjoule	52.91
Distribución simple				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	110.76	Pesos/Gjoule	26.45
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	110.76	Pesos/Gjoule	26.45
Conexión estándar				
Cargo único	Pesos	1,551.26	Pesos	1,551.26
Cargo con financiamiento	Pesos/mes	67.01	Pesos/mes	67.01
		528.16		528.16
Conexión no estándar	Pesos/metro lineal		Pesos/metro lineal	
Desconexión y reconexión	Pesos	141.23	Pesos	141.23
Cheque Devuelto (4)	% s/tot cheque	20%	% s/tot cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	184.86	Pesos	184.86
Acto Administrativo (5)	Pesos/acto	75.78	Pesos/acto	75.78

Mercado Comercial-Pequeño Industrial (1)	Unidades	Tarifa	Unidades	Tarifa
Servicio	Pesos/mes	79.70	Pesos/mes	79.70
Distribución con comercialización				
Bloque I-De 0 a 20 Gcal/mes	Pesos/Gcal	138.21	Pesos/Gjoule	33.01
Bloque II-De 21 a 150 Gcal/mes	Pesos/Gcal	83.91	Pesos/Gjoule	20.04
Bloque III-De 151 a 333 Gcal/mes	Pesos/Gcal	53.88	Pesos/Gjoule	12.87
Bloque IV-De 334 a 500 Gcal/mes	Pesos/Gcal	16.42	Pesos/Gjoule	3.92
Bloque V-Más de 501 Gcal/mes	Pesos/Gcal	5.47	Pesos/Gjoule	1.31
Distribución simple				
Bloque I-De 0 a 20 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	69.10	Pesos/Gjoule	16.51
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	69.10	Pesos/Gjoule	16.51
Bloque II-De 21 a 150 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	41.96	Pesos/Gjoule	10.02
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	41.96	Pesos/Gjoule	10.02
Bloque III-De 151 a 333 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	26.94	Pesos/Gjoule	6.43
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	26.94	Pesos/Gjoule	6.43
Bloque IV-De 334 a 500 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	8.21	Pesos/Gjoule	1.96
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	8.21	Pesos/Gjoule	1.96
Bloque V-Más de 501 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	2.74	Pesos/Gjoule	0.65
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	2.74	Pesos/Gjoule	0.65
Conexión estándar				
Cargo único	Pesos	2,637.14	Pesos	2,637.14

Cargo con financiamiento	Pesos/mes	113.92	Pesos/mes	113.92
Conexión no estándar	Pesos/metro lineal	677.43	Pesos/metro lineal	677.43
Desconexión y reconexión	Pesos	281.30	Pesos	281.30
Cheque Devuelto (4)	% s/tot cheque	20%	% s/tot cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	243.41	Pesos	243.41
Acto Administrativo (5)	Pesos/acto	105.63	Pesos/acto	105.63

Mercado Comercial-Gran Industrial (2)	Unidades	Tarifas	Unidades	Tarifa
Servicio	Pesos/mes	1,005.12	Pesos/mes	1,005.12
Distribución con comercialización				
Bloque I-De 0 a 833 Gcal/mes	Pesos/Gcal	32.38	Pesos/Gjoule	7.73
Bloque II-De 834 a 1,666 Gcal/mes	Pesos/Gcal	15.82	Pesos/Gjoule	3.78
Bloque III-De 1,667 a 41,666 Gcal/mes	Pesos/Gcal	2.75	Pesos/Gjoule	0.66
Bloque IV-De 41,667 a 83,333 Gcal/mes	Pesos/Gcal	1.24	Pesos/Gjoule	0.30
Bloque V-Más de 83,334 Gcal/mes	Pesos/Gcal	0.32	Pesos/Gjoule	0.08
Cargo por distribución sin comercialización				
Bloque I-De 0 a 833 Gcal/mes				
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	16.19	Pesos/Gjoule	3.87
Cargo por uso	Pesos/Gcal	16.19	Pesos/Gjoule	3.87
Bloque II-De 834 a 1,666 Gcal/mes				
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	7.91	Pesos/Gjoule	1.89
Cargo por uso	Pesos/Gcal	7.91	Pesos/Gjoule	1.89
Bloque III-De 1,667 a 41,666 Gcal/mes				
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	1.37	Pesos/Gjoule	0.33
Cargo por uso	Pesos/Gcal	1.37	Pesos/Gjoule	0.33
Bloque IV-De 41,667 a 83,333 Gcal/mes				
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	0.62	Pesos/Gjoule	0.15
Cargo por uso	Pesos/Gcal	0.62	Pesos/Gjoule	0.15
Bloque V-Más de 83,334 Gcal/mes				
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	0.16	Pesos/Gjoule	0.04
Cargo por uso	Pesos/Gcal	0.16	Pesos/Gjoule	0.04
Conexión estándar				
Cargo único	Pesos	85,328.29	Pesos	85,328.29
Cargo con financiamiento	Pesos/mes	3,686.18	Pesos/mes	3,686.18
Conexión no estándar	Pesos/metro lineal	1,125.22	Pesos/metro lineal	1,125.22
Desconexión y reconexión	Pesos	421.38	Pesos	421.38
Cheque Devuelto (4)	% s/tot cheque	20%	% s/tot cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	448.94	Pesos	448.94
Acto Administrativo (5)	Pesos/acto	150.41	Pesos/acto	150.41

Mercado Clientes en Base Interrumpible (3)	Unidades	Tarifas	Unidades	Tarifa
Servicio	Pesos/mes	1,005.12	Pesos/mes	1,005.12
Cargo por Distrib. sin comercialización				
-Bloque I-De 0 a 833 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	16.19	Pesos/Gjoule	3.87
-Bloque II-De 834 a 1,666 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	7.91	Pesos/Gjoule	1.89
-Bloque III-De 1,667 a 41,666 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	1.37	Pesos/Gjoule	0.33
-Bloque IV-De 41,667 a 83,333 Gcal/mes				

Cargo por uso	Pesos/Gcal	0.62	Pesos/Gjoule	0.15
-Bloque V-Más de 83,334 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	0.16	Pesos/Gjoule	0.04
Conexión estándar				
Cargo único	Pesos	85,328.29	Pesos	85,328.29
Cargo con financiamiento	Pesos/mes	3,686.18	Pesos/mes	3,686.18
Conexión no estándar	Pesos/metro lineal	1,125.22	Pesos/metro lineal	1,125.22
Desconexión y reconexión	Pesos	421.38	Pesos	421.38
Cheque Devuelto (4)	% s/tot cheque	20%	% s/tot cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	448.94	Pesos	448.94
Acto Administrativo (5)	Pesos/acto	150.41	Pesos/acto	150.41

Notas:

- (1) Para consumos menores a 10,000 Gcal/año
 (2) Para consumos mayores a 10,000 Gcal/año
 (3) Para consumos mayores a 30,000 Gcal/año
 (4) Se cobra sobre el monto del cheque, siendo el mínimo de facturación igual al cargo administrativo.
 (5) Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición.

Esta categoría incluye duplicado de facturas perdidas, cobranza en el domicilio del Usuario y acto de suspensión del servicio.

México, D.F., a 1 de marzo de 2007.

Gas Natural México, S.A. de C.V.

Apoderada Legal

Lic. Verónica Margarita Reyes Béjar

Rúbrica.

(R.- 244918)

GAS NATURAL MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRAFICA DE NUEVO LAREDO

Gas Natural México, S.A. de C.V., con domicilio en Tamaulipas 3711, colonia Morelos, Nuevo Laredo, Tamaulipas, en cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones 9.63 y 9.66 de la Directiva de Precios y Tarifas para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-1996, hace del conocimiento del público general y a los usuarios a los que distribuye gas natural bajo el permiso número G/021/DIS/97, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía el 17 de noviembre de 1997, la lista de tarifas autorizadas que entrará en vigor a los diez días de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas y en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS ZONA GEOGRAFICA DE NUEVO LAREDO

Mercado Residencial	Unidades	Tarifa	Unidades	Tarifa
Servicio	Pesos/mes	42.40	Pesos/mes	42.40
Distribución con comercialización	Pesos/Gcal	222.37	Pesos/Gjoule	53.11
Distribución simple				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	111.18	Pesos/Gjoule	26.56
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	111.18	Pesos/Gjoule	26.56
Conexión estándar				
Cargo único	Pesos	1,613.06	Pesos	1,613.06
		549.20		549.20
Conexión no estándar	Pesos/metro lineal		Pesos/metro lineal	
Desconexión y reconexión	Pesos	146.85	Pesos	146.85
Cheque Devuelto (4)	% s/tot cheque	20%	% s/tot cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	192.22	Pesos	192.22
Acto Administrativo (5)	Pesos/acto	78.80	Pesos/acto	78.80

Mercado Comercial-Pequeño Industrial (1)	Unidades	Tarifa	Unidades	Tarifa
Servicio	Pesos/mes	145.07	Pesos/mes	145.07
Distribución con comercialización				
Bloque I-De 0 a 20 Gcal/mes	Pesos/Gcal	158.83	Pesos/Gjoule	37.94
Bloque II-De 21 a 150 Gcal/mes	Pesos/Gcal	104.62	Pesos/Gjoule	24.99
Bloque III-De 151 a 333 Gcal/mes	Pesos/Gcal	74.22	Pesos/Gjoule	17.73
Bloque IV-De 334 a 500 Gcal/mes	Pesos/Gcal	42.36	Pesos/Gjoule	10.12
Bloque V-Más de 501 Gcal/mes	Pesos/Gcal	21.18	Pesos/Gjoule	5.06
Distribución simple				
Bloque I-De 0 a 20 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	79.42	Pesos/Gjoule	18.97
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	79.42	Pesos/Gjoule	18.97
Bloque II-De 21 a 150 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	52.31	Pesos/Gjoule	12.49
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	52.31	Pesos/Gjoule	12.49
Bloque III-De 151 a 333 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	37.11	Pesos/Gjoule	8.86
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	37.11	Pesos/Gjoule	8.86
Bloque IV-De 334 a 500 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	21.18	Pesos/Gjoule	5.06
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	21.18	Pesos/Gjoule	5.06
Bloque V-Más de 501 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	10.59	Pesos/Gjoule	2.53
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	10.59	Pesos/Gjoule	2.53
Conexión estándar				
Cargo único	Pesos	2,742.20	Pesos	2,742.20
Conexión no estándar	Pesos/metro lineal	704.41	Pesos/metro lineal	704.41
Desconexión y reconexión	Pesos	292.51	Pesos	292.51
Cheque Devuelto (4)	% s/tot cheque	20%	% s/tot cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	253.11	Pesos	253.11
Acto Administrativo (5)	Pesos/acto	109.84	Pesos/acto	109.84

Mercado Comercial-Gran Industrial (2)	Unidades	Tarifa	Unidades	Tarifa
Servicio	Pesos/mes	900.06	Pesos/mes	900.06
Distribución con comercialización				
Bloque I-De 0 a 833 Gcal/mes	Pesos/Gcal	52.94	Pesos/Gjoule	12.65
Bloque II-De 834 a 1,666 Gcal/mes	Pesos/Gcal	29.65	Pesos/Gjoule	7.08
Bloque III-De 1,667 a 41,666 Gcal/mes	Pesos/Gcal	15.88	Pesos/Gjoule	3.79
Bloque IV-De 41,667 a 83,333 Gcal/mes	Pesos/Gcal	1.27	Pesos/Gjoule	0.30
Bloque V-Más de 83,334 Gcal/mes	Pesos/Gcal	0.53	Pesos/Gjoule	0.13
Cargo por distribución sin comercialización				
Bloque I-De 0 a 833 Gcal/mes				
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	26.47	Pesos/Gjoule	6.32
Cargo por uso	Pesos/Gcal	26.47	Pesos/Gjoule	6.32
Bloque II-De 834 a 1,666 Gcal/mes				
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	14.82	Pesos/Gjoule	3.54
Cargo por uso	Pesos/Gcal	14.82	Pesos/Gjoule	3.54
Bloque III-De 1,667 a 41,666 Gcal/mes				

Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	7.94	Pesos/Gjoule	1.90
Cargo por uso	Pesos/Gcal	7.94	Pesos/Gjoule	1.90
Bloque IV-De 41,667 a 83,333 Gcal/mes				
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	0.64	Pesos/Gjoule	0.15
Cargo por uso	Pesos/Gcal	0.64	Pesos/Gjoule	0.15
Bloque V-Más de 83,334 Gcal/mes				
Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	0.26	Pesos/Gjoule	0.06
Cargo por uso	Pesos/Gcal	0.26	Pesos/Gjoule	0.06
Conexión estándar				
Cargo único	Pesos	88,727.43	Pesos	88,727.43
Conexión no estándar	Pesos/metro lineal	1,170.04	Pesos/metro lineal	1,170.04
Desconexión y reconexión	Pesos	438.17	Pesos	438.17
Cheque Devuelto (4)	% s/tot cheque	20%	% s/tot cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	466.82	Pesos	466.82
Acto Administrativo (5)	Pesos/acto	156.40	Pesos/acto	156.40

Mercado Clientes en Base Interrumpible (3)	Unidades	Tarifa	Unidades	Tarifa
Servicio	Pesos/mes	900.06	Pesos/mes	900.06
Cargo por Distrib. sin comercialización				
-Bloque I-De 0 a 833 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	26.47	Pesos/Gjoule	6.32
-Bloque II-De 834 a 1,666 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	14.82	Pesos/Gjoule	3.54
-Bloque III-De 1,667 a 41,666 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	7.94	Pesos/Gjoule	1.90
-Bloque IV-De 41,667 a 83,333 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	0.64	Pesos/Gjoule	0.15
-Bloque V-Más de 83,334 Gcal/mes				
Cargo por uso	Pesos/Gcal	0.26	Pesos/Gjoule	0.06
Conexión estándar				
Cargo único	Pesos	88,727.43	Pesos	88,727.43
Conexión no estándar	Pesos/metro lineal	1,170.04	Pesos/metro lineal	1,170.04
Desconexión y reconexión	Pesos	438.17	Pesos	438.17
Cheque Devuelto (4)	% s/tot cheque	20%	% s/tot cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	466.82	Pesos	466.82
Acto Administrativo (5)	Pesos/acto	156.40	Pesos/acto	156.40

Notas:

- (1) Para consumos menores a 10,000 Gcal/año
(2) Para consumos mayores a 10,000 Gcal/año
(3) Para consumos mayores a 30,000 Gcal/año
(4) Se cobra sobre el monto del cheque, siendo el mínimo de facturación igual al cargo administrativo.
(5) Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición.

Esta categoría incluye duplicado de facturas perdidas, cobranza en el domicilio del Usuario y acto de suspensión del servicio.

México, D.F., a 1 de marzo de 2007.

Gas Natural México, S.A. de C.V.

Apoderada Legal

Lic. Verónica Margarita Reyes Béjar

Rúbrica.

(R.- 244921)

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 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

1. Director de Atención a Casos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Director de Atención a Casos
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:	Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.
Sede:	México, D.F.

Funciones Principales: Coordinar la atención de las solicitudes de medidas cautelares, para prevenir actos de abuso sobre los defensores de los derechos humanos. Instrumentar, en coordinación con otras dependencias, medidas cautelares del ámbito de competencia de la Secretaría de Gobernación, para cumplir con las resoluciones que emiten los organismos nacionales e internacionales a favor de los defensores de derechos humanos. Coordinar acciones de vinculación con las autoridades de la Administración Pública Federal, para promover la instrumentación y desarrollo de medidas cautelares a favor de los defensores de derechos humanos. Coordinar el análisis de los casos presentados por las organizaciones civiles, en materia de violación a los derechos humanos, para garantizar su remisión ante las instituciones competentes. Coordinar la atención de las solicitudes de particulares por presuntas violaciones a derechos humanos, para garantizar su desahogo ante las autoridades competentes.

Perfil y requisitos:

Académicos:	Licenciatura en Derecho (Titulado).
Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en, Derecho Internacional, 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.

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.

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. Impulsa cambios. 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. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Atención ciudadana. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.

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

2. Subdirector de Atención a Defensores, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Atención a Defensores

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Atender las peticiones de medidas cautelares que presentan los defensores de derechos humanos, a fin de contribuir en la prevención y cese de abusos contra la integridad física de las personas. Proponer mecanismos de vinculación y coordinación con autoridades competentes, para instrumentar medidas cautelares necesarias en casos de extrema gravedad y urgencia. Dar seguimiento a los procesos de implementación de medidas cautelares, para evaluar la actuación de las instancias involucradas y proponer acciones correctivas, en su caso. Participar en reuniones de trabajo con representantes de los diversos niveles de gobierno, para establecer mecanismos de protección conjunta a las personas amenazadas en sus derechos humanos. Proporcionar asesoría a los defensores de derechos humanos cuando se encuentren bajo amenaza, en razón de sus actividades, para contribuir en la salvaguarda de su integridad física y la de sus familiares. Elaborar reportes y notas ejecutivas sobre las actividades realizadas sobre las denuncias presentadas por defensores de los derechos humanos, para mantener informadas a las instancias superiores, así como a los organismos nacionales e internacionales interesados en la materia.

Perfil y requisitos:

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

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

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. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Atención ciudadana. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.

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

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, 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	7-03-2007
Registro de aspirantes	7-03-2007 al 21-03-2007
Publicación total de aspirantes	22-03-2007
Revisión curricular	7-03-2007 al 21-03-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	22-03-2007
Presentación de documentos	26-03-2007 al 30-03-2007
Evaluación técnica	26-03-2007 al 30-03-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	2-04-2007 al 10-04-2007
Entrevista por el Comité de Selección	11-04-2007 al 17-04-2007
Resolución candidato	18-04-2007 al 19-04-2007

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 horas, así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, 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 comentario (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 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, 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 7 de marzo 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
Bernardo Muñoz Reynaud
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA 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, 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 0013 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 de lo Contencioso		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Director
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios y procedimientos contenciosos en que ésta sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses. 2. Comparecer en representación de la Secretaría a las audiencias y diligencias que se verifiquen ante los tribunales federales y locales, dentro de los juicios en que la misma sea parte. 3. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con dicha representación social, en la integración de la averiguación previa durante la fase indagatoria y en el proceso penal correspondiente. 4. Intervenir en los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por la Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda. 5. Substanciar los recursos administrativos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría y formular la resolución que en derecho proceda. 6. Participar, a solicitud del Organismo Interno de Control, en los procedimientos administrativos de responsabilidad seguidos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría sujetos a un procedimiento de responsabilidad; y cuando así proceda, iniciar las acciones legales correspondientes. 7. Convocar y participar en reuniones de trabajo, que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección de lo Contencioso. 8. Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones jurídicas, competencia de la Dirección de lo Contencioso. 9. Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República, para que, en representación de la Secretaría, promueva las demandas civiles ante los tribunales competentes, respecto de las acciones de que esta última sea titular, proponiendo los proyectos de demanda, y en su caso, las contestaciones de las que se planteen en contra de la Secretaría y en general de cualquier promoción necesaria para la substanciación de los procedimientos correspondientes. 10. Representar y defender, ante los tribunales y organismos laborales, ya sea en su carácter de actora o demandada, los intereses de la Secretaría, formulando los 		

	<p>escritos de demandas y contestaciones de demandas, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los procedimientos respectivos.</p> <p>11. Atender consultas de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, que le formulen en materia contenciosa.</p> <p>12. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, dentro de los juicios en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.</p> <p>13. Coordinar la sistematización de información jurídica requerida, así como la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección.</p> <p>14. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establece para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimiento respectivo.</p> <p>15. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.</p> <p>16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.</p>
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos: Licenciatura titulado en Derecho.</p>
	<p>Laborales Cuatro años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. (Ver catálogo de Trabajo En: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho/ Area Específica: Derecho y Legislación Nacionales)</p>
	<p>Capacidades gerenciales: Liderazgo y visión estratégica.</p>
	<p>Capacidades técnicas: Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley General de Desarrollo Social • Código Civil Federal • Código Federal de Procedimientos Civiles • Código Penal Federal • Código Federal de Procedimientos Penales • Ley Federal del Trabajo • Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo • Ley Agraria • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social • Ley Federal de Instituciones de Fianzas • Código Fiscal de la Federación • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado • Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Idiomas:	No requerido.
Otros:	Office Intermedio (50%) Internet Intermedio (50%) Disponibilidad para viajar en ocasiones.

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:

- Número 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).
- Curriculum explicando claramente su experiencia 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.

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	7/03/07
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	7/03/07 al 20/03/07
*Cotejo de documentos, evaluación de capacidades técnica, visión de servicio público y gerenciales.	23/03/07 al 18/04/07
*Entrevista por el Comité de Selección	19/04/07 al 3/05/07
*Resolución del Comité	3/05/07

*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 capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público 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 de 10:00 a 14:00 Hrs. para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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 del Comité Técnico de Selección

Francisco X. Alcocer Sánchez

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://www.sedesol.gob.mx>

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Agraria
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación

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

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101 y 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 04-2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Coordinación de Delegaciones		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$135,825.97	Sede	D.F.
Adscripción	Oficina del C. Procurador		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las delegaciones ante las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, respecto de las solicitudes de nombramiento del personal y suministro de recursos materiales, financieros e informáticos requeridos para el mejor desempeño de sus atribuciones. 2. Operar un sistema de Diagnóstico funcional, recabando y difundiendo hacia el interior de la Procuraduría, información respecto de la operación y desempeño de las delegaciones. 3. Coordinar, en los términos que acuerde el Procurador, las acciones operativas de la Procuraduría en las entidades federativas al través de sus delegaciones. 4. Programar, concertar y apoyar las giras que el Procurador y otros servidores públicos del Desconcentrado realicen en las entidades federativas. 5. Coadyuvar con la Dirección General de Administración, en la formulación y actualización de los manuales de Organización y los procedimientos de las delegaciones. 6. Promover y coordinar el Sistema de gestión de calidad en las delegaciones y la aplicación de programas dirigidos a incorporar nuevas políticas y lineamientos que atribuyen al mejor desempeño del personal y de la Procuraduría en su funcionamiento y operación. 7. Proponer al Procurador las modificaciones a la estructura y funcionamiento a las Delegaciones, coordinando su estudio, diseño y aplicación con la Dirección General de Administración. 8. Coordinar con las unidades administrativas centrales competentes de la Procuraduría, para apoyar a las delegaciones en la realización de acciones de inspección y vigilancia. 9. Establecer y proponer al Procurador, en coordinación con las Subprocuradurías, los lineamientos, criterios, políticas, proyectos y reglas de operación de los programas de la dependencia. 10. Practicar periódicamente, visitas de supervisión a las delegaciones para evaluar su funcionamiento y operación. 11. Proponer al Procurador y participar en el diseño instrumentación y seguimiento de 		

	normas, programas y disposiciones de observancia general de carácter interno que corresponda ejecutar a las delegaciones en el ámbito de su competencia en coordinación con la Subprocuraduría Jurídica.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Experiencia laboral:	Cinco años en Administración Pública, Legislaciones Local y Nacional y Sistemas y Trabajo Político.
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales ISO 9001-2000 (Calificación mínima 80)
	Idiomas:	ninguno
	Otros:	Manejo de Microsoft Office

Nombre de la plaza	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$39,909.11	Sede	D.F.
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar, en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo para cumplir con el Sistema Nacional de Planeación Democrática. 2. Supervisar el cumplimiento de las políticas objetivos, estrategias y metas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Dar seguimiento a los avances de las metas institucionales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en cumplimiento al Sistema Nacional de Planeación Democrática. 4. Coordinar la preparación de los informes institucionales relacionados con el Programa de Procuración de Justicia y las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 5. Coordinar y supervisar Sistema de Información Institucional de PROFEPA (Foro Virtual) 6. Validar la información de los temas relevantes de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para las comparecencias ante el H. Congreso de la Unión. 7. Coordinar el sistema de indicadores de gestión y de resultados del procedimiento de inspección y vigilancia, de conformidad con el programa de procuración de justicia ambiental. 8. Definir los indicadores de impacto y el seguimiento mensual de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la PROFEPA. 9. Proponer en su caso las acciones de mejora para el cumplimiento de los indicadores de gestión. 10. Validar los lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución. 11. Supervisar el cumplimiento de lineamientos criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución. 12. Evaluar los avances de cumplimiento de los programas prioritarios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Ingeniería, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración.	

	Experiencia laboral:	Seis años en Derecho y Legislación Nacional, Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Organización y Política Gubernamental, Dirección de Desarrollo en Recursos Humanos y Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Derecho y Legislación Nacional (en materia ambiental)
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	La Dirección de Planeación y Evaluación requiere de personal que cuente, de preferencia, con experiencia en Planeación Estratégica, amplios conocimientos del Sistema de Planeación Estratégica de la Presidencia de la República y de los Programas del Sector Medio Ambiente; de los programas de inspección y vigilancia, así como la elaboración, seguimiento y reporte del Sistema de Indicadores de Gestión y Productividad, Presidenciales y Sectoriales, de igual manera se requiere amplia experiencia en la elaboración de informes institucionales (gobierno, laborales, anuales, y ejecución) y de informes ejecutivos para rendición de cuentas ante los poderes de la Unión. Manejar paquetería de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Proyectos Estratégicos		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$85,888.92	Sede	D.F.
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel nacional e internacional, a efecto de que se ajusten a los objetivos de la Procuraduría. Organizar la información especializada, tanto nacional como internacional, a efecto de evaluarla, jerarquizarla y analizarla, de manera que regularmente se difunda a través de los mecanismos informáticos internos como forma de asistencia estratégica al procurador. Implementar un mecanismo de consulta informativa que permita al C. Procurador en lo particular, y a la Procuraduría en lo general, una más acertada y oportuna toma de decisiones. Proponer al Procurador y participar en el diseño instrumentación y seguimiento de normas, programas y disposiciones de observancia general de carácter interno que corresponda ejecutar a las delegaciones en el ámbito de su competencia en coordinación con la Subprocuraduría Jurídica. Fungir como representante y vínculo de la Procuraduría ante los organismos internacionales e instituciones nacionales encargadas de la procuración de justicia ambiental y/o enlace institucional. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho y Relaciones Internacionales.	
	Experiencia laboral:	Seis años en Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislaciones Nacionales, Comunicaciones Sociales y Geografía.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Gestión Administrativa, Sistemas de Planeación Estratégica, Administración de Proyectos	

Idiomas:	ninguno
Otros:	Manejo de Microsoft Office

Bases

Requisitos de participación	<p>1.- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>															
Documentación requerida	<p>2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Currículum Vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx • Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>															
Registro de candidatos y temarios	<p>3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx</p>															
Etapas del concurso	<p>4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes</td> <td>7 al 22 de marzo de 2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>7 al 22 de marzo de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público</td> <td>15 de marzo al 9 de abril de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas</td> <td>15 de marzo al 9 de abril de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades directivas CDG (Assessment)</td> <td>9 al 11 de abril de 2007</td> </tr> <tr> <td>Presentación y/o cotejo de documentos</td> <td>12 al 30 de abril de 2007</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>12 al 30 de abril de 2007</td> </tr> </table>		Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	7 al 22 de marzo de 2007	Revisión curricular	7 al 22 de marzo de 2007	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	15 de marzo al 9 de abril de 2007	Evaluación de capacidades técnicas	15 de marzo al 9 de abril de 2007	Evaluación de capacidades directivas CDG (Assessment)	9 al 11 de abril de 2007	Presentación y/o cotejo de documentos	12 al 30 de abril de 2007	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	12 al 30 de abril de 2007
Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	7 al 22 de marzo de 2007															
Revisión curricular	7 al 22 de marzo de 2007															
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	15 de marzo al 9 de abril de 2007															
Evaluación de capacidades técnicas	15 de marzo al 9 de abril de 2007															
Evaluación de capacidades directivas CDG (Assessment)	9 al 11 de abril de 2007															
Presentación y/o cotejo de documentos	12 al 30 de abril de 2007															
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	12 al 30 de abril de 2007															

Resolución al candidato	12 al 30 de abril 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. 16378, 16429, 16440 y 16444 o a los correos electrónicos msalgado@correo.profepa.gob.mx , mdelgado@profepa.gob.mx , avazquez@profepa.gob.mx , y gvalverde@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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez 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 28 de febrero de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Director General Adjunto de Administración
C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

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

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

Convocatoria pública y abierta PROFEPA 03-2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado Federal		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$85,888.93	Sedes	Chihuahua (802) y Jalisco (808), una en cada Estado
Adscripción	Delegación Federal en los estados de Chihuahua y Jalisco		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones delictuosas en los que la Procuraduría resulte afectada o aquellos que afecten al Medio Ambiente, los Recursos Naturales, la vida silvestre los ecosistemas, las cuencas o la Gestión Ambiental. 2. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito y a establecer la probable o penal responsabilidad del inculpado, según el caso y la procedencia y monto de la reparación del daño. 3. Establecer y dirigir el módulo de atención al público en general para recibir, atender investigar y en su caso, canalizar ante las autoridades competentes, las quejas y denuncias de la ciudadanía y de los representantes de los sectores públicos, social y privado, en las materias competencia de la Procuraduría. 4. Programar, ordenar y realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a la prevención y control de la contaminación Ambiental, a la Preservación y Protección, impacto ambiental y el ordenamiento ecológico. 5. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de Inspección y Vigilancia, proveyendo conforme a Derecho. 6. Actuar como conciliador en los casos de conflicto de intereses entre particulares y entre éstos con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría. 7. Planear en coordinación con los Subprocuradores y dirigir en el Estado el programa de operativos especiales encaminados a combatir a los infractores de la ley en materia forestal, vida silvestre, recursos marinos y ecosistemas costeros e impacto ambiental y zona federal marítima terrestre. 8. Definir las zonas críticas y de ingobernabilidad en materia de Recursos Naturales para planear operativos especiales de Inspección y Vigilancia. 		

	<p>9. Planear y dirigir las acciones de coordinación con las instancias de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal para realizar operativos especiales de Inspección y Vigilancia.</p> <p>10. Dirigir y coordinar el seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la Auditoría Ambiental.</p> <p>11. Dirigir y coordinar las actividades de promoción de los estímulos y reconocimientos a miembros de los sectores públicos y privados para que se incorporen al Programa de Auditoría Ambiental.</p> <p>12. Suscribir convenios y contratos en materia de prestación de servicios, presentación de servicios profesionales, capacitación y arrendamiento, de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente y a que los que no impliquen a utilización, erogación o recepción de recursos financieros o materiales, de acuerdo a la legislación aplicable y los lineamientos que al respecto determine la Subprocuraduría Jurídica y la Dirección General de Administración.</p> <p>13. Dirigir los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración, respecto de la totalidad de los bienes asegurados o decomisados.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho, Biología, Administración, Química, Agronomía, Economía, Oceanografía e Ingeniería.
	Experiencia laboral:	Cinco años en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Medio Ambiente, Derecho Internacional, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de la Legislación Ambiental Planeación y Administración (calificación mínima 70)
	Idiomas:	Inglés (nivel intermedio)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Chiapas (940) y San Luis Potosí (1025), una en cada Estado
Adscripción	Delegación Federal en los Estados de Chiapas y San Luis Potosí		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar 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:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 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 Dictaminación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	3
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Aguascalientes (911), Sinaloa (1031) y Sonora (1036), una en cada Estado

Adscripción	Delegación Federal en los estados de Aguascalientes, Sinaloa y Sonora		
--------------------	---	--	--

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados. 		
------------------------------	--	--	--

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Biología, Derecho, Química, Ciencias Forestales, Agronomía, Geología, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanología	
	Experiencia laboral:	Tres años en Tecnología Industrial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de la Legislación Ambiental Derecho y Legislación Nacionales (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)	
Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)		

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección		
Nivel	NA1	Número de	2

administrativo		vacantes	
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Chiapas (943) y Sonora (1038), una en cada Estado
Adscripción	Delegación Federal en los estados de Chiapas y Sonora		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los Comités de vigilancia participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Ciencias Forestales, Ecología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Química, Derecho, Ingeniería	
	Experiencia laboral:	Tres años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimientos en Legislación Ambiental Visitas de Inspección (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)	

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	3
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Baja California (919), Estado de México (984) y Tabasco (1044), una en cada Estado
Adscripción	Delegación Federal en los estados de México, Baja California y Tabasco		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Delegación. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Delegación. 8. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Delegación. 		
Perfil y	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Administración,	

requisitos		Contaduría, Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral:	Tres años en Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ingeniería
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Contabilidad Gubernamental Administración Pública (calificación mínima 60)
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio) Experiencia en Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos Conocimiento en el manejo de bases de datos

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

Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	Chihuahua (1252)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control de personal. 2. Gestionar ante la Delegación y oficinas centrales descuentos y pagos del personal. 3. Elaborar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias del personal. 4. Elaborar y dar seguimiento al programa de protección civil. 5. Coordinar las acciones de capacitación del personal y evaluaciones del personal. 6. Coordinar las acciones de las comisiones mixtas de higiene y seguridad. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Ingeniería, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría	
	Experiencia laboral:	Tres años en Administración Pública, Sociología del Trabajo, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Apdo. B. Art. 123 constitucional Ley del ISSSTE Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$7,852.35	Sedes	Tlaxcala (1523) y Zona Metropolitana del Valle de México (1546), una en cada Estado
Adscripción	Delegación Federal en los Estados de Tlaxcala y Zona Metropolitana del Valle de México		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 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 acuerdos 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 Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal Procedimientos Administrativos de Normalización Ambiental Derecho y Legislación Ambiental Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	Ninguno	
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	5
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sedes	Estado de México (2440), Guanajuato (1742), Jalisco (1766), Tabasco (1706) y Tamaulipas (2128), una en cada Estado
Adscripción	Delegación Federal en los estados de México, Guanajuato, Jalisco, Tabasco y Tamaulipas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Oceanografía	
	Experiencia laboral:	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Derecho y Legislación Nacionales en materia Ambiental Inspección y Vigilancia Ambiental (calificación mínima 60)
	Idiomas:	(Ninguno)
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sedes	Estado de México (1914) y Quintana Roo (1974), una en cada Estado
Adscripción	Delegación Federal en los estados de México y Quintana Roo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la Normatividad Ambiental. 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. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en Materia Ambiental o Recursos Naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de Inspección. Levantar actas de Inspección en materia Ambiental y de Recursos Naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología y Biología.	
	Experiencia laboral:	Un año en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales en Materia Ambiental Inspección y Vigilancia Ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	(Ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel básico)	

Nombre de la plaza	Encargado del Area de Cómputo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sedes	Chihuahua (1666) y Querétaro (1617), una en cada Estado

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

Nombre de la plaza	Dictaminador A		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,852.35	Sede	Aguascalientes (1494)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Aguascalientes		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u/otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 2. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnica. 3. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación será el sustento de los dictámenes técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 		

	<p>7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental.</p> <p>8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Ingeniería, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Química, Ciencias Forestales, Pesca	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Derecho y Legislación Nacionales en materia Ambiental Conocimiento de la Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	(Ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)	
Nombre de la plaza	Dictaminador C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sede	Chihuahua (2011)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua (esta plaza se transfiere al Estado de Quintana Roo)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación será el sustento de los dictámenes técnicos. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u/otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría 		

	técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Ingeniería, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Química, Ciencias Forestales
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teorías y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Derecho y Legislación Nacionales en materia Ambiental (calificación mínima 60)
	Idiomas:	(Ninguno)
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio) Se requiere disponibilidad de radicar en el Estado de Quintana Roo

Bases

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

candidatos y temarios	<p>mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx</p>	
Etapas del concurso	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	7 al 23 de marzo de 2007
	Revisión curricular	7 al 23 de marzo de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	20 de marzo al 18 de abril de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas	20 de marzo al 18 de abril de 2007
	Presentación y/o cotejo de documentos	19 de abril al 4 de mayo de 2007
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	19 de abril al 4 de mayo de 2007
	Resolución al candidato	19 de abril al 10 de mayo 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 sgonzalez@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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 15 de febrero de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General Adjunto de Administración

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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 Organismos 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:

A) Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Apoyo Institucional; Vacante: 01; Nivel: OA01; Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); Sede: México, D.F.; Funciones principales: Analizar información y brindar asesoría para definir criterios generales para el establecimiento de instrumentos de política pública que promuevan el desarrollo integral de la pesca y la acuacultura; recomendar el desarrollo de mecanismos que mejoren los procesos en la CONAPESCA para maximizar el impacto de las políticas institucionales de la Comisión; apoyar el seguimiento de las metas institucionales y presidenciales de las diferentes Unidades Administrativas de la CONAPESCA; coadyuvar en la coordinación de la integración y compilación de información requerida para formular el Informe de Gobierno, Glosa de Informe de Gobierno, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Informe de Labores y Cuenta de la Hacienda Pública Federal y otros informes que procedan de acuerdo a las aplicaciones legales aplicables; apoyar a establecer los criterios generales de las bases de la investigación científica y tecnológica, que permitan dar unidad y congruencia a los programas cuya aplicación corresponda a la CONAPESCA; Adscripción: Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciado en Administración; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría; (Titulado); Experiencia laboral: dos años de experiencia en Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Capacidades Gerenciales: 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; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la SAGARPA; Ley de Pesca y su Reglamento; Decreto de Creación de la CONAPESCA; Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (50%); Facilidad para viajar y Habilidad para Relacionarse.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar aquellas personas que cumplan con el perfil y 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.

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

- acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios y en su caso diploma que acredite la especialidad cursada);
- identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
- cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y
- escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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.

3. 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 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 de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

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

1	Publicación de Convocatoria:	7/03/2007
2	Registro de Aspirantes:	Del 7/03/2007 al 22/03/2007
3	*Revisión Curricular:	22/03/007
4	*Presentación de Documentos:	Hasta el 28/03/2007
5	*Evaluación de Capacidades:	Del 28/03/2007 al 18/04/2007
6	*Evaluación Técnica:	Del 28/03/2007 al 18/04/2007
7	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 25/04/2007 al 27/04/2007
8	*Resolución del Candidato:	30/04/2007

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

5. 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.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: 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 de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, sitas en la Avenida Camarón Sábalo sin número, esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx.

8. 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 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 Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité 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 de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 26 de febrero de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Maytorena III Reyes

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria, emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 16 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2006.

Toda vez que las plazas de Departamento de Mantenimiento de Sistemas de Calidad, Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, Subdirector Jurídico Contencioso y Departamento de Control Presupuestal, sujetas a la convocatoria número 16 de la Secretaría de la Reforma Agraria no fueron publicadas en el sistema Trabajaen, en fecha 6 de diciembre de 2006, se amplía el plazo para el registro de aspirantes, en cumplimiento de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 23 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, quedando como sigue:

Publicación de convocatoria	El 7 de marzo de 2007
Registro de aspirantes	Del 8 de marzo al 23 de marzo de 2007
Filtro curricular	Del 8 de marzo al 23 de marzo de 2007
Revisión curricular documentada	Del 16 al 20 de abril
Evaluación técnica	Del 27 al 13 de abril
Evaluación de capacidades gerenciales	Del 9 al 13 de abril de 2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	El 23 al 27 de abril 2007
Resolución candidato	Del 30 de abril al 4 de mayo de 2007

México, D.F., a 2 de marzo de 2007.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Director General Adjunto de Recursos Humanos y Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Ing. Enrique Vargas Trejo

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-006-2007

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

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

1) Nombre de la plaza	Subgerente "A" en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		Consecutivo 377
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 Mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el presupuesto a nivel de partida presupuestal, para proponer a la subgerencia de presupuesto las adecuaciones que se consideren procedentes, de acuerdo al comportamiento del gasto, así como proporcionar información al departamento de información y presupuestación para la formulación del proyecto de presupuesto. 2. Vigilar que el presupuesto original registrado en el SAD corresponda al autorizado por la SHCP, a nivel de clave presupuestal y unidad administrativa para validar su ejercicio. 3. Obtener y analizar las normas, lineamientos y disposiciones, que emita el gobierno federal en materia presupuestaria para darles cumplimiento. 4. Elaborar y mantener un registro a nivel de clave presupuestal, actividad y partida del capítulo 4000 subsidios y transferencias a través del cual se le transfieren los recursos a la Comisión, para controlar las afectaciones presupuestarias y las ministraciones ordinarias y extraordinarias de recursos. 5. Formular de acuerdo a las necesidades y al calendario del presupuesto autorizado, los recibos de ministración de fondos y las cuentas por liquidar certificadas, con base a la disponibilidad presupuestal y a las propias necesidades de recursos de la comisión, para sufragar con oportunidad sus gastos de operación. 6. Elaborar los avisos de reintegro al presupuesto autorizado, según se presenten los reembolsos por diversos conceptos, para su entero oportuno a la Tesorería de la Federación. 7. Verificar que la captura y codificación de la documentación justificatoria y comprobatoria de los gastos que se generan por la operación institucional cumpla con las disposiciones aplicables, para dar el visto bueno al registro. 8. Proponer a la subgerencia de presupuesto, la elaboración y captura en el módulo de afectaciones presupuestarias del PIPP, las afectaciones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, unidades ejecutoras del gasto o a propuesta de la autoridad superior, para adecuar el presupuesto a cualquier cambio en su comportamiento y nuevas necesidades. 9. Efectuar conciliaciones respecto al presupuesto ejercido con las áreas de contabilidad y de recursos humanos, preparar y emitir el cierre del ejercicio fiscal, presupuestarios mensuales y anual así como el reporte de pasivo circulante para su revisión y poder presentar los informes a las autoridades correspondientes. 10. Analizar e integrar los requerimientos relacionados con la adquisición de activo fijo recibidos de las 			

- unidades ejecutoras del gasto, con el fin de verificar que corresponda a lo registrado en su oportunidad en la cartera de inversión, PIPP.
11. Efectuar las modificaciones al programa de inversión de acuerdo a requerimiento de las unidades ejecutoras del gasto o por modificación de precios, para adecuar el programa a las necesidades reales de inversión.
 12. Emitir diversos informes relacionados con la situación o avance del ejercicio del presupuesto de inversión, para la toma de decisiones.
 13. Elaborar los informes correspondientes al cierre del ejercicio mensual y anual de: flujo de efectivo, causas de la variación del presupuesto acumulado al periodo, causas de la variación del presupuesto ejercido, el estado de situación presupuestal a determinado periodo, cuaderno e Internet, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 14. Analizar e integrar informes respecto al ejercicio del presupuesto para su envío al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, comité de control y auditoría de la Comisión, Secretaría de la Función Pública y auditores externos, según corresponda.
 15. Integrar los avances del cumplimiento del programa de ahorro, para reportarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, así como la información solicitada por el despacho de auditores externos para la elaboración del dictamen presupuestal.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría o Finanzas.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Programación y Presupuesto.
	Otros Conocimientos:	Paquetería; Internet, Outlook, Excel y Word: Intermedio; PowerPoint: Básico.

2) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"		Consecutivo 811
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.43 Mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y valuación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.
2. Desarrollar los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in situ y extra situ en lo referente al registro y valuación de las operaciones, para verificar que dichas operaciones cumplan con la normatividad aplicable.
3. Elaborar proyecto de informe de los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra-situ, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología MACROS-ROP asignada al rubro en cuestión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Dirección.
4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria.
5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestas a través de los modelos utilizados por la institución con el fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades financieras.
6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y

<p>seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados a fin de verificar el cumplimiento de la regulación vigente.</p>			
<p>8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.</p>			
<p>9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.</p>			
<p>10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.</p>			
<p>11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las Instituciones Financieras.</p>			
<p>12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.</p>			
<p>13. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica Ingeniería Industrial o Electromecánica.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera Sector Bancario. 2. Marco Legal Sector Bancario.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico.	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio.	
3) Nombre de la plaza	Especialista "A" en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		Consecutivo 1604
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 Mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1. Elaborar y mantener un registro a nivel de clave presupuestal, actividad y partida del capítulo 4000 subsidios y transferencias a través del cual se le transfieren los recursos a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para controlar las afectaciones presupuestarias y las ministraciones ordinarias y extraordinarias de recursos.</p>			
<p>2. Formular de acuerdo a las necesidades y al calendario del presupuesto autorizado, los recibos de ministración de fondos y las cuentas por liquidar certificadas, con base a la disponibilidad presupuestal y a las propias necesidades de recursos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para sufragar con oportunidad sus gastos de operación.</p>			
<p>3. Elaborar los avisos de reintegro al presupuesto autorizado, según se presenten los reembolsos por diversos conceptos, para su entero oportuno a la tesorería de la federación.</p>			
<p>4. Analizar e integrar los requerimientos relacionados con la adquisición de activo fijo recibidos de las unidades ejecutoras del gasto, con el fin de verificar que corresponda a lo registrado en su oportunidad en la cartera de inversión PIPP.</p>			
<p>5. Efectuar las modificaciones al programa de inversión de acuerdo a requerimiento de las unidades</p>			

<p>ejecutoras del gasto o por modificación de precios, para adecuar el programa a las necesidades reales de inversión.</p> <p>6. Emitir diversos informes relacionados con la situación o avance del ejercicio del presupuesto de inversión, para la toma de decisiones.</p> <p>7. Elaborar el informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.</p> <p>8. Elaborar el informe de avance de gestión financiera, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.</p> <p>9. Registrar en la cartera de programas y proyectos de inversión del PIPP, los programas y proyectos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en apego y cumplimiento a las disposiciones establecidas.</p> <p>10. Registrar en el PIPP, las adecuaciones presupuestarias, con el fin de obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>11. Registrar en el PIPP, los ingresos por concepto de derechos, para su notificación y dictamen como excedentes.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría o Finanzas.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Programación y Presupuesto (Administración del Ejercicio y Control del Presupuesto y Rendición de Cuentas). 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Otros conocimientos:	Paquetería; Internet, Outlook y Excel: Intermedio; PowerPoint y Word: Básico.

Bases

Primera. Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Segunda. Documentación Requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada:</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título).</p> <p>Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</p> <p>Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>

Tercera. 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 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 www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Cuarta. Etapas del Concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	7/03/2007
Registro de Aspirantes	Del 7/03/2007 al 22/03/2007
Revisión Curricular	Del 7/03/2007 al 22/03/2007
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 28/03/2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 3/04/2007
*Presentación de Documentos	Hasta 9/04/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 12/04/2007
*Resolución Candidato	13/04/2007

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

Quinta. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. Recepción de Documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes.
Octava. 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 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	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en
----------------------	---

Generales	<p>términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</p>
------------------	---

México, D.F., a 7 de marzo de 2007.

El Presidente suplente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Gerente de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

CONVOCATORIA CNBV-006-2007

TEMARIO

**PUESTO: Inspector “A” en la Dirección General de Supervisión de Instituciones
Financieras “D” (811)**

ANALISIS FINANCIERO

- Conceptos de análisis financiero (general y bancario)
- Concepto y cálculo de Razones e indicadores financieros
- Análisis de Contabilidad

NORMATIVIDAD

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo III: Diversificación de Riesgos
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo IV: Administración de Riesgos
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo V: Calificación de Cartera Crediticia
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo VI: Controles Internos

MATEMATICAS FINANCIERAS

- Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto
- Concepto y cálculo de tasas efectivas y tasas equivalentes
- Concepto y cálculo de anualidades
- Cálculo de valor presente y valor futuro

CONTABILIDAD FINANCIERA

- Normas de Información Financiera
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Título 3: Información financiera y su revelación, capítulo I: Criterios Contables
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única), Anexo 33; Criterios Contables

TEMARIO

PUESTO: Especialista "A" en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales (1604)

Marco legal en materia de concertación de estructuras programáticas y formulación, registro, ejercicio y control del presupuesto

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Títulos Primero, Segundo y Tercero de ambas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Disposiciones para la operación del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)

Lineamientos para la rendición de cuentas, informes programáticos, presupuestales y financieros

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Títulos Primero, Segundo y Tercero de ambas
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Disposiciones para la operación del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)
- Disposiciones para la elaboración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal
- Disposiciones para la operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

Marco legal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Títulos Segundo, Tercero y Cuarto de ambas

TEMARIO

PUESTO Subgerente "A" en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales (377)

Marco legal en materia de concertación de estructuras programáticas y formulación, registro, ejercicio y control del presupuesto

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Títulos Primero, Segundo y Tercero de ambas
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Disposiciones para la operación del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)

Lineamientos para la rendición de cuentas, informes programáticos, presupuestales y financieros

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Títulos Primero, Segundo y Tercero de ambas
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Disposiciones para la operación del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)
- Disposiciones para la elaboración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal
- Disposiciones para la operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

Marco legal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Títulos Segundo, Tercero y Cuarto de ambas.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley de 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 0054 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 General de Planeación y Regulación Operativa		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	KC1
Percepción ordinaria	\$153,483.35 mensual bruto		
Adscripción	Vicepresidencia de Operaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Diseñar los diversos aspectos de la normatividad en materia operativa de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, referentes a los procesos operativos del SAR y de la Base de Datos Nacional SAR.		

	<ol style="list-style-type: none">2. Proponer los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa.3. Proponer las cuotas que cobrarán las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.4. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el contenido del título de concesión de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.5. Elaborar y proponer la aplicación en las Administradoras y Sociedades de Inversión de un sistema de evaluación y control de su exposición a los riesgos operativos que establezca la normatividad.6. Desarrollar y proponer la normatividad contable que deben seguir las Administradoras a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley del SAR.7. Definir los procesos operativos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa, así como de éstos con los Institutos, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en el artículo 5 de la Ley del SAR.8. Elaborar los modelos operativos de los procesos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que permitan establecer las reglas generales de operación a las que deberán sujetarse los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.9. Diseñar los mecanismos en materia operativa para el intercambio de información y recursos entre los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los Institutos de Seguridad Social, las entidades de la Administración Pública Federal y el Banco de México.10. Coordinar las actividades que resulten necesarias para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las modificaciones que sean aplicadas a los sistemas informáticos que los soporten.11. Normar los criterios mínimos que deben cumplir los sistemas informáticos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa.12. Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.13. Desarrollar o, en su caso, aprobar los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los manuales de procedimientos transaccionales o en los modelos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.14. Diseñar los lineamientos y políticas que definen la información que debe contener la Base de Datos Nacional SAR, así como los mecanismos para su actualización.15. Determinar las políticas de operación en materia informática de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.16. Emitir opinión y, en su caso, plantear propuestas, respecto de la Ley Federal de Derechos, en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.17. Recibir consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y coordinar su asignación a las distintas unidades administrativas o a la autoridad competente, exceptuando las que provengan de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en términos con la fracción II del artículo 18 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.18. Apoyar en las funciones de supervisión de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia de auditoría de sistemas.19. Turnar a la Dirección General de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, aquellos asuntos en los que, en el ámbito de su competencia, se
--	---

	detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los Participantes en dichos sistemas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Ingeniería o Computación o Ingeniería Industrial o Actuaría. Maestría en Informática.	
	Laborales:	Experiencia profesional de al menos 10 años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información. - Ciencia de los ordenadores. - Tecnología de los ordenadores. - Procesos Tecnológicos. De los años de experiencia, al menos cinco años deberán ser en un puesto de Administración de proyectos, y/o sistemas de información	
	Capacidades gerenciales	Visión Estratégica (nivel 6). Liderazgo (nivel 6).	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos - Diseño y ejecución de programas de supervisión. - Emisión de regulación, normas y/o lineamientos gubernamentales en materia tecnológica. - Desarrollo de políticas, procedimientos y normatividad. - Estándares tecnológicos para la operación de sistemas de información. - Análisis y administración integral de riesgos. - Administración, diseño e ingeniería de procesos de negocio. - Procesos de generación y gestión de pensiones. - Planeación y administración de proyectos. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel avanzado.	
	Otros:	Manejo de paquetería de oficina: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project. Experiencia en el manejo de herramientas de Sistemas para el desarrollo de Auditorías.	
Nombre de la plaza	Supervisor del SAR		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	NC1
Salario	\$33,537.07 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Regulación Operativa	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar o en su caso coordinar los estudios, mesas de trabajo y demás actividades que permitan definir los criterios y procedimientos para el buen funcionamiento de la recepción, depósito, transmisión y administración de cuotas y aportaciones correspondientes a los Sistemas del Ahorro para el Retiro, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en el artículo 5o. de la Ley del SAR. 2. Desarrollar mecanismos estandarizados para el intercambio de información y recursos entre las entidades reguladas, los institutos de seguridad social y las entidades de la Administración Pública Federal que intervienen en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para lograr una óptima operación de los procesos operativos del SAR 3. Elaborar los planes de trabajo para la implantación de nuevos procesos operativos en los sistemas de pensiones. 4. Realizar análisis de costo beneficios de la instrumentación de productos y procesos operativos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recabar, requerir y canalizar la información y documentación que se requiera para el apoyo de las acciones de consenso e implementación de los modelos operativos que se desarrollen. 6. Revisar y evaluar manuales y modelos operativos propuestos y elaborados por los participantes del SAR. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Contaduría o Economía o Computación o Informática (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Tres años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia de los ordenadores. • Tecnología de los ordenadores. • Procesos tecnológicos. • Explotación y análisis de información. 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados(nivel 3) - Trabajo en Equipo (nivel 3) 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos Operativos - Marco Normativo del SAR y la CONSAR 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel intermedio)	
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint, Outlook	
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC1
Salario	\$22,153.3 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Regulación Operativa	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la implementación de los nuevos procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 2. Análisis de información de los diferentes procesos operativos, con el objeto de evaluar su operación. 3. Elaboración de informes relacionados con el avance de la implementación de los diferentes proyectos de la Dirección General. 4. Estudio de las diferentes problemáticas presentadas por las entidades participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, con la finalidad de implementar los mecanismos de corrección a corto plazo. 5. Participación en las mesas de trabajo, que permitan definir los criterios y procedimientos para el buen funcionamiento de los procesos correspondientes a los Sistemas del Ahorro para el Retiro. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Administración o Actuaría o Contaduría. (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Principios Generalmente aceptados - Auditoría de procesos - Análisis Financiero y contable - Auditoría de Control Interno - Seguimiento al desarrollo de procesos 	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos - Contabilidad - Análisis Financiero - Economía General - Auditoría 	

		- Sistemas de Pensiones	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (intermedio)	
	Otros:	Office. (nivel avanzado) Bases de datos.	
Nombre de la plaza	Inspector		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC1
Salario	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías de estados financieros y de procesos a las administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión, empresas operadoras y entidades recaudadoras para dar cumplimiento al programa anual de inspección y comprobar el apego a la normatividad vigente. 2. Diseñar los programas de trabajo y guías de auditoría que se aplicarán a las inspecciones relativas a los procesos operativos de la administración de cuentas individuales, inversión de los recursos de los trabajadores, administración de la base de datos del SAR y control interno y evaluación de la administración del riesgo operativo de los participantes. 3. Elaborar los papeles de trabajo que sustenten las revisiones que se llevan a cabo de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 4. Elaborar las bases de datos de los resultados de las visitas de inspección consistentes en visitas concluidas, en proceso, observaciones por visita, observaciones por Inspector, observaciones por proceso, visitas y observaciones por periodos. 5. Diseñar y proponer mecanismos de supervisión de acuerdo a estándares internacionales en materia de sistemas de pensiones. 6. Diseñar y proponer modelos de evaluación de productividad en las inspecciones. 7. Elaborar manuales de políticas y procedimientos de supervisión. 8. Elaborar los documentos jurídicos y protocolarios derivados de las visitas de inspección encomendadas con sustento y motivación jurídica. 9. Elaborar, proponer y discutir reglas de carácter general para los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, relacionados con la administración de las cuentas individuales de los trabajadores. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Administración o Administración Pública o Economía o Contaduría o Finanzas o Actuaría o Matemáticas (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Economía General - Auditoría - Contabilidad Económica - Auditoría - Actividad Económica 	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel básico)	
	Otros:	Office. (nivel avanzado) Bases de datos.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Contratos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC1
Salario	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Control	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.

	Legal Interno		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar y actualizar el registro general de poderes a efecto de que los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro se encuentren legalmente representados. Proporcionar accesoria y apoyo técnico-jurídico a los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que permita la correcta aplicación de la normatividad vigente. Apoyar y asesorar jurídicamente a las diferentes unidades administrativas de la CONSAR, respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal. Realizar las acciones de la CONSAR para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Representar a la CONSAR en los juicios o procedimientos en los que ésta sea parte o pueda resultar afectada, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de los mismos, salvo los derivados de la aplicación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional de la carrera de: Derecho (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Financiero - Derecho Constitucional - Derecho de la Seguridad Social - Derecho Administrativo - Derecho Público 	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel: Básico)	
	Otros:	Office. (nivel: Intermedio)	
Nombre de la plaza	Subdirección de Estudios Económicos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	NC2
Salario	\$39,909.10 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General de Estudios Económicos	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y elaborar la información estadística, así como los informes que describan el comportamiento del SAR. Diseñar y coordinar la elaboración de boletines estadísticos y notas informativas que permitan conocer la situación del SAR. Elaboración de notas técnicas relativas a los procesos del SAR. Solicitar información a las distintas unidades administrativas de la CONSAR en los temas de su competencia, que sirvan para la elaboración de informes y presentaciones. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Economía o Finanzas o Actuaría (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias económicas - Finanzas - Actuaría 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados (nivel 3) - Trabajo en Equipo (nivel 3) 	
	Capacidades	- Estudios económicos, financieros y contables	

	técnicas:	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel: Intermedio)	
	Otros:	Office. (nivel: Avanzado)	
Nombre de la plaza	Director de Operación de Sistemas		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	MC3
Salario	\$95,354.55 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Informática	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y mantener los sistemas automatizados que requiere la CONSAR, tomando en cuenta las necesidades que se derivan de la regulación del Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Asegurar que la planeación, el diseño, el desarrollo y la calidad de los sistemas de información cumplan con los objetivos y las necesidades de las áreas. 3. Supervisar aquellas acciones que complementan el ciclo de desarrollo e implantación de sistemas para el beneficio de las áreas sustantivas de la CONSAR. 4. Apoyar la evaluación y definición de la metodología de desarrollo de los sistemas para asegurar el establecimiento de métodos homogéneos en la construcción de los mismos. 5. Definir y coordinar las acciones para la planeación, seguimiento y control del desarrollo de sistemas que se establece en los programas de trabajo institucionales (operativos y estratégicos). 6. Dirigir en coordinación con las áreas usuarias solicitantes, la estrategia que se utilizará en el desarrollo de sistemas: para asegurar el cumplimiento de los objetivos. 7. Analizar el desempeño y resultados de los sistemas utilizados en el organismo, y en su caso, formular las recomendaciones y desarrollar las acciones necesarias para la solución de cualquier problemática. 8. Apoyar los acuerdos de intercambio de información (formatos) entre la CONSAR y los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, lo cual deriva en la carga de información a los sistemas sustantivos de la CONSAR, mismos que sirven como base de explotación 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Computación o Informática (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Tecnología de los Ordenadores - Procesos Tecnológicos - Tecnología de las Telecomunicaciones - Ciencia de los Ordenadores - Administración Pública 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados (nivel 4) - Trabajo en Equipo (nivel 4) 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de Sistemas de Información - Tecnologías de Información y Comunicaciones - Administración de Proyectos y/o sistemas de información. - Infraestructura de TI - Desarrollo de herramientas tecnológicas. - Manejo, administración y explotación de grandes bases de datos. - Seguridad informática. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer: nivel avanzado, hablar y escribir nivel: Intermedio	
	Otros:	Office, conocimiento avanzado de lenguajes de programación, bases de datos y sistemas Web.	
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC1

Salario	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Informática	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer e implantar sistemas de explotación de información, además de apoyar en la construcción de los procedimientos de análisis de la misma información. 2. Desarrollar los sistemas para validar los datos de entrada a las bases de datos de la CONSAR, con procesos automatizados de validación, asegurando que todas las entidades participantes puedan enviar a la Comisión su información a tiempo y sin dificultades, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Depurar y desarrollar los sistemas para asegurar que la información recibida en CONSAR de las diferentes entidades participantes en el S.A.R. (empresa operadora, afores, SIEFORES, proveedores de precios, BANXICO, INDEVAL, etc.) se integren oportunamente y eficientemente a la base de datos de la Comisión. 4. Ejecutar y apoyar las políticas de depuración de las diferentes bases de datos de CONSAR, y con ello asegurar el óptimo desempeño en la explotación de la información. 5. Dar soporte a usuarios y a los sistemas durante la operación diaria del organismo; así como mantener la documentación oportunamente actualizada; además de dar la capacitación a los usuarios que lo requieran. 6. Atender cualquier problemática que sufran los sistemas durante su operación diaria, misma que incluye el control y seguimiento de solicitudes de modificación del mismo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Ingeniería titulado en: Computación o Informática o Sistemas	
	Laborales:	Tres años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias de los ordenadores - Tecnología de los ordenadores - Procesos tecnológicos 	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel2)	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de Sistemas de Información - Tecnologías de información y comunicaciones - Implantación y seguimiento de proyectos - Capacitación a usuarios. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel intermedio)	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Office (nivel: Avanzado) - Manejo de los sistemas operativos Unix y Linux - Lenguaje de programación en Web (Html, Java Script, Perl y Php); 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje de programación en "C" (Ansi) - Conocimientos en Datawarehouse - Manejo de las base de datos Oracle, Sybase y Berkeley - Conocimientos de sistemas cliente-servidor - Conocimientos de Windows NT y manejo de Windows 	
Nombre de la plaza	Subdirector de Profesionalización		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	NB3
Salario	\$39,573.73 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y operar la aplicación de los procesos de ingreso, a través de convocatorias públicas y abiertas para la ocupación de las plazas vacantes y de nueva creación de los puestos sujetos al servicio profesional de carrera, 		

	<p>que faciliten a las distintas áreas de la CONSAR el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="488 233 1399 338">2. Supervisar la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de la CONSAR, así como la aplicación y evaluación de los exámenes de admisión para ocupar las plazas de nivel operativo de las distintas áreas de la Comisión. <li data-bbox="488 348 1399 432">3. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Comisión, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que permita la integración del Programa Anual de Capacitación. <li data-bbox="488 443 1399 600">4. Integrar el Programa Anual de Capacitación y dar seguimiento a los procesos de capacitación de los Servidores Públicos y de los Servidores Públicos de Carrera sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, que les permitan adquirir, reforzar o actualizar las capacidades requeridas para la realización de las funciones asignadas a su puesto, así como realizar los informes y reportes periódicos correspondientes. <li data-bbox="488 611 1399 716">5. Coordinar y dar seguimiento a los procesos para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos y Servidores Públicos de Carrera, en apego a la normatividad aplicable, para identificar las áreas de mejora que permitan eficientar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. <li data-bbox="488 726 1399 831">6. Coordinar la aplicación de los procedimientos para la evaluación de las Capacidades Gerenciales, Técnicas Específicas y Técnicas Transversales de los Servidores Públicos en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, que les permitan lograr la certificación de dichas capacidades. <li data-bbox="488 842 1399 926">7. Apoyar las acciones que permitan evaluar y dar seguimiento a los procesos de los distintos subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, a través de dar cumplimiento a lo establecido en el programa operativo anual. <li data-bbox="488 936 1399 1062">8. Supervisar y verificar la aplicación de los procedimientos y mecanismos, que permitan a los Servidores Públicos de Carrera ocupar plazas de igual o mayor jerarquía dentro de la CONSAR o en las instituciones con las que se establezca convenio, a fin de facilitar la creación de cuadros de reemplazo de puestos clave en la organización. <li data-bbox="488 1073 1399 1199">9. Programar, conjuntamente con las áreas responsables y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el otorgamiento de estímulos, reconocimientos, e incentivos al desempeño destacado, tomando como base las disposiciones en la materia, a fin de reforzar el desempeño deseado de los servidores públicos en la institución. <li data-bbox="488 1209 1399 1314">10. Revisar la actualización de los procesos que regulan el funcionamiento de los distintos subsistemas del servicio profesional de carrera, en apego a la normatividad vigente, a fin de que respondan a los requerimientos del sistema con un enfoque de mejora continua. <li data-bbox="488 1325 1399 1430">11. Revisar la actualización del catálogo de puestos de la Comisión, a fin de que las descripciones perfiles y valuación de los puestos sean acordes a las necesidades de las distintas áreas de la CONSAR y estén alineadas a los objetivos institucionales. <li data-bbox="488 1440 1399 1587">12. Supervisar la aplicación de las encuestas de clima laboral de las distintas áreas de la CONSAR e integrar la información, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad, que permitan crear las condiciones laborales y de seguridad que faciliten el desempeño de las funciones de los servidores públicos. <li data-bbox="488 1598 1399 1713">13. Participar con las áreas sustantivas de la CONSAR en la implementación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, a través de la aplicación y seguimiento de los procesos de Recursos Humanos, que contribuyan eficientar la labor de las distintas áreas. <li data-bbox="488 1724 1399 1818">14. Supervisar la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal, a fin de verificar que contengan los documentos necesarios que permitan otorgar los servicios y prestaciones de manera oportuna. <li data-bbox="488 1829 1399 1919">15. Participar en la actualización de las estructuras orgánicas de la Comisión, conforme a las leyes, reglamentos, políticas, normas y demás disposiciones que en la materia expidan las áreas normativas competentes y mantenerla
--	--

	<p>actualizada de acuerdo a las atribuciones, funciones, programas y recursos presupuestales autorizados.</p> <p>16. Supervisar la gestión para la apertura de cuentas bancarias para el pago de nómina a los servidores públicos de nuevo ingreso; así como tramitar su inclusión en los seguros de separación individualizado; de Gastos Médicos Mayores y de retiro, a fin de que otorgar los servicios y prestaciones de manera oportuna.</p> <p>17. Facilitar la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación, asociaciones educativas y personas físicas y morales que permitan la integración y actualización del catálogo de proveedores de servicios en materia capacitación.</p> <p>18. Organizar actividades sociales y culturales que propicien la integración de los servidores públicos al ambiente laboral y fomenten la identidad institucional.</p> <p>19. Apoyar la participación de los servidores públicos de la CONSAR en proyectos de innovación, que fomenten la calidad del servicio y la modernización administrativa de la Comisión, con el propósito de asegurar su vinculación con las políticas institucionales, así como participar en foros y eventos en materia de capacitación e innovación gubernamental.</p> <p>20. Supervisar la integración, conformación y difusión del programa de inducción a la CONSAR para el personal de nuevo ingreso, para facilitar su integración al ambiente laboral de la CONSAR.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Administración o Psicología (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: - Administración Pública - Psicología Industrial	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados (nivel 3) - Trabajo en Equipo (nivel 3)	
	Capacidades técnicas:	- Recursos humanos-profesionalización, y - Gestión de la profesionalización de Servidores Públicos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar y escribir: nivel básico, leer: nivel intermedio	
	Otros:	Office. (nivel intermedio)	
Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Difusión y Enlace Institucional		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	LB3
Salario	\$130,626.32 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General de Estudios Económicos	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<p>1. Coordinar la vinculación institucional de la CONSAR con los legisladores que integran el H. Congreso de la Unión, así como con los asesores y secretarios técnicos de las Comisiones de las Cámaras de Diputados y Senadores cuyos trabajos estén relacionados con el S.A.R., para facilitar la difusión de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y fungir como enlace con la CONSAR.</p> <p>2. Supervisar, en coordinación con las áreas sustantivas de la CONSAR, la elaboración de material informativo que se distribuya por medios electrónicos e impresos encaminados a lograr un mejor entendimiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro entre el público usuario.</p> <p>3. Actuar como enlace entre los distintos medios de comunicación y las unidades administrativas de la CONSAR; para facilitar la difusión del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p> <p>4. Diseñar y coordinar las campañas institucionales de difusión de la Comisión, con el propósito de brindar información actualizada y de fácil acceso a los distintos sectores de la población que faciliten su comprensión de los</p>		

	<p>Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Aprobar la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para llevar a cabo las campañas de difusión de la CONSAR, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de difusión del S.A.R., de conformidad con las disposiciones aplicables. 6. Establecer y coordinar los programas de comunicación, que se desarrollen con Institutos de Seguridad Social, Gobiernos Estatales y Municipales, organismos empresariales, organizaciones obreras, instituciones de educación superior y medios de comunicación, para el desarrollo de actividades de difusión de los Sistemas de Ahorro para el Retiro en las diferentes entidades federativas, para contribuir al correcto entendimiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 7. Coordinar el diseño y elaboración de materiales de difusión relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro, cuando la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros lo requiera, para brindar información a los usuarios 8. Establecer y coordinar los programas de vinculación institucional y capacitación de trabajadores que se desarrollen con Institutos de Seguridad Social, Gobiernos Estatales y Municipales, organismos empresariales, organizaciones obreras, instituciones de educación superior y medios de comunicación, para el desarrollo de actividades de difusión de los sistemas de ahorro para el retiro en las diferentes entidades federativas, para contribuir al correcto entendimiento de los sistemas de ahorro para el retiro. 9. Establecer y coordinar los programas de enlace institucional con las distintas dependencias de gobierno, así como Gobiernos Estatales y Municipales, con la finalidad de difundir los nuevos esquemas de recaudación SAR-ISSSTE, a fin de que los trabajadores que cotizan al ISSSTE puedan recibir información actualizada respecto a la elección Afore. 10. Coordinar la atención a las consultas formuladas por los trabajadores y público en general respecto de los temas relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a fin de proporcionarles información que les facilite la solución de problemas o la toma de decisiones. 11. Coordinar la atención de las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en los temas relacionados con el S.A.R., a fin de contribuir a la difusión y transparencia de la información de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Ciencias de la Comunicación o Relaciones Internacionales o Administración (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Administración pública - Opinión pública - Organización industrial y políticas gubernamentales 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo (nivel 5) - Visión Estratégica (nivel 5) 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Comunicación Directa 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel avanzado)	
	Otros:	Office. (nivel intermedio)	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Generales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC3
Salario	\$28,790.44 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar y atender los servicios que requieren las áreas de la Comisión de acuerdo a los contratos adjudicados, reportando cualquier anomalía o desviación que se presente a su superior jerárquico para determinar las alternativas de solución. 2. Integrar el programa de servicios preventivos y correctivos al parque vehicular, a los sistemas y equipos de seguridad y contra incendios y a las instalaciones de la Comisión, verificando su cumplimiento. 3. Establecer los controles necesarios para verificar el cumplimiento, de acuerdo a las condiciones pactadas, de los contratos de limpieza, vigilancia, fotocopiado, mensajería y servicios generales que se requieran para apoyar las operaciones sustantivas de las unidades administrativas de la Comisión 4. Atender, concentrar y resolver las órdenes de servicio de las unidades administrativas de la Comisión con la oportunidad que se requiera y en apego a las políticas establecidas. 5. Establecer los controles necesarios para la recepción de los documentos que ingresen a la Comisión a través de la oficialía de partes y efectuar su distribución a las unidades administrativas destinatarias. 6. Mantener en óptimas condiciones de operación, eficiencia y seguridad, las oficinas del inmueble que utilicen las unidades administrativas de la Comisión. 7. Participar en el Comité de Protección Civil de la Comisión y en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea de Condóminos y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven. 8. Definir, establecer y dar seguimiento a los mecanismos de seguridad, protección civil y señalización para salvaguardar la integridad física del personal y bienes de la Comisión. 9. Programar y controlar la asignación y custodia del mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, parque vehicular, materiales de consumo para oficina y espacios físicos. 10. Operar y supervisar los sistemas para el control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como de suministros de consumo de la CONSAR y mantenerlos permanentemente actualizados. 11. Instrumentar y coordinar los mecanismos para la planeación y programación de las necesidades de mobiliario, equipo y materiales de consumo de las unidades administrativas de la CONSAR, para su incorporación al Programa Anual de Adquisiciones. 12. Efectuar la asignación de bienes muebles, equipo informático y bienes de consumo; realizar los movimientos de cambios de usuario y ubicación de bienes muebles y equipo informático; y llevar el control y actualización de los resguardos individuales. 13. Controlar y calendarizar el suministro de bienes de consumo que requieran las unidades administrativas de la Comisión, y verificar que reúnan la calidad y cantidad establecidas en los pedidos y contratos respectivos. 14. Efectuar la recepción de los bienes informáticos en coordinación con la Dirección General de Informática, verificando que la cantidad de equipos de cómputo y periféricos entregados por los proveedores correspondan con lo pactado en los pedidos y contratos respectivos. 15. Efectuar la recepción de los bienes muebles, verificando que reúnan la calidad y cantidad establecidas en los pedidos y contratos respectivos. 16. Integrar el Cuadro Básico Anual de Materiales y Suministros de Bienes de Consumo y realizar inventarios físicos semestrales para verificar la existencia y estado de los artículos.
------------------	--

	<p>17. Participar en la definición de las bases para la realización de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o compras directas de bienes de consumo y bienes muebles necesarios para operación de las unidades administrativas de la CONSAR, en apego a la normatividad establecida.</p> <p>18. Elaborar las convocatorias a los miembros del subcomité de bienes muebles de la Comisión, a las sesiones que se requieran, integrar la documentación de los asuntos a tratar, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.</p> <p>19. Programar y supervisar las obras de conservación y mantenimiento de las oficinas del inmueble que utilice la Comisión y participar en la definición y revisión de las bases correspondientes para la licitación de los contratos de servicios.</p> <p>20. Controlar el uso y racionalización de los servicios de energía eléctrica y agua potable que utilicen las unidades administrativas de la Comisión, así como supervisar la prestación del servicio de vigilancia y realizar el monitoreo de las instalaciones a través del sistema de circuito cerrado de vigilancia.</p>	
Perfil y requisitos	<p>Académicos:</p>	Licenciatura Titulado en: Contaduría, o Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).
	<p>Laborales:</p>	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública - Actividad económica - Contabilidad económica
	<p>Capacidades gerenciales</p>	Orientación a Resultados (nivel 3) Trabajo en Equipo (nivel 3)
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios Generales - Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel básico)
	<p>Otros:</p>	Office. (nivel intermedio)

Bases

Requisitos de participación 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, 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 revisión:

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La CONSAR 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 a la CONSAR.

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.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7 de marzo de 2007
Registro de Aspirantes	Del 7 al 21 de marzo de 2007
• Revisión curricular	Hasta el 22 de marzo de 2007
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 30 de marzo de 2007
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 13 de abril de 2007
• Presentación de documentos	Hasta el 27 de abril de 2007
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de abril de 2007
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 30 de abril de 2007

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.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 los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la revisión de documentos, así como 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 Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe 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, está disponible el siguiente número 3000-2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 Hrs. y la cuenta: yalonso@consar.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 mencionado. 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 y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que 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 y/o en la página www.consar.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 7 de marzo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, 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, emite la siguiente:

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

A) Plaza: 10-B00-1-CF52597-0000065ECJ Coordinación General de Proyectos Especiales; Vacante: 01; Nivel: KA1; Percepción Ordinaria: \$119,670.45; Sede: Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., Misión: Coordinar y supervisar los esquemas de administración y organización de los servicios relativos a la recepción, almacenamiento, seguimiento, archivo y difusión de documentos y datos de la operación de la COFEMER, relacionados a la atención, registro y análisis de anteproyectos regulatorios, trámites y servicios; Funciones Principales: **a)** Coordinar la operación, administración y desarrollo de los sistemas informáticos de almacenamiento y procesamiento de datos de la COFEMER; **b)** Instrumentar estrategias tendientes a la automatización de los procesos que lleva a cabo la COFEMER y a la prestación de servicios de asesoría y soporte técnico que sobre dicha materia requieran sus diferentes unidades para el buen desempeño de sus funciones; **c)** Supervisar el desarrollo y actualización del sitio en Internet de la COFEMER con la información que las dependencias y organismos descentralizados le presenten a la Comisión en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA); **d)** Establecer mecanismos para garantizar el registro de la recepción y atención de las solicitudes e información que presenten a la COFEMER los particulares y las distintas dependencias y organismos descentralizados; **e)** Coordinar la documentación y mejora continua del proceso de atención a las solicitudes e información que presenten a la COFEMER los particulares y las distintas dependencias y organismos descentralizados; **f)** Coordinar la integración y custodia del archivo de la COFEMER en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); **g)** Administrar la actualización del Registro Federal de Trámites y Servicios con la información de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados proporcionen a la COFEMER; **h)** Establecer y administrar los mecanismos para hacer públicos los programas de mejora regulatoria y los reportes periódicos de avances en la ejecución de éstos que las dependencias y organismos descentralizados presenten a la COFEMER y la opinión que sobre dichos programas y reportes formule ésta, así como los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que recibe la Comisión, los dictámenes, autorizaciones y exenciones, así como las opiniones que sobre dichos anteproyectos y manifestaciones formule el sector privado; **i)** Coordinar el mecanismo para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los títulos de anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que reciba la Comisión, así como de los dictámenes, autorizaciones y exenciones que emita ésta; **j)** Coordinar y supervisar la atención de solicitudes y requerimientos derivados de la LFTAIPG; **k)** Coordinar y supervisar la operatividad de la Unidad de Enlace de la COFEMER; **l)** Coordinar y supervisar la operatividad del Comité de Información de la COFEMER; Adscripción: Dirección General; Perfil Requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel Académico: Titulado, Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Derecho, Economía y Administración; Experiencia Laboral: Seis años; Disponibilidad para viajar: Sí; Capacidades Gerenciales: Liderazgo, Trabajo en equipo (ingreso), y Orientación a Resultados (permanencia); Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Sistemas de Gestión de la Calidad Bajo la Norma ISO-9001, Presentación de trámites y notificación de actuaciones mediante el uso de medios electrónicos, Administración de Registros Administrativos; Idioma: Inglés Básico.

B) Plaza: 10-B00-1-CF52595-0000062ECJ Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial; Vacante: 01; Nivel: KC1; Percepción Ordinaria: \$153,483.34; Sede: Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., Misión: Supervisar y Evaluar, con base en la Normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los Sectores Infraestructura, Energía, Medio Ambiente, Turismo, Agropecuario, Acuacultura y Pesca, con el objeto de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.; Funciones Principales: **a)** Autorizar y firmar los proyectos de oficio que elaboran sus subalternos con observaciones sobre los anteproyectos de regulación y las manifestaciones de Impacto Regulatorio respectivas, en los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuacultura, Pesca y Turismo, con base en la normatividad y criterios aplicables; **b)** Autorizar los proyectos de oficio que remitan sus subalternos sobre las solicitudes que presentan las dependencias u organismos descentralizados de los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuacultura, Pesca y Turismo, para que se les exima de la obligación de elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; **c)** Planear la carga laboral partiendo de la base de datos de los anteproyectos, considerando la información ingresada actualizada; **d)** Planear y dirigir las evaluaciones del marco regulatorio de los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario,

Acuicultura, Pesca y Turismo, para elaborar bajo las directrices establecidas, el diagnóstico del referido marco; **e)** Autorizar y firmar, con base en la normatividad y criterios aplicables, opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuicultura, Pesca y Turismo; **f)** Autorizar y firmar las respuestas (mediante nota u oficio) respecto a diversos temas relacionados con la regulación sobre los cuales sea necesario emitir una opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; **g)** Asesorar técnicamente en materia de mejora regulatoria a los particulares con el fin de informarlos sobre el proceso que siguen los anteproyectos, sobre la regulación vigente o sobre la información a inscribir o inscrita de trámites; **h)** Asesorar técnicamente en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados, cuando así lo soliciten, para orientarlos en materia de: mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites, en relación con los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuicultura, Pesca y Turismo; **i)** Autorizar y firmar las respuestas a las consultas o comentarios que los particulares o las dependencias remiten a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; **j)** Autorizar y firmar las opiniones que le sometan sus subalternos sobre las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuicultura, Pesca y Turismo; **k)** Autorizar las observaciones que, en su caso, le presenten sus subalternos, acerca de las versiones definitivas de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuicultura, Pesca y Turismo - observaciones que se basarán en las opiniones de la COFEMER emitidas sobre las propuestas de programas de mejora regulatoria; **l)** Asegurar que se dé seguimiento al cumplimiento de los Programas de Mejora Regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuicultura, Pesca y Turismo; **m)** Autorizar las opiniones que presenten sus subalternos sobre las fichas de los trámites que aplican las dependencias y organismos descentralizados de los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuicultura, Pesca y Turismo y que son remitidas para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios; **n)** Asegurar que la información de trámites remitida para inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios, sea notificada en tiempo y forma al área responsable de realizar los cambios a la información inscrita; **o)** Planear la carga laboral partiendo de la base de datos de los trámites, considerando la información ingresada actualizada; Adscripción: Dirección General; Perfil Requerido: Maestría; Nivel Académico: Pasante y Carrera terminada, Carreras Genéricas: Economía y Matemática-Actuaría; Experiencia Laboral: Seis años; Disponibilidad para viajar: Sí; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica, Orientación a Resultados (ingreso) y Trabajo en Equipo (permanencia); Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Paquetería Excel, Word, PowerPoint, Internet; Idioma: Inglés Avanzado.

C) Plaza: 10-B00-1- CF52600-0000021ACJ Dirección de Enlace con Estados y Municipios; Vacante: 01; Nivel: MA1; Percepción Ordinaria: \$47,973.69; Sede: Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; Misión: Promover el desarrollo de la mejora regulatoria en los Estados y Municipios del País; Funciones Principales: **a)** Por solicitud de Estados y Municipios capacitar a servidores públicos y organizaciones sociales en materia de mejora regulatoria; **b)** Asesorar en materia de mejora regulatoria a Estados y Municipios; **c)** Promover la institucionalización y desarrollo de herramientas jurídicas de la mejora regulatoria en Estados y Municipios; **d)** Diseñar convenios de Coordinación con Estados y Municipios; **e)** Analizar la legislación estatal en materia de mejora regulatoria; Adscripción: Dirección General Adjunta; Perfil Requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel Académico: Titulado, Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales; Experiencia Laboral: Siete años; Disponibilidad para viajar: Sí; Capacidades Gerenciales: Liderazgo, Trabajo en equipo (ingreso), y Orientación a Resultados (permanencia); Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Derecho administrativo, Nociones Generales de Administración Pública Estatal y Municipal, Nociones de Principios de Economía, Nociones de Teoría de la Regulación. Idioma: Inglés intermedio.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar aquellas personas que cumplan con el perfil y 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.

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios y en su caso diploma que acredite la especialidad cursada);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Federal de Mejora Regulatoria 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.

3. Registro de candidatos y temarios: El registro de los aspirantes a las diferentes plazas 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 de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

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

1	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	7/03/2007
2	REGISTRO DE ASPIRANTES	Del 7/03/2007 al 21/03/2007
3	PUBLICACION DE FOLIOS ACEPTADOS (a más tardar)	22/03/2007
4	EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS	26/03/2007
5	EVALUACION DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, INTER INTRA Y GERENCIALES	Del 28/03/2007 al 30/03/2007
6	EVALUACION DE ASSESSMENT	Del 9/04/2007 al 10/04/2007
7	PRESENTACION DE DOCUMENTOS	16/04/2007
8	ENTREVISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION	16/04/2007

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, de capacidades técnicas y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cofemer.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.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, sita en la calle Alfonso Reyes No. 30, piso 8, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados y la página de la Comisión www.cofemer.gob.mx con al menos dos

días de anticipación a la fecha en que deberá presentarse; la aplicación de las evaluaciones gerenciales y de Assessment, se les informará con al menos dos días de anticipación la ubicación donde se llevarán a cabo.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: cofemerspcc@cofemer.gob.mx.

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

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la 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 establecida 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 Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de marzo de 2007.

El Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

El Director de Administración

Lic. Javier Zarco Ledesma

Rúbrica.

TEMARIO

Plaza.

Denominación. Coordinación General de Proyectos Especiales

- I. Derecho Administrativo.
- II. Sistemas administrativos

- Administración de Bases de Datos.
 - Análisis y diseño de sistemas de información.
 - Normas ISO-9000.
 - Sistema de calidad Intragob.
 - Agenda de Buen Gobierno.
- III. Mejora Regulatoria**
- Conceptos de Mejora Regulatoria,
 - Funcionamiento y operación de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria,
 - Manifestación de Impacto Regulatorio,
 - Operación del Registro Federal de Trámites y Servicios.
 - Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- IV. Organización, conservación, clasificación y custodia de archivos de la Administración Pública Federal**
- Organización de archivos.
 - Clasificación de documentos y expedientes.
 - Custodia de documentos y expedientes.
- V. Acceso a la información pública gubernamental.**
- Principios generales de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
 - Funcionamiento del Instituto Federal de Acceso a la Información.
 - Procedimiento de acceso a la información.
 - Responsabilidades y sanciones.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 29-01-2003, última reforma publicada en el DOF 12-12-2005)*.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última reforma publicada en el DOF 10-06-2005)*.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 01-07-1992, última reforma publicada en el DOF 19-05-1999)*.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04-08-1994, última reforma publicada en el DOF 30-05-2000)*.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2002, última reforma publicada en el DOF 11-05-2004)*.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 14-01-1999, última reforma publicada en el DOF 14-01-1999)*.
- Reglamento de la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)**.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 22-11-2002)*.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)*.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-02-2004)*.
- Reglamento Interno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (DOF 23-12-2005)*.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 (DOF 30-05-2001)*.
- Decreto por el que se aprueba el Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (DOF 17-01-2003)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal (DOF 09-09-2003)*.

- Acuerdo por el que se delegan las facultades del Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a los servidores públicos que se indican (DOF 16-03-2004)*.
- Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 12-05-2004, última reforma 28-02-2005)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal (DOF 02-12-2004)*.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (DOF 11-08-2005)*.
- Aviso por el que se dan a conocer los términos del número de identificación, a que se refiere el artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 29-01-2003)*.
- Aviso por el que se hace del conocimiento público, que a partir del 19 de mayo de 2003, las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, sujetos al Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, en conformidad con el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 19-05-2003)*.
- Aviso por el que se da a conocer el oficio y anexo mediante los que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria establece los criterios generales a que se refiere el artículo 54 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 (DOF 06-01-2006)*.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Manual para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006, calendario de presentación y reportes periódicos de avances (DOF 17-08-2005)*.
- Informe de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (2003- 2004)*.
- Informe de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (2002 - 2003)*.
- Informe de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (2001 - 2002)*.
- Informe de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (2000 - 2001)*.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002)**.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF de junio de 2003)**.
- Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión (DOF del 27 de enero de 2006) **.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares (DOF del 6 de abril de 2004)**.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados**.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección (DOF del 12 de junio de 2003)**.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos (DOF del 25 de agosto de 2003)**.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 18 de agosto de 2003)**.
- Lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la A.P.F. (DOF del 20 de febrero de 2004)**.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares (DOF del 6 de abril 2004)**.
- Lineamientos de protección de datos personales (DOF del 30 de septiembre de 2005)**.
- Norma ISO 9000, Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario**.
- Norma ISO 9001, Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.
- Norma ISO 9004, Sistemas de gestión de la calidad – Directrices para la mejora del desempeño.
- Norma ISO 90011, Directrices sobre la Auditoría de Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambientales.
- Modelo de Calidad Intragob.
- Agenda Presidencial de Buen Gobierno.
- Análisis y Diseño de Sistemas de Información Segunda Edición. Editorial McGrawHill Senn, James A. (1992).
- Análisis y Diseño de Sistemas de Información Kendall & Kendall. Kenneth y Julie (1997), Tercera Edición Prentice Hall.
- SQL fundamentals Prentice Hall 2a. edición. John Patrick.

* Puede consultarse en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx.

** Puede consultarse en la página de Internet del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx.

Plaza.

Denominación: Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial

I. Mejora Regulatoria.

- Conceptos de Mejora Regulatoria.
- Funcionamiento, atribuciones y operación de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- El Consejo Federal para la Mejora Regulatoria: integración, facultades y funcionamiento.
- La Manifestación de Impacto Regulatorio.
- Operación del Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Procedimiento de Mejora Regulatoria.
- Programas de Mejora Regulatoria.
- Mejora Regulatoria aplicable a las Reglas de Operación de programas gubernamentales señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Responsabilidades y sanciones aplicables a propósito del procedimiento de Mejora Regulatoria.
- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- La Moratoria Regulatoria.

II. Economía

- Elección intertemporal
- Elección bajo incertidumbre

- Bienestar
- Externalidades
- Bienes públicos
- Economía de la información
- Economía espacial
- Economía de redes
- Monopolio natural
- Oligopolio
- Competencia monopolística
- Integración vertical
- Economía espacial
- Organización industrial
- Capital humano
- Crecimiento Económico y cambio tecnológico
- Teoría de la captura regulatoria
- Reputación
- Industrialización en sectores múltiples (big push theory)

III. Econometría

- Modelo clásico de regresión lineal múltiple
- Heteroscedasticidad, correlación serial, multicolinealidad.
- Modelos de panel
- Efectos fijos y diferencias en diferencias
- Variables instrumentales
- Modelos censurados de regresión
- Modelos de autoselección
- Econometría experimental
- Modelos ARMA y ARIMA,
- Modelos ARCH, GARCH, IGARCH (Integrado), GARCH-M (en media), EGARCH (Exponencial), TGARCH (Threshold), CHARMA.
- Microeconometría.

IV. Normalización.

- Procedimiento de elaboración de las normas oficiales mexicanas.
- Facultades, atribuciones e integración de la Comisión Nacional de Normalización.
- Facultades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en materia de normalización.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 29-01-2003, última reforma publicada en el DOF 12-12-2005)*.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última reforma publicada en el DOF 10-06-2005)*.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 01-07-1992, última reforma publicada en el DOF 28-07-2006)*.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04-08-1994, última reforma publicada en el DOF 30-05-2000)*.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 14-01-1999, última reforma publicada en el DOF 14-01-1999)*.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-01-2004, última reforma 03-03-2006)*.
- Reglamento Interno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (DOF 23-12-2005, última reforma 17-08-2006)*.
- Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (DOF 17-01- 2003)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal (DOF 09-09-2003)*.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria (DOF 02-02-2007)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal (DOF 02-12-2004)*.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (DOF 11-08-2005)*.
- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Manual para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006, calendario de presentación y reportes periódicos de avances (DOF 17-08-2005)*.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2006 (DOF 22-12-05)*.
- Estudio *Doing Business* en México 2007. Banco Mundial *.
- Tsay, Ruey S. *Analysis of Financial Times Series*. Wiley, 2005.
- Guerrero Guzmán, Víctor Manuel, *Análisis estadístico de series de tiempo económicas*. Thomson, 2003.
- Box, G.E.P. y G. Jenkins, *Time Series Analysis*, 1970.
- Greene, William H., *Econometric Analysis*, Prentice Hall, 2003.
- Tirole, Jean, *The Theory of Industria Organization*. MIT, 1988.
- Mas-Colell, Andreu, Michael D. Whinston and Jerry R. Green, *Microeconomic Theory*. Oxford University Press, 1995.
- Wooldridge, Jeffrey M., *Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data*. MIT Press, 2002.
- Shy, Oz, *The Econometric of Network Industries*. Cambridge University Press, 2001.
- Becker, Gary S., *Human Capital*. The University of Chicago Press, 1993.
- Stokey Nancy L. and Robert E. Lucas Jr, with Edward C. Prescott, *Recursive Methods in Economic Dynamics*. Harvard University Press, 1989.
- Kennedy, Setter, *A Guide to Econometrics*. MIT Press, 2003.
- Stiglitz, Joseph E. and G. Frank Mathewson, *New Developments in the Analysis of Market Structure*. MIT Press, 1986.
- Becker, Gary S., *Teoría Económica*. Fondo de Cultura Económica, 1977.
- Salanié, Bernard, *The Economics of Contracts, A primer*. MIT Press, 2005.
- Tovar Landa, Ramiro, *Lecturas en regulación económica y política de competencia*. ITAM-Porrúa, 2000.
- Layard P.R.G. and A.A. Walters, *Microeconomic Theory*. McGraw Hill, 1987.
- Aghion, Philippe and Meter Howitt, *Endogenous Growth Theory*. MIT Press, 1998.
- George J. Stigler, *Chicago Studies in Political Economy*. The University of Chicago Press, 1988.
- Friedman, Milton, *Price Theory*. Aldine de Gruyter, 1962.

- Cameron, A. Colin and Pravin K. Trivedi, *Microeconometrics, Methods and Applications*. Cambridge University Press, 2005.
- Varian, Hal R. *Microeconomic Analysis*. W. W. Northon and Company, 1992.
- Kreps, David M., *A course in Microeconomic Theory*. McGraw-Hill, 1995.
- Ljungqvits, Lars and Thomas Sargent, *Recursive Macroeconomic Theory*. MIT Press, 2004.
- Goldberger, Arthur S., *A course in Econometrics*. Harvard University Press, 1991.
- Silberberg, Eugene, *The Structure of Economics, a Mathematical Analysis*. McGraw-Hill, 1990.
- Vickers, John and George Yarrow, *Privatization: An Economic Análisis*. MIT Press, 1988.
- Viscusi, W. Kip, Joseph E. Harrington, and John M. Vernon, *Economics of Regulation and Antitrust*. MIT Press, 1999.

* Puede consultarse en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx.

Plaza.

Denominación: Dirección de Enlace con Estados y Municipios

Bibliografía.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Acuerdo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas publicado en el DOF 28 de enero de 2002.
- Legislaciones Estatales de Mejora Regulatoria.
- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006.
- Estudio "Doing Business 2007: Comparando la regulación en 31 Estados y el Distrito Federal" (documento disponible en la página de COFEMER, www.cofemer.gob.mx).
- Ciudades competitivas – ciudades cooperativas: conceptos claves y construcción de un índice para ciudades mexicanas, Enrique Cabrero, Isela Orihuela y Alicia Ziccardi, CIDE, México, diciembre de 1993 (documento disponible en la página de COFEMER, www.cofemer.gob.mx).
- Directrices para estructurar un programa de mejora regulatoria municipal (una aplicación para los municipios de Puebla, Puebla y Naucalpan de Juárez, Estado de México), primera parte, México, CIDE-COFEMER, diciembre de 2001 (documento disponible en la página de COFEMER, www.cofemer.gob.mx).
- Guías para la mejora regulatoria municipal, ocho documentos, CIDE-COFEMER, México, 2002 (documentos disponibles en la página de COFEMER, www.cofemer.gob.mx).

2. Conocimientos relacionados:

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Económico.
- Economía general.

_____:

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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. Director de Biblioteca, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Biblioteca
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: MA001
Percepción ordinaria: \$48,050.69
Adscripción: Centro Nacional de las Artes
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados para la dirección de bibliotecas, instrumentando mecanismos orientados a ejercer estricta vigilancia respecto a la observancia de las normas, políticas y funciones en materia bibliotecaria, para que se desarrollen correctamente con base en los recursos Asignados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de servicios de calidad y excelencia.

Coordinar y vincular las actividades de organización, administración, automatización, promoción y difusión de los servicios bibliotecarios que proporciona el centro nacional de las artes, estableciendo y generando información para los responsables de las áreas, así como de las escuelas y centros para dar a conocer los servicios que se brindan, con la finalidad de difundir y promover el quehacer sustantivo del CENART.

Planear, justificar, y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento y operación de la biblioteca del centro nacional de las artes, con base en la normatividad vigente y cuantificando los proyectos prioritarios de acuerdo con los objetivos establecidos para el área, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos presupuestales que permitan el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en un marco de racionalidad y transparencia.

Dirigir y participar en el desarrollo de colecciones de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, mediante la presentación de propuestas al comité establecido para tal efecto, con la finalidad de dar a conocer las necesidades de información actuales de los públicos o comunidades a las que atiende y generar las acciones necesarias para satisfacerlas.

Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la sistematización de los materiales documentales, a través de la evaluación periódica de los mismos, con la finalidad de mantener y elevar la calidad de los servicios que se proporcionan a la comunidad en general.

Establecer convenios con instituciones afines que permitan ampliar la red de servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, a través de propuestas para compartir recursos materiales, servicios y equipo, con la finalidad de obtener un mayor rendimiento de la infraestructura con la que se cuenta, así como de las colecciones y el equipo.

Planear y evaluar el programa anual de trabajo, instrumentando mecanismos de control y seguimiento a proyectos no concluidos y el inicio de nuevos que hayan sido previamente aprobados, con la finalidad de asegurar la implementación de nuevos servicios y evitar el incremento del rezago en la organización de los materiales con que cuenta la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.

Desarrollar análisis, evaluar y autorizar en su caso, los proyectos y programas presentados por las subdirecciones y departamentos adscritos a la biblioteca, verificando que los mismos se encuentren alineados y sean congruentes con las metas y los objetivos institucionales, con la finalidad de incorporar programas que coadyuven a elevar la calidad y excelencia de los servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.

Asumir la representación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes en eventos nacionales e internacionales, a través de su asistencia y participación en conferencias y congresos especializados en el

tema, con la finalidad de asegurar su permanente actualización y recibir retroalimentación de las funciones propias, así como establecer vínculos para futuros convenios.

Coordinar las acciones que permitan la capacitación y actualización del personal profesional y no profesional adscrito a la dirección de biblioteca, con base en los requerimientos que presentan las nuevas tecnologías de la información, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal capacitado para responder a las nuevas formas de acceso a la información hacia la mejora en la calidad de los servicios.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Biblioteconomía, Educación, Artes, Psicología, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Metodología, Teoría y Métodos Generales, Psicología General, Administración Pública, Historia General o Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica

2. Liderazgo

Capacidades técnicas: Biblioteconomía, Nociones generales de la Administración Pública Federal

Otros conocimientos: Se requiere el idioma de inglés en nivel avanzado para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura.

Se requiere el idioma de francés en nivel intermedio para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura.

2. Jefe de Departamento Unidad Regional de Morelia Michoacán, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento Unidad Regional de Morelia Michoacán

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: OA001

Percepción ordinaria: \$17,046.25

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el Estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.

Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de efficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos.

Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la Unidad Regional de Michoacán, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la Secretaría de Cultura del Estado, como de la Dirección General de Culturas Populares e indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.

Evaluar las propuestas presentadas por lo creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones.

Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.

Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.

Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.

Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.

Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.

Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.

Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.

Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.

Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.

Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Antropología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Filosofía, Biología, Educación, Administración o Comunicación (pasante).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Antropología Cultural, Sociología Cultural, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Historia General, preparación y empleo de profesores, asesoramiento y orientación, o lingüística aplicada.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Capacidades técnicas: Promoción y Gestión Cultural, Política Cultural.

Otros conocimientos:

3. Jefe de Departamento de Proyecto de Intervención Institucional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Proyectos de Intervención Institucional

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CF0A001

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la realización de talleres de planeación dirigidos a los promotores, directores, coordinadores o jefes de las unidades regionales y estatales, con base en las herramientas teórico-metodológicas definidas institucionalmente, con la finalidad que asegure que los conocimientos adquiridos les permitan formular un mejor proceso de planeación estratégica.

Instrumentar mecanismos orientados a favorecer la revisión de los proyectos de intervención institucional, mediante una retroalimentación a través de observaciones, propuestas, sugerencias o comentarios generados del análisis de los mismos, con la finalidad de alinearlos a la política cultural y al proyecto institucional de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.

Instrumentar mecanismos que permitan dar un seguimiento puntual y cercano respecto al desarrollo de los proyectos de intervención institucional mediante reuniones de trabajo con las instancias involucradas y proporcionando asesoría en forma periódica con la finalidad de fortalecer los objetivos, líneas de acción y metas de los proyectos en operación.

Asesorar al personal promotor del desarrollo y ejecución de los proyectos de intervención institucional considerando los resultados del seguimiento o investigación de campo realizada, con la finalidad de conocer los avances y problemáticas de sus proyectos y la formulación de alternativas de solución.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (titulado) en Humanidades, Antropología.

Laborales: Experiencia de dos años en Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Capacidades técnicas: Planeación estratégica intermedio y planeación de proyectos culturales.

4. Jefe de Departamento de Departamento Unidad Regional de Acayucan, Ver., con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento Unidad Regional de Acayucan, Ver.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CF0A001

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el Estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.

Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de eficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos.

Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la Unidad Regional Veracruz, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del instituto veracruzano de cultura, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que

favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.

Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones.

Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.

Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.

Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.

Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.

Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.

Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.

Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.

Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.

Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.

Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Pasante y carrera terminada en Humanidades, Antropología, Artes, Ciencias Sociales, Filosofía, Biología, Educación, Administración, Comunicación.

Laborales: Experiencia de cuatro años en administración pública, antropología social, sociología general, cambio y desarrollo social, grupos sociales, historia general, preparación y empleo de profesores, antropología cultural, lingüística aplicada.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Capacidades técnicas: Promoción y gestión cultural y Política cultural.

5. Director General de Administración, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General de Administración
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFKA001
Percepción ordinaria: \$119,747.45 (ciento diecinueve mil cuarenta y siete pesos 45/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

Planear y dirigir estrategias orientadas a promover y supervisar de manera conjunta con las unidades administrativas del CONACULTA y de sus organismos coordinados, la definición de los objetivos y metas del subsector cultura, así como los planes y programas anuales y de mediano plazo, mediante la comunicación oportuna de sus presupuestos y la verificación de sus programas anuales, con la finalidad de asegurar una adecuada aplicación de los recursos asignados para su operación.

Coordinar a través de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y mediante comunicados y reuniones generales, que las unidades administrativas del CONACULTA así como sus entidades y organismos coordinados, realicen las actividades que modifiquen el patrimonio de la institución y propicien el cumplimiento del objetivo general en materia de promoción y difusión de la cultura, atendiendo a sus planes, programas, objetivos y metas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

Dirigir y coordinar con apoyo de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, la implementación de estrategias orientadas a lograr que el congreso asigne los recursos necesarios para la operación del CONACULTA, de acuerdo con la formulación del programa operativo anual, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas previstos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Implementar estrategias que permitan ejercer una eficiente supervisión con base en los informes mensuales respectivos, que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales realice en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, los procesos de adquisición de bienes y servicios, y de obra pública que soliciten las diversas unidades administrativas del CONACULTA para el desarrollo de su actividad sustantiva, con la finalidad de actuar en un marco de transparencia y legalidad.

Implementar mecanismos que permitan verificar a través del programa anual de adquisiciones, que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cumple de manera eficaz y eficiente con las medidas establecidas para la optimización y racionalización de los recursos materiales que tiene asignados el CONACULTA para su operación, con la finalidad de mantener una adecuada administración de los mismos.

Supervisar mediante la verificación de los informes mensuales respectivos, que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mantenga un adecuado control del archivo de baja y concentración, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Supervisar mediante el reporte correspondiente que emite la Dirección de Recursos Financieros, que las unidades administrativas cuentan con la asignación de recursos que en forma mensual se les proporciona para su operación, con la finalidad de asegurar que cuenten con el recurso necesario que les permita cumplir con sus funciones sustantivas.

Implementar acciones orientadas a mantener un eficiente control de los recursos financieros con que cuenta el CONACULTA para su operación, mediante la revisión de los estados de cuenta bancarios que remite la Dirección de Recursos Financieros, que reflejan los ingresos y egresos del presupuesto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los mismos en un marco de transparencia.

Implementar estrategias que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al estado que guardan los estados financieros del CONACULTA, mediante la verificación de los mismos que al efecto formule la Dirección de Recursos Financieros, así como de las observaciones que en su caso, realice el despacho de auditores externos contratado para tal efecto, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a la institución para su operación.

Implementar estrategias que permitan cumplir con lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, observando el marco normativo emitido para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública y orientando los esfuerzos con base en las líneas de acción señaladas por la unidad de recursos humanos y profesionalización de la administración pública federal para la implementación del sistema en el CONACULTA,

con la finalidad de asegurar transparencia en los procesos y lograr la certificación de los servidores públicos en funciones.

Establecer mecanismos y emitir la normatividad aplicable para el otorgamiento de las prestaciones y el pago de las retribuciones a que tienen derecho los servidores públicos que prestan sus servicios en el CONACULTA, a través de estrategias de comunicación que permitan difundir acciones y programas específicos y supervisando el cumplimiento de los procesos operativos a cargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia laboral.

Mantener un eficiente control de la información que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital humano reporta a la unidad de recursos humanos y profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, para la actualización del registro único de servidores públicos, supervisando mediante los reportes correspondientes que genera dicha área, su cumplimiento en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar el registro de los servidores públicos del CONACULTA en el RUSP, que permita la continuidad de los procesos en materia de servicio profesional de carrera.

Implementar estrategias que permitan difundir y promover el uso racional y adecuado del equipo informático y de telecomunicaciones asignado para la operación de la institución, a través de la emisión de oficios y circulares que permitan dar a conocer las medidas pertinentes que deberán observar, con la finalidad de optimizar el desempeño de la infraestructura tecnológica y asegurar su óptimo funcionamiento.

Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una estricta vigilancia respecto al otorgamiento y uso de licencias autorizadas de software en los equipos informáticos asignados a las diversas unidades administrativas, mediante su verificación a través de los reportes que emite la Dirección de Informática y telecomunicaciones, con la finalidad de evitar el incumplimiento de las normas en materia de derechos de autor que pudieran implicar alguna sanción para la institución.

Implementar estrategias que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo informático y de telefonía con que cuenta la institución, supervisando la continuidad de los servicios de red de voz y de datos, con la finalidad de mantener una buena comunicación no sólo con las unidades administrativas del CONACULTA, sino con otras dependencias y entidades del sector gubernamental.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (titulado) en Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Laborales: Experiencia de nueve años en Contabilidad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública, Auditoría, Derecho, Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica
2. Liderazgo

Capacidades técnicas: Administración de Recursos y Normatividad Aplicable en la Administración Pública Federal.

6. Director General Jurídico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Jurídico

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFKA001

Percepción ordinaria: \$119,747.45 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 45/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Jurídica

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Dirigir estrategias orientadas a instrumentar, formular y presentar las demandas judiciales o administrativas ante los diferentes tribunales así como su seguimiento, mediante la formulación de las mismas desde el inicio del proceso hasta su total resolución, con la finalidad de asegurar que la institución no sufra pérdidas patrimoniales.

Asesorar legalmente a toda la institución, atendiendo las consultas que se presentan de forma verbal, por escrito o mediante otros medios por petición de parte, así como generando las alternativas de actuación o

solución correspondientes, con la finalidad de asegurar que se haga un adecuado cumplimiento de las leyes o de la normatividad aplicable a cada asunto planteado.

Determinar la asesoría que se proporciona en los diversos comités llevados a cabo por el CONACULTA, consejos de administración de la institución y el subsector cultural, mediante la aplicación y disposición de las leyes o normatividad planteada, con la finalidad de asegurar que la aplicación de la ley sea correcta y uniforme.

Formular los dictámenes de las iniciativas y asistir a las reuniones que se convoquen en relación a las iniciativas planteadas, mediante el análisis del efecto que pudiera tener en el subsector cultural, con la finalidad de asegurar que la Subsecretaría de Enlace cuente con el apoyo y opinión de la institución.

Establecer el punto de vista del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes respecto a las iniciativas que se presenten en la Subsecretaría de Enlace Legislativo, mediante la presentación de dictámenes formulados internamente con base en las normas y procedimientos establecidos para este fin, o en las reuniones que se convoquen, con la finalidad de asegurar que las iniciativas planteadas en las reuniones no afecten al subsector cultural.

Implementar estrategias que permitan evaluar y analizar la propuesta de los instrumentos jurídicos para que cumplan con todos sus requisitos, mediante la revisión física de los mismos y vigilando el cumplimiento de los puntos que la propia institución tiene establecidos para la celebración de contratos de diversa índole, con la finalidad de asegurar que puedan ser aprobados por el área jurídica.

Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del CONACULTA para la formulación de contratos de diversa índole, mediante el análisis previo de los requerimientos del proyecto o servicio profesional a celebrar en los que participa de manera directa el subsector cultural, con la finalidad de proporcionar el apoyo jurídico al área solicitante.

Coordinar las acciones necesarias para el registro de los contratos, mediante la previa formalización del área interesada, con la finalidad de asegurar que se cuente con un control adecuado de los contratos o convenios celebrados por la institución.

Definir estrategias que permitan evaluar y revisar las peticiones de particulares, asociaciones o fundaciones que solicitan el aval por parte de la institución, mediante la verificación de las propuestas para que puedan acreditar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las actividades que realizan en materia cultural y ésta les autorice su operación de donatarios, con la finalidad de apoyar a las instituciones que fomentan y apoyan el desarrollo cultural.

Planear una revisión y actualización constante respecto a la legislación establecida que afecta a la institución de manera directa, mediante la consulta y el análisis continuo de la legislación vigente, con la finalidad de asegurar que se realicen las modificaciones en beneficio de las actividades del subsector cultural.

Coordinar y dirigir estrategias que favorezcan la compilación de toda la legislación a nivel nacional respecto a las disposiciones jurídicas que afectan al subsector cultural, mediante consultas a través de internet o solicitando la legislación con la que cuentan la secretarías de cultura a nivel nacional, así como derecho internacional que nos rige actualmente en materia de cultura, con la finalidad de emitir opiniones en apego a derecho, así como contar con información actualizada referente a otros espacios.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (titulado) Derecho.

Laborales: Experiencia de nueve años en Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos y Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios en nivel avanzado.

Otros conocimientos: Se requiere el idioma de inglés en nivel intermedio para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura.

7. Director General de Asuntos Internacionales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General de Asuntos Internacionales

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFKA001

Percepción ordinaria: \$119,747.45 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 45/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Asuntos Internacionales

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Establecer líneas de acción para identificar conjuntamente con las instituciones del CONACULTA, aquellas acciones de cooperación, eventos culturales de calidad y artistas representativos, con la finalidad de vincularlos a proyectos internacionales específicos.

Planear y dirigir las acciones encaminadas a la promoción de la imagen de México en el extranjero como un país rico en su diversidad cultural, a través de la difusión de su patrimonio arqueológico, histórico y artístico expresado este último por la obra de creadores, intérpretes y especialistas en exposiciones, foros, seminarios y festivales internacionales de prestigio.

Establecer acciones para detectar manifestaciones artísticas de calidad y negociar condiciones favorables y de reciprocidad para su presentación en México, con la finalidad de enriquecer la vida de los mexicanos y alentar la creatividad.

Establecer estrategias que permitan las acciones, en coordinación con otras instituciones gubernamentales federales, estatales y municipales, la creación de cooperación cultural internacional con otros países.

Coordinar las acciones necesarias para promover la suscripción a nivel bilateral multilateral entre las áreas del CONACULTA e instituciones de otros países, convenios e instrumentos de cooperación en sectores y proyectos específicos, con la finalidad de contribuir al desarrollo cultural del país.

Establecer acciones de participación a convocatoria de la Secretaría de Relaciones Exteriores en las reuniones de las comisiones mixtas culturales con los países con los que mantenemos relaciones con las propuestas y requerimientos de cooperación internacional de las diferentes áreas del CONACULTA.

Dirigir y coordinar la realización, con base en la experiencia de otros países, de un diagnóstico de la situación actual de las industrias culturales mexicanas y sus perspectivas de inserción en el mercado internacional.

Planear y dirigir la puesta en marcha de las acciones encaminadas a la creación de un mecanismo intersecretarial que estimule una mayor competitividad no sólo como expresión viva de la cultura de un pueblo, sino como industrias redituables y generadoras de empleo para los mexicanos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (titulado) en Artes, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Humanidades.

Laborales: Experiencia de nueve años en Administración Pública, Sociología Cultural, Antropología Cultural, Relaciones Internacionales, Historia por especialidades, Estudios Psicológico de temas sociales, Ciencias Políticas y Antropología Social.

Capacidades gerenciales:

1. Visión Estratégica
2. Liderazgo

Capacidades técnicas: Promoción y gestión cultural, arte y literatura, relaciones públicas, relaciones internacionales.

Otros: Inglés experto y francés avanzado.

8. Jefe de Departamento de Transportes y Mensajería, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Transportes y Mensajería

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CF0A001

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Efectuar análisis del comportamiento del gasto de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas, mensajería y vales de gasolina, dando seguimiento puntual a los gastos de las unidades administrativas, con la finalidad de estimar los calendarios de ejercicio para el año subsecuente.

Desarrollar la presupuestación y planeación por medio del "programa anual de adquisiciones" de cada uno de los servicios administrados (mantenimiento vehicular, mudanza, vales de combustible y mensajería) por unidad administrativa del CONACULTA, instrumentando las medidas de control necesarias para la buena ejecución del gasto en cada unidad, tomando en consideración tanto el "programa anual de adquisiciones" como el contrato existente, con la finalidad de asegurar un uso racional de los recursos asignados al CONACULTA.

Efectuar la consolidación de los requerimientos de las unidades administrativas, en lo correspondiente a los servicios que le corresponden, por medio de reuniones con las mismas, con la finalidad de estar en posibilidades de incluirlos en las bases de los procesos concursales correspondientes.

Determinar los aspectos técnicos de las bases de licitación pública y en su caso, de las invitaciones a cuando menos tres personas, de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas y combustible, cuidando que se ajusten a los requerimientos de las unidades administrativas, con la finalidad de proveer en tiempo y forma estos servicios al Conaculta.

Participar en los procesos concursales, liderando el desarrollo de los análisis tanto técnicos como económicos de las propuestas de los concursantes, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones bajo los estándares de calidad y precio para la institución.

Coordinar las acciones necesarias para efectuar en forma mensual el pedido de vales de gasolina a la empresa contratada, así como para distribuir la dotación en cada una de las unidades administrativas, verificando los rendimientos en las mismas y controlando las bitácoras de combustible de los vehículos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de asegurar que se cuente con registros confiables en los consumos de combustible y se logre cada año, la elaboración y seguimiento adecuados del "programa de ahorro" en el rubro de combustible.

Instrumentar mecanismos que permitan evaluar y agrupar las solicitudes del servicio de mudanzas de la Dirección General de Administración, definiendo el tipo de transporte necesario para proporcionar el servicio requerido, supervisando que el servicio cumpla con la calidad y oportunidad establecidos, así como gestionando y autorizando el pago correspondiente, con la finalidad de asegurar que el traslado de los bienes muebles llegue a su destino, en las mismas condiciones en que fueron recibidos.

Coordinar las acciones necesarias para efectuar los trámites de solicitud de guías, despacho y pago de los servicios de mensajería especializada de todas las unidades administrativas, hacia el proveedor, atendiendo las solicitudes de este tipo de servicios a nivel institucional, con la finalidad de apoyar las actividades de las unidades administrativas del CONACULTA.

Controlar las solicitudes de mantenimiento vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que permita apoyar la toma de decisiones sobre las mismas, el trámite de los pagos, identificación y fundamentación de penalizaciones a proveedores, así como autorización de presupuestos para el mantenimiento correctivo, mediante al análisis de cada solicitud, con la finalidad de asegurar que se atiendan en tiempo y forma.

Llevar el control vehicular de la flota de la Dirección General de Administración, mediante la programación de actividades relacionadas con los pagos de derechos, tenencias, verificaciones y revistas vehiculares; así mismo, atender los préstamos de vehículos requeridos por las diferentes unidades administrativas y actualizar los expedientes e inventario de la flota vehicular, con la finalidad de estructurar y dar continuidad a los elementos de control vehicular, procurando el funcionamiento constante de los vehículos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Pasante y carrera terminada Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas, Mecánica y Administración Pública.

Laborales: Experiencia de dos años en administración pública, mecánica.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

9. Jefe de Departamento de Atención al Público, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Atención al Público

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: OA001

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Presidencia del CONACULTA

SEDE: México, D.F.

Funciones principales: Recibir documentación de la ciudadanía en general, acusando de recibo, organizando, analizando y priorizando por tema y oficina responsable, con la finalidad de otorgar una atención adecuada a los asuntos recibidos.

Canalizar los asuntos que deben ser atendidos por las diferentes áreas del CONACULTA, distribuyendo al área correspondiente la información relevante a fin de obtener una respuesta pronta.

Reportar a la Subdirección de Atención al Público, los avances y resultados de las solicitudes hechas al CONACULTA, recabando información, a efecto de llevar un control de los asuntos atendidos.

Registrar las solicitudes de información y/o apoyo de la ciudadanía en general en las oficinas de la presidencia del CONACULTA, aplicando controles administrativos, a fin de dar trámite adecuado a dichas solicitudes.

Canalizar las diversas solicitudes de apoyo evaluando, separando y entregando a las diferentes áreas que conforman el CONACULTA, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma a dichas solicitudes.

Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo entregadas a las diferentes áreas que conforman el CONACULTA, conformando un historial de cada caso, a fin de entregar un informe a la Subdirección de Atención al Público.

Integrar la información de las resoluciones obtenidas de las solicitudes de trámites diversos y/o apoyos, recabando, capturando y elaborando reportes administrativos a fin de mantener informado al titular de la Subdirección de Atención al Público.

Desarrollar un informe mensual de solicitudes de trámites diversos y/o apoyos atendidos por el CONACULTA, asistiendo a reuniones de trabajo a fin de contar con la información que el subdirector de atención al público le entrega al director de relaciones públicas

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (titulado) en Humanidades o Administración

Laborales: Experiencia de tres años Administración Pública,

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Capacidades técnicas: Atención ciudadana quejas y denuncias y sistema de control de gestión de correspondencia.

10. Subdirector de Soporte Técnico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Soporte Técnico

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: NA001

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar las acciones necesarias que permitan publicar y difundir la normatividad vigente a todas las unidades administrativas del CONACULTA, mediante la distribución de circulares y formatos, con la finalidad de facilitar a las áreas el acceso a los servicios informáticos y de telecomunicaciones.

Organizar y coordinar visitas de verificación de equipos, sistemas y programas institucionales a cada una de las unidades administrativas del CONACULTA, a través de la coordinación conjunta con los enlaces informáticos y mediante la programación de visitas, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos para dar continuidad a la operación de la institución.

Mantener informada a la Dirección de Informática y telecomunicaciones sobre los resultados obtenidos en los programas de verificación, mediante la generación de reportes correspondientes por unidad administrativa, con la finalidad de implementar las acciones que correspondan.

Determinar las necesidades de equipamiento informático y de telecomunicaciones de las unidades administrativas del CONACULTA en forma anual, mediante la integración del Programa Anual de Adquisiciones, con la finalidad de asegurar su oportuna adquisición.

Evaluar y controlar la asignación de equipos y licencias de uso, instrumentando su operación de acuerdo con las necesidades de las áreas y vigilando el correcto uso de las licencias otorgadas por los fabricantes para la utilización de paquetería de programas, así como para la vida útil de los equipos de cómputo y sus componentes, con la finalidad de asegurar la asignación adecuada de nuevas tecnologías solicitadas.

Proporcionar las características técnicas de los bienes informáticos que se pretendan adquirir, mediante la formulación de las bases técnicas, con la finalidad de asegurar que sean integradas al cuerpo de la licitación que integra la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Evaluar la conveniencia para aceptar donaciones de bienes informáticos y de telecomunicaciones al CONACULTA, de igual forma para aceptar los equipos de nueva adquisición, a través de la emisión del dictamen técnico correspondiente, con la finalidad de asegurar que el CONACULTA cuente con tecnología actualizada y de vanguardia.

Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los movimientos de alta y baja de bienes informáticos y de telecomunicaciones, y su reporte a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la actualización de los inventarios de los mismos, con la finalidad de salvaguardar los recursos de la institución.

Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar el censo de bienes informáticos y de telecomunicaciones por unidades administrativas, a través de los enlaces y en coordinación con los mismos, con la finalidad de tener identificados los recursos con los que cuenta cada área.

Supervisar que los servicios de soporte técnico se proporcionen con calidad y en tiempo, mediante la verificación personalizada de los reportes atendidos, con la finalidad de asegurar la satisfacción de los usuarios.

Efectuar revisiones aleatorias al Centro de Atención a Usuarios, a través de la reconfirmación de reportes atendidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de compromisos para la atención de los usuarios en tiempo y forma.

Coordinar las acciones necesarias para integrar los reportes estadísticos de los servicios que se proporcionan a los usuarios, a través de su seguimiento en forma diaria, semanal y mensual, con la finalidad de identificar problemáticas recurrentes y proponer posibles soluciones.

Determinar los puntos de conflicto en los diversos servicios que se proporcionan, mediante el análisis de los reportes, con la finalidad de identificar problemáticas recurrentes y proponer posibles soluciones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (pasante o carrera terminada) en Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería o Computación e Informática.

Laborales: Experiencia de dos años administración pública, economía del cambio tecnológico, tecnología de las telecomunicaciones.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Capacidades técnicas: Administración de proyectos y adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.

Otros conocimientos: Se requiere el idioma de inglés en nivel intermedio para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura

11. Subdirector de Técnica y Logística, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Técnica y Logística

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA001

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Administrar de manera eficiente los recursos asignados para la operación de la unidad administrativa, instrumentando mecanismos de control que favorezcan y optimicen los trámites administrativos para el pago de servicios y/o la adquisición de bienes necesarios para el desarrollo de los programas en materia de información y difusión, y su correspondiente registro contable, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Supervisar los procesos de adjudicación directa a cargo del Departamento de Logística, que permitan la contratación de servicios y/o la adquisición de bienes requeridos por las áreas sustantivas de la Dirección General de Comunicación Social, considerando las disposiciones del orden jurídico y administrativo aplicables en cada caso, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la unidad administrativa.

Instrumentar mecanismos que permitan y optimicen la administración de los recursos financieros, mediante la determinación de los mismos con base en los programas sustantivos de la unidad administrativa, en un marco de ahorro y austeridad presupuestaria con base en las disposiciones administrativas de carácter general emitidas por las autoridades competentes para la racionalización y reducción en términos reales del gasto destinado a las actividades propias de la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de evitar que se afecten las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.

Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto, considerando la información de los programas, objetivos, metas y propuestos por cada área adscrita a la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de determinar el costo estimado de cada una de las acciones, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control para el pago a proveedores por la adquisición de bienes y la contratación de diversos servicios, supervisando el cumplimiento de las normas vigentes para el pago de facturas así como verificando que los documentos comprobatorios presentados cumplan con los requisitos fiscales establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la comprobación de los recursos ejercidos.

Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos del personal de las áreas sustantivas, gestionando lo conducente para la adquisición y asignación de boletos de avión y recursos para la cobertura de gastos de hospedaje y alimentación necesarios para que les permita el desarrollo de sus actividades en el interior de la República y en el extranjero, considerando los tabuladores autorizados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios y el otorgamiento de viáticos para el desarrollo de sus actividades.

Coordinar las acciones necesarias para el otorgamiento de las remuneraciones, servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal de la Dirección General de Comunicación Social, gestionando lo conducente ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para su atención así como en relación con el pago del personal contratado bajo el régimen de honorarios, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar su otorgamiento en tiempo y forma, y evitar cualquier inconformidad del personal.

Coordinar la implementación de medidas necesarias en materia de seguridad e higiene y de protección civil, mediante la instrumentación de programas tendientes a dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes, con la finalidad de generar condiciones favorables que redunden en la protección del personal.

Proporcionar atención y asesoría al personal de la Dirección General de Comunicación Social en todo lo relacionado con la formulación e integración de sus requerimientos en materia de bienes y servicios, mediante la aplicación de esquemas de planeación, programación y presupuestación, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos, que permita cumplir con los objetivos de la Dirección General.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o profesional (pasante y carrera terminada) en Contaduría, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Laborales: Experiencia de tres años en Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Capacidades técnicas: Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios y servicios generales.

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano

mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria fm3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional de Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	7-03-2007
Registro de aspirantes	7-03-2007 al 29-03-2007
Revisión curricular	7-03-2007 al 29-03-2007
Publicación total de aspirantes	30-03-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	30-03-2007
Presentación de documentos*	9-04-2007 al 13-04-2007
Evaluación técnica*	9-04-2007 al 13-04-2007
Evaluación de capacidades gerenciales*	16-04-2007 al 27-04-2007
Entrevista por el Comité de Selección*	7-05-2007 al 11-05-2007
Resolución candidato*	14-05-2007 al 18-05-2007

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 del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un correo electrónico ingreso@correo.conaculta.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 del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

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

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de este Consejo, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (visión del servicio público y/o gerenciales o directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comentario (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 7 de marzo de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

ACLARACION A LA CONVOCATORIA No. 049/07

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con fundamento en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 34 y 99 de su Reglamento, emite la siguiente aclaración a la convocatoria No. 049/07 para la ocupación de los puestos de Director General de Bibliotecas, Secretario Auxiliar de Calidad “D”, Subdirector de Proyectos de Intervención Institucional y Secretario Auxiliar de Análisis de Indicadores y Desarrollo Cultural, sujetos a concurso público y abierto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2007.

Director General de Bibliotecas

Dice:

Académicos	Técnico Superior o Universitario de las carreras en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Relaciones Internacionales, Economía.
-------------------	--

Debe decir:

Académicos	Titulado en las carreras de Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Biblioteconomía, Ciencias Sociales, Humanidades y Artes.
-------------------	--

Dice:

Adscripción	Dirección General de Administración
--------------------	-------------------------------------

Debe decir:

Adscripción	Dirección General de Bibliotecas
--------------------	----------------------------------

Secretario Auxiliar de Calidad “D”

Dice:

Nombre de la plaza	Secretario Auxiliar de Calidad “B”
---------------------------	------------------------------------

Debe decir:

Nombre de la	Secretario Auxiliar de Calidad “D”
---------------------	------------------------------------

plaza	
--------------	--

Dice:

Adscripción	Dirección General de Administración
--------------------	-------------------------------------

Debe decir:

Adscripción	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad
--------------------	---

Subdirector de Proyectos de Intervención Institucional

Dice:

Adscripción	Dirección General de Administración
--------------------	-------------------------------------

Debe decir:

Adscripción	Dirección General de Culturas Populares e Indígenas
--------------------	---

Secretario Auxiliar de Análisis de Indicadores y Desarrollo Cultural

Dice:

Adscripción	Dirección General de Administración
--------------------	-------------------------------------

Debe decir:

Adscripción	Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva
--------------------	---

Asimismo, en la parte correspondiente a las BASES, en el numeral 6

Dice:

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 y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Avenida Revolución No. 1877, colonia San Angel, C.P. 01000, Delegación Alvaro Obregón, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
---	---

Debe decir:

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 y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
---	--

En consecuencia, se prorroga el plazo a diez días hábiles para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil de los puestos concursados, quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	21 de febrero de 2007
Registro de aspirantes	Del 21 de febrero al 23 de marzo de 2007
Filtro curricular	Del 21 de febrero al 23 de marzo de 2007

Publicación total de folios	26 de marzo de 2007
Revisión documental *	Del 9 al 13 de abril de 2007
Evaluación técnica*	Del 9 al 13 de abril de 2007
Evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales*	Del 16 al 20 de abril de 2007
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 23 al 27 de abril de 2007
Resolución del candidato*	Del 30 de abril al 4 de mayo de 2007

* **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

México, D.F., a 7 de marzo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Yuri D. Morales Fuentes
Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Los Comités de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 32, 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, y numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección 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 respectivamente, emiten la siguiente:

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

Nombre de la plaza	1. Comisión de Fomento Sanitario.				
Nivel administrativo de la vacante	KC2	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$171,901.35
Adscripción	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Proponer la Política de Manejo no regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios y diseñar programas de comunicación de riesgos y difusión, capacitación y vinculación con los sectores público, privado y social. Colaborar en la promoción y aplicación de las medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población. Disponer y establecer programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral	Seis años de experiencia mínima en Medicina y Salud Pública. Administración Pública en áreas de la salud, Consultoría en Mejora de Procesos en áreas de la salud, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo en áreas de la salud.			
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y visión estratégica			
	Técnicos:	Conocimientos en Estrategias de Capacitación y Comunicación de Riesgos, Programa de acción: Protección contra Riesgos Sanitarios, Legislación en materia de salud, Manejo de Proyectos de Fomento Sanitario.			

Académicos:	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de Trabajaen: Medicina, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología, Comunicación, Derecho, Psicología, Ingeniería.
Idiomas:	Inglés en nivel intermedio: hablar, leer y escribir.
Otros:	Viajar ocasionalmente. Nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	2. Comisión de Operación Sanitaria				
Nivel administrativo de la vacante	KC2	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$171,901.35
Adscripción	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Participar en la formulación de políticas, procedimientos e instrumentos para el ejercicio del control y vigilancia sanitaria en materia de salud. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias establecidas a través de la verificación, supervisión y dictamen para prevenir los riesgos sanitarios, así como la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones que procedan.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral	Siete años de experiencia en Medicina y Salud Pública y Administración Pública en actividades relacionadas en Prevención de Riesgos Sanitarios.			
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y visión estratégica.			
	Técnicos:	Conocimiento de marco regulatorio en materia de medicamentos, alimentos, sustancias tóxicas y publicidad, Comercio Internacional en materia de salud.			
	Académicos:	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de Trabajaen: Química, Biología, Medicina. Además de título en Maestría o Posgrado o especialidad en medicina.			
	Idiomas:	Inglés en nivel intermedio: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente. Nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	3. Comisión de Autorización Sanitaria				
Nivel administrativo de la vacante	KC2	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$171,901.35
Adscripción	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Definir los requisitos y disposiciones administrativas para la operación de establecimientos dedicados al proceso de las materias a que se refiere el artículo 3 fracción 1 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Así como expedir, prorrogar o revocar dichas autorizaciones sanitarias, para el logro de las metas y objetivos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral	Nueve años de experiencia en Medicina y Salud Pública y Administración Pública en áreas de la salud.			
	Capacidades gerenciales	Negociación y Liderazgo			
	Técnicos:	Ley General de Salud, Reglamento de insumos para la Salud, Reglamento de Publicidad, Reglamento de Investigación, Comercio Internacional y Publicidad en materia de salud, Reglamento de Bienes y Servicios.			
	Académicos:	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de			

	Trabajaen: Medicina, Farmacobiología. Además de título en Maestría o Posgrado o especialidad en Salud o equivalentes y de preferencia ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores.
Idiomas:	Inglés en nivel avanzado: hablar, leer y escribir.
Otros:	Viajar ocasionalmente. Nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrá participar el personal de los niveles inmediatos inferiores de la COFEPRIS, Sector Salud, Sector Público y 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. Los requisitos solicitados son los mínimos para cubrir el perfil.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Certificado de estudios o Título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) currículum vitae actualizado no mayor a cuatro cuartillas, sin anexos, 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 algún culto y de que la documentación presentada es auténtica, comprobantes de experiencia laboral (nombramientos, oficios indicando funciones, etc.). La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) 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 página web: www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por los Comités de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.cofepris.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 en el DOF	7 de marzo de 2007
Publicación de convocatoria en TrabajaEn	7 de marzo de 2007
Registro de Aspirantes	Del 7 de marzo al 4 de abril de 2007
Publicación total de Aspirantes	9 de abril de 2007
Evaluación técnica (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 30 de abril de 2007
Evaluación de visión de servicio público	Hasta 11 de mayo de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 30 de mayo de 2007

Presentación de documentos	Hasta 1 de junio de 2007
Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 4 de junio de 2007
Publicación de resultados	Hasta 5 de junio de 2007

Estas fechas están sujetas a cambio, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso los cambios se darán a conocer en la página electrónica www.cofepris.gob.mx.

Publicación de resultados 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de www.cofepris.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato, es requisito aprobar la etapa previa para pasar a la siguiente.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a la sede ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en 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.

Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde www.trabajaen.gob.mx y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados.

La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el comité de selección es de 70 puntos.

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, podrán hacerlas llegar al correo electrónico contacto_cofepris@salud.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 de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004 respectivamente.

Disposiciones generales

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
3. Los Comités de Selección de COFEPRIS 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.
4. Los Comités de Selección de COFEPRIS 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 disposición, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes en www.trabajaen.gob.mx.

5. 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 de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 7 de marzo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal para la Protección
Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección en la Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

Alfonso Pérez Domínguez

Rúbrica.