
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Civil de Cuantía Menor de Tultitlán, Estado de México
Secretaría
EDICTO

SE CONVOCA POSTORES

En el expediente marcado con el número 588/05 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por MARCOS ANDRADE VIZUETO en contra de ESTHER LOPEZ SUAREZ, el Juez Civil de Cuantía Menor de Tultitlan, Estado de México por auto dictado en fecha once de octubre del año dos mil siete se señalaron las DIEZ HORAS DEL DIA CATORCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del bien mueble embargado consistente en: UN BIEN INMUEBLE UBICADO EN MANZANA E, EDIFICIO UNO-A, DEPARTAMENTO CIENTO DOS, FRACCIONAMIENTO ALBORADA DOS. TULTITLAN, MEXICO, CON DATOS DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD: PARTIDA CINCUENTA Y UNO, VOLUMEN DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA VEINTINUEVE DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO, sirviendo como postura legal la cantidad de \$229,100.00 (DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL CIEN PESOS 00/100 M.N) en que fue valuado, por lo que convóquense postores por medio de edictos que se publicaran por tres veces dentro de NUEVE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA PUERTA DE ESTE TRIBUNAL, pero por ningún caso mediaran menos de CINCO DIAS entre la publicación del último edicto y la almoneda, se expiden a los trece días del mes de noviembre del año dos mil siete.

El Secretario de Acuerdos
Lic. Leopoldo Jiménez Arce
Rúbrica.

(R.- 259033)

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

Emplácese terceros perjudicados ALVARO NAVARRO NAVA, SOFIA SALAZAR ROSALES, JUDITH DELGADO LEAL y RENE JAVIER MONTEMAYOR TIJERINA, 30 días, a partir día siguiente última publicación, comparezca H. Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito, hacer valer derechos, juicio constitucional, promovido AURELIO VAZQUEZ AGUIRRE actor y apelante, contra H. Séptima Sala S.T.J.E. Acto reclamado, sentencia 15 quince Marzo 2007, toca 1090/2006, apelación interpuesta actora, expediente 1201/2004, Juzgado Décimo Civil del Primer Partido Judicial.

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

Guadalajara, Jal., a 16 de noviembre de 2007.

La Secretario de Acuerdos
Lic. Diana Arredondo Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 259183)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en el Distrito Federal
EDICTO

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, D.C. 569/2007.

Se notifica a Esensa, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Que en los autos del cuaderno de amparo 569/2007, promovido por Celina Patricia López González, en representación de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo como Fiduciaria en el Fideicomiso Denominado "Fideicomiso Público Programa Marcha Hacia el Sur", en contra de la sentencia de treinta y uno de julio de dos mil siete, dictada por el Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, en el toca 221/2007-I, formado con motivo del recurso de apelación hecho valer en contra del auto de fecha veintiocho de febrero de dos mil siete, dictada por el Juez Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en los autos del juicio ordinario mercantil 44/2007-IV, promovido por Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo como Fiduciaria en el Fideicomiso Denominado "Fideicomiso Público Programa Marcha Hacia el Sur", en contra de Esensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, se ordenó emplazar a usted, por medio de edictos por virtud de ignorarse su domicilio y en su carácter de tercero perjudicado, la interposición de juicio de garantías ante el Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de diez días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

México, D.F., a 6 de noviembre de 2007.

El Secretario de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Víctor Cedillo Domínguez

Rúbrica.

(R.- 258470)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur
Juzgado Segundo de Distrito La Paz
Baja California Sur
EDICTO

BYRON MICHAEL HILL.

En el juicio de amparo número 688/2006-IV, promovido por DOUGLAS JONES Y OTROS, y su acumulado 891/2006-I, contra actos del Director General Municipal de Planeación Urbana y Ecología del Ayuntamiento de Los Cabos, con residencia en San José del Cabo, Baja California Sur y otras autoridades, y por desconocerse el domicilio del tercero perjudicado BYRON MICHAEL HILL, por auto dictado en esta misma fecha, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en algún periódico de circulación nacional, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, señale domicilio en esta ciudad, donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndolo que de no hacerlo en el término concedido, se le formularán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, de conformidad con la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, haciéndose de su conocimiento que la copia de la demanda de amparo se encuentra en este Juzgado a su disposición.

A).- Nombre de la parte quejosa: Douglas Jones, Lorraine Jones, así como las sociedades mercantiles Internacional Trek Inc y Global Trek Inc, por conducto de sus apoderados generales para pleitos y cobranzas José Villarino Agüero y Omar Quijano Martínez.

B).- Tercero perjudicado: BYRON MICHAEL HILL.

C).- Acto reclamado: De las Autoridades Responsables reclamo el otorgamiento de la licencia de construcción número 329/1331/2006 para llevar a cabo la construcción de un nuevo edificio dentro del desarrollo condominial el Zalate, ubicado en el kilómetro 28 de la Carretera Transpeninsular Cabo San Lucas-San José, en la ciudad de San José del Cabo.

D).- Se fijaron las ONCE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DIA VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE, para la celebración de la audiencia constitucional en el presente juicio.

Atentamente

La Paz, B.C.S., a 29 de octubre de 2007.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Jorge Alberto Santana Barbosa

Rúbrica.

(R.- 258816)

Coahuila de Zaragoza
Poder Judicial de Estado de Coahuila
Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova
EDICTO

Por auto de fecha (15) quince de noviembre del año en curso, dictado en el expediente número 255/2005, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el Licenciado JUAN ELEAZAR RAMIREZ GONZALEZ,

endosatario en procuración de JALIL MARTINEZ CUMPIAN, en contra de CANDIDO HERRERA ESPINOZA y MARIA ROBLEDO DE HERRERA, suscriptor y aval, respectivamente, se dispuso sacar a remate en pública subasta y en primera almoneda el siguiente bien inmueble consistente en:

Un inmueble propiedad del codemandado CANDIDO HERRERA ESPINOZA, compuesto de terreno y construcción, ubicado en la esquina que forman la Avenida República y Calle Privada la Sierrita, de la Colonia Ampliación la Sierrita, de Frontera, Coahuila; inscrito bajo la Partida 12384, Folio 174, Libro 39-A, Sección I, de fecha veintiocho de septiembre de mil novecientos ochenta y nueve.

Se hace saber que servirá de base para el remate la cantidad fijada por los peritos, consistente en \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad antes señalada; señalándose para que tenga verificativo el remate las DOCE HORAS DEL DIA DIEZ DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

NOTA: Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en la tabla de avisos de este juzgado, y en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Monclova, Coah., a 15 de noviembre de 2007.

El C. Secretario de Acuerdo y Trámite del Juzgado Tercero de Primera Instancia
en Materia Civil de este Distrito Judicial de Monclova

Lic. José Luis López Flores

Rúbrica.

(R.- 259028)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Segundo de lo Civil de Primera Instancia
del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos

Primera Secretaría

Expediente 09/2005

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

ALEJANDRA MORALES CEDILLO, promueve Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, en contra de PEDRO CEDILLO SANCHEZ, y el JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, Licenciado FRANCISCO JAVIER VELAZQUEZ CONTRERAS, señaló las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA OCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL OCHO, para la celebración de la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del predio denominado "TEOPANISPA" ubicado en CALLE REFORMA, PUEBLO DE SANTO TOMAS CHICONAUTLA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual cuenta con las siguientes características: Casa habitación de un nivel de mediana y buena calidad, con una superficie de 744.45 metros cuadrados, una construcción de 95.45 metros cuadrados, y un cobertizo de 58.00 metros cuadrados, en la planta baja está distribuido de la siguiente manera: sala, comedor, cocina, baño, recámara y dos cuartos de usos múltiples, cobertizo así como patio y cocheras. Convocándose a postores, haciéndoles saber que será postura legal la que cubra la cantidad de \$675,000.00 (SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) monto de los avalúos rendidos en autos, apercibiendo a los postores que para el caso de que su postura sea en efectivo, lo deberán hacer mediante billete de depósito a nombre de este Juzgado.

CITASE PERSONALMENTE AL DEMANDADO PARA QUE COMPAREZCA A LA ALMONEDA DE REFERENCIA A DEDUCIR SUS DERECHOS. PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DEBIENDO MEDIAR UN TERMINO NO MENOR DE SIETE DIAS, ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA QUE SE LLEVARA EN FORMA PUBLICA EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO. ECATEPEC DE MORELOS, QUINCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE.

El Segundo Secretario

Lic. Rosa María Sánchez Rangel

Rúbrica.

(R.- 259265)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado de Distrito

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

EMPLAZAMIENTO

C. OMAR IBAÑEZ ZARATE.
TERCERO PERJUDICADO.
PRESENTE.

En los autos del juicio de amparo número 645/2007, promovido por Julio Antonio Lima Torres, por su propio derecho, contra actos del Cabildo del Ayuntamiento de Puebla y otras autoridades; que se hacen consistir en el acuerdo de diecisiete de diciembre de dos mil cuatro en el que aprueba el dictamen por el que se reconoce a Francisco Romero López como posesionario y propietario del bien inmueble NCN.36226007 o lote 007 de la manzana 36226, de la Colonia Santa Catarina de la ciudad de Puebla, el tiraje de la escritura correspondiente y su falta de emplazamiento; y al ser señalado Usted Omar Ibañez Zárate, como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el quince de octubre 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 el Periódico "El Sol de Puebla", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2o.; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 5 de noviembre de 2007.
La Sria. Jzdo. Cuarto Dto. Edo.
Lic. María R. Julieta Romero Guzmán
Rúbrica.

(R.- 259822)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Durango

EDICTO

REPRESENTANTE LEGAL DE CONSTRUCTORA Y
FRACCIONADORA LAS AGUILAS, S.A. DE C.V.
JESUS DEL SOCORRO VELAZQUEZ VARGAS

En los autos del juicio de amparo número 1057/2007, promovido por Germán Guillermo Rodríguez Islas, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, contra actos del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y otras autoridades, consistente en el procedimiento de ejecución llevado a cabo en los autos del juicio ordinario laboral, expediente 142/2001, y en virtud de ignorarse sus domicilios, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlos por este medio como terceros perjudicados, se les hace saber que pueden apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo. Apercibidos que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio sin su intervención y las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se realizarán por medio de lista. Durango, Durango, a diecinueve de octubre de dos mil siete.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Luis Fernando Aviña Pescador
Rúbrica.

(R.- 259982)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal
Secretaría "B"
Expediente 0426/2006
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE NUMERO 0426/2006 PROMOVIDO POR IMPULSEMOS, S.A. DE C.V. EN CONTRA DE CASTAÑO ARRIAGA VICENTE Y OTROS OBRA(N) ENTRE OTRA(S) CONSTANCIA(S) LA(S) QUE EN LO CONDUCENTE ES (SON) DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE:

AUTO.- México, Distrito Federal a dieciséis de octubre del año dos mil siete.

Agréguese a sus autos el escrito de cuenta, por hechas las manifestaciones que indica para los efectos legales a que haya lugar, y visto su contenido como se pide se señalan LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TRECE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE, día y hora en que lo permiten las labores del juzgado para que tenga verificativo el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del inmueble identificado como CALLE SUR 7 (AHORA CALLE SUR 6), MANZANA 327, LOTE 10 COLONIA SANTA CRUZ DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO, debiendo prepararse en los términos a que se refiere el diverso proveído de fecha veinticinco de abril del presente año y que obra a foja 178, y por lo que hace a lo demás solicitado, como se solicita con los anexos e insertos necesarios gírese atento exhorto al C. Juez Competente DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MEXICO, para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva hacer la publicación de los edictos ordenados en los sitios de costumbre y en las puertas del Juzgado exhortado, en la forma y términos en que se encuentra ordenado en autos.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Doy fe.

AUTO.- México, Distrito Federal a veinticinco de abril del año dos mil siete.

Se da cuenta en los presentes autos, y tomando en consideración que mediante proveído de fecha seis de marzo del presente año, se tuvo como valor del bien asegurado el del avalúo presentado por la parte actora, perdiendo la parte demandada su derecho para impugnarlo, en consecuencia con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1055 fracción VIII del Código de Comercio, ... y como se solicita para que tenga verificativo la celebración del REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del inmueble embargado en autos ubicado en ..., se señalan las ..., día y hora en que lo permiten las labores del juzgado, debiendo convocarse postores por medio de edictos que se publiquen por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, en los estrados del Juzgado y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, sirviendo como precio base del remate la cantidad de \$285,600.00 DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N., siendo postura legal la que cubra dicha cantidad, en la inteligencia que para tomar parte en la subasta deberán los licitadores exhibir cuando menos el equivalente al diez por ciento del precio base sin cuyo requisito no serán admitidos, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1411 del Código de Comercio, 474, 475 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1063 del referido Código de Comercio. Asimismo y tomando en consideración que el bien inmueble se encuentra situado en lugar distinto al del juicio, con apoyo en lo dispuesto por el citado artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, con los anexos e insertos necesarios gírese atento exhorto al C. Juez ..., para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva hacer la publicación de los edictos ordenados en el presente proveído, en ... NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez. Doy fe.

México, D.F., a 17 de octubre de 2007.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Dalila Angelina Cota

Rúbrica.

(R.- 258272)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,

con residencia en Boca del Río

EDICTO

EN EL JUICIO 7/2006, PROMOVIDO POR ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EN CONTRA DE ARIEL RIVERA LIMA, CUYO EXTRACTO SE TRANSCRIBE A CONTINUACION:

“Boca del Río, Veracruz, treinta de octubre de dos mil siete.

Vistos; agréguese a los autos el escrito de cuenta para que surta los efectos legales procedentes y en atención a que de su contenido se advierte que el licenciado Luis Iván Gallardo Alvarez, apoderado legal de la parte actora, solicita se ordene el remate del bien inmueble embargado en el presente juicio, se provee de la siguiente forma:

Ahora en atención a que del estado procesal de autos se aprecia que ya obra el certificado de gravamen y el avalúo de la parte actora del bien inmueble embargado, ya que a la demandada, se le tuvo por conforme con el dictamen pericial rendido por el perito de aquélla, en términos del numeral 1253 fracción VI del Código de Comercio; en consecuencia, con fundamento en los artículos 1410, 1411 del ordenamiento citado y los diversos 469, 471, 472, 473 y 474 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria del Código de Comercio, por disposición expresa del artículo 1063 del propio código comercial, SE SEÑALA COMO FECHA las DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, PARA QUE TENGA LUGAR EN PRIMERA ALMONEDA LA SUBASTA PUBLICA DEL BIEN INMUEBLE ubicado en CALLE BAHIA DE BRISTOL MIL CIENTO TREINTA Y OCHO (1138), FRACCIONAMIENTO “HORTALIZAS”, en VERACRUZ, VERACRUZ, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el número mil novecientos treinta y dos, volumen cuarenta y nueve, de fecha veintiocho de febrero de mil novecientos noventa y dos, bajo la escritura pública número catorce mil trescientos sesenta y nueve de fecha veintiséis de octubre de mil novecientos noventa y uno.

Por otra parte, a criterio del suscrito el avalúo que se considera como apto y correcto en la medida que cumple los requisitos legales, es el formulado por el perito de la parte actora; en consecuencia, téngase al mismo como referencia para los efectos de la determinación de la postura legal, el cual tiene un valor comercial de \$507.000.00 (quinientos siete mil pesos 00/100 moneda nacional, precio realizado por medio del método físico, apoyado en la investigación de mercado y en la metodología de capitalización de renta.

En efecto, la fecha señalada para que tenga lugar en primera almoneda la subasta pública de los bienes inmuebles señalado, se realizará dentro del término fijado para la publicación de la convocatoria, la cual se verificará en la oficina que ocupa la quinta mesa de la Sección de Civil de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado, con residencia en Boca del Río, Veracruz, sito en la Avenida Su Santidad Juan Pablo II número seiscientos cuarenta y seis (646), esquina con la calle tiburón, del Fraccionamiento Costa de Oro.

Igualmente, dicha postura legal se fija en un diez por ciento del valor del bien antes referido, por lo que considerándose que el monto del referido avalúo asciende a la suma de quinientos siete mil pesos 00/100 moneda nacional (\$507,000.00), la postura legal ascenderá cincuenta mil setecientos pesos cero centavos (\$50,700.00). Los interesados deberán depositar la suma de que se trata con la anticipación debida, en Billete de Depósito expedido por Bansefi, y a disposición de este Juzgado, a fin de que el recibo de depósito correspondiente sirva como instrumento de acceso de su titular al lugar en que se verificará la almoneda en la hora y día señaladas. Asimismo, signifíquese a la parte actora que para estar en condiciones de cumplir con lo previsto por el artículo 1411 del Código de Comercio, se deja a su disposición un extracto del presente proveído, para que proceda al anuncio en la forma legal de la venta de los bienes, por tres veces, dentro de nueve días, lo que deberá publicar en el Periódico “Excelsior” de la ciudad de México, Distrito Federal, y en el Diario “El Dictamen”, de la ciudad de Veracruz, Veracruz, de circulación local en el Estado, periódicos que se considera cuentan con un amplio tiraje y distribución en sus respectivos ámbito, asimismo, en términos del diverso artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, proceda al anuncio en la forma legal de la venta de los bienes, por dos veces, de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación, y dígasele que deberá exhibir el original de los ejemplares de

dichos diarios, en que conste la notificación correspondiente, como máximo el día inmediato anterior a la fecha señalada para la subasta pública, en la inteligencia de que de no hacerlo así, se suspenderá la celebración de la misma y se fijará nueva fecha para que tenga verificativo.

En su oportunidad, fijese un tanto de los edictos en el tablero de avisos de este Juzgado. Finalmente, y toda vez que se dificulta la labor de foliar, sellar y rubricar que dispone el artículo 1055 fracción V, del Código de Comercio, en consecuencia, fórmese un segundo tomo del presente juicio ejecutivo mercantil, para la mejor facilidad de su manejo, previa certificación que elabore la Secretaria adscrita al inicio del subsecuente tomo. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Notifíquese personalmente a la parte actora y acreedor Controladora de Carteras Mexicanas Especiales, sociedad anónima de capital variable, y a la demandada, ya que a ésta última por acuerdo de veintidós de mayo en curso se ordenó notificarle todas las diligencias por lista de acuerdos. Así lo proveyó y firma el maestro en Derecho Ariel Alberto Rojas Caballero, Juez Tercero de Distrito en el Estado, ante la Secretaria licenciada Maribel Rodríguez Rojas que autoriza y da fe.

LO ANTERIOR POR VIA DE NOTIFICACION Y PARA QUE SURTA SUS EFECTOS.

Boca del Río, Ver., a 30 de octubre de 2007.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Maribel Rodríguez Rojas

Rúbrica.

(R.- 259501)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 654/2007-III y su acumulado 703/2007-III, promovido por Ligia Noemí Cuevas Gurrutia, y otros, contra actos del Juez Trigésimo Cuarto del Arrendamiento Inmobiliario del Distrito Federal; por auto de diez de septiembre de dos mil siete, se admitió a trámite la demanda de amparo 654/2007-III promovida por los quejosos Guillermo Velasco Cuevas y Ligia Noemí Cuevas Gurrutia y se tuvo como terceros perjudicados a Sociedad Fabril Morelense, sociedad anónima, José Ignacio Díaz Pizarro Graf y Luis Fernando Castillo Fernández; en dicha demanda se señaló como acto reclamado: la orden de remate y escrituración decretada dentro de los autos del juicio de controversia de arrendamiento inmobiliario expediente 106/2004, del índice de juez responsable, respecto al inmueble ubicado en Avenida Sevilla número doce, colonia Juárez, delegación Benito Juárez, en esta ciudad; y es la fecha que no se ha podido emplazar al tercero perjudicado José Ignacio Díaz Pizarro Graf, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio al Titular de la Agencia Federal de Investigación (antes Director General de Planeación y Operación de la Policía Judicial Federal), Apoderado Legal de Teléfonos de México, S.A. de C.V., Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y Secretaría de Relaciones Exteriores, quienes en cumplimiento al requerimiento realizado por este Juzgado de Distrito en diez del actual, proporcionaron la información sobre los datos del domicilio del tercero perjudicado en mención, sin que se haya podido realizar el emplazamiento de dicho tercero; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto al tercero perjudicado de mérito que deberá presentarse ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso seis, nivel plaza del Palacio de Justicia Federal, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señala: domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de treinta del mes y año en curso.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 30 de octubre de 2007.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Décimo Primero de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Jesús Moreno Flores

Rúbrica.

(R.- 258933)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Cuarto de lo Civil del D.F.
Secretaría "B"
Expediente 0116/2006

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE NUMERO 0116/2006 PROMOVIDO POR SERRANO PEREZ ENRIQUETA EN CONTRA DE ISELO MARTINEZ JOSE y MORFIN FERRER MARIA EUGENIA OBRA(N) ENTRE OTRA(S) CONSTANCIA(S) LA(S) QUE EN LO CONDUCENTE ES (SON) DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE:

AUTO.- México, Distrito Federal a ocho de noviembre del año dos mil siete.

Agréguese a sus autos el escrito de cuenta, ... se señalan las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL OCHO, día y hora en que lo permiten las labores del juzgado para que tenga verificativo el REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA, en la forma y términos en que se encuentra ordenado en autos.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Doy fe.

AUDIENCIA.- En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA ONCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE, día y hora señalados para que tenga verificativo el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del inmueble ubicado EN EL RETORNO VEINTITRES NUMERO DIECINUEVE, DE LA AVENIDA DEL TALLER, COLONIA JARDIN BALBUENA, DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA, EN EL DISTRITO FEDERAL, ... EL C. JUEZ DECLARA FORMALMENTE ABIERTA LA PRESENTE AUDIENCIA.- ... EL C. JUEZ ACUERDA.- ... se señalan las ... para que tenga verificativo el REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA del inmueble descrito al inicio al inicio de la presente audiencia, con rebaja del DIEZ por ciento de la tasación, que asciende a la cantidad de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N. lo anterior atento a lo dispuesto por el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil, debiendo prepararse dicha audiencia en la forma y términos ordenados en proveído de fecha cinco de julio del año dos mil siete ... Con lo que concluyó la presente audiencia ... levantándose acta de la misma y firmando en ella el compareciente, en Unión del C. Juez y C. Secretaria quien autoriza y da fe. DOY FE.-

AUTO.- México, Distrito Federal a cinco de julio del año dos mil siete.

Agréguese a sus autos el escrito de cuenta, ... debiendo convocarse postores por medio de edictos que se publiquen por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, en los estrados del Juzgado y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, sirviendo como precio base del remate la cantidad de ... siendo postura legal la que cubra dicha cantidad, en la inteligencia que para tomar parte en la subasta deberán los licitadores exhibir cuando menos el equivalente al diez por ciento del precio base sin cuyo requisito no serán admitidos, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1411 del Código de Comercio, 474, 475 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1063 del referido Código de Comercio. ... Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Doy fe.

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

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Dalila Angelina Cota

Rúbrica.

(R.- 259315)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en Materias de Amparo y
Juicios Civiles Federales en el Estado de México

EDICTO

Alberto Arturo Pliego Fuentes, Pablo Lago Yañez, Guillermo Villicaña Vicencio y José Manuel García Ambriz.

En cumplimiento al auto dictado en esta fecha por la Juez Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, en el juicio de amparo 481/2007-VII, promovido por Miguel Armando Morgan Hernández, contra actos del procurador General de Justicia del Estado de México y otros en el que reclama la falta de integración de la indagatoria TOL/DR/VI/1238/2004; se les tuvo como terceros perjudicados y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se emplaza por medio de edictos, para que si a su interés conviniera se apersonen a él, para lo cual deberán presentarse en el Juzgado, sito en la calle Sor Juana Inés de la Cruz, trescientos dos sur, Colonia Centro, en Toluca, México, por medio de representante legal, en del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, y que se han fijado las diez horas del quince de noviembre de dos mil siete, para la audiencia constitucional.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república, se expide el presente en Toluca, México, a los dieciséis días del mes de octubre de dos mil siete. Doy fe.

La Secretaria

Lic. Luz del Carmen López Tello Almanza

Rúbrica.

(R.- 259276)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

Organo Interno de Control en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

Expediente de Responsabilidades 0002-2007

EDICTO

CITATORIO

FERNANDO MORENO GARCIA

PRESENTE.

En base al acuerdo de radicación de fecha veinte de septiembre de dos mil siete, dictado en el expediente de Responsabilidades número 0002/2007, el cual ordena se cite al C. FERNANDO MORENO GARCIA, por hechos consistentes en la falta del acto de entrega recepción de la Subdirección Jurídica y de Acceso a la Información en el CONAPRED, lo que permite presuponer incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 8 fracción I, IV, XVI y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás relativos y aplicables; y ante la imposibilidad de localizarlo, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimiento Civiles, se le solicita comparezca personalmente debidamente identificado ante la presencia del Titular del Organo Interno de Control en el CONAPRED a desahogar su Garantía de Audiencia dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, en nuestras oficinas ubicadas en calle Dante 14, 10o. piso, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, código postal 11590, en un horario de nueve a dieciocho horas de lunes a viernes, al igual no omito mencionarle que el expediente, de donde derivan los hechos que se le imputan en este procedimiento, se encuentra a su disposición en las oficinas de este Organo Interno de Control previa identificación. Lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

México, D.F., a 21 de noviembre de 2007.

El Titular del Organo Interno de Control del CONAPRED

Raúl R. Medina Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 259219)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria

Area de Responsabilidades

Exp. Admvo. RES-113/2007

Oficio 328-SAT-II-2178

Asunto: Citatorio para la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. JESUS MARIO CAMPOS OCAMPO
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3 fracción III, 4, 7, 8, 21, 24 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformada por Decreto de veintiséis de abril de dos mil seis, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiuno de agosto siguiente; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2, segundo y cuarto párrafos, y 40 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, reformado por Decreto de veinticuatro de noviembre de dos mil seis, publicado el veintiocho siguiente; 3 apartado D, segundo párrafo, y 67 fracción I, punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil cinco, reformado por Decreto de diecisiete de junio de ese año, publicado el veintiuno siguiente, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que regula el inicio y trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de servidores públicos; asimismo, establece que la notificación a que se refiere la citada fracción se practicara de manera personal al presunto responsable y entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de 15 días hábiles; con fundamento en los artículos 309, fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, de conformidad con su numeral 47, sírvase Usted comparecer a las 10:00 horas del décimo día hábil, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente citatorio, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control, ubicadas en avenida Hidalgo número 77, módulo III, primer nivel, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300 en la Ciudad de México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último precepto legal, a fin de que rinda su declaración en torno a los hechos que presuntamente se le imputan y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa.

Lo anterior, en virtud de que mediante oficio 328-SAT-IV-AQ-04423 de primero de octubre de dos mil siete, el Titular del Área de Quejas de este Organismo Interno de Control, remitió el expediente de investigación número QU-0354/2005-BIT, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de Usted, por la presunta conducta irregular cometida en el desempeño de su puesto de Mando Ejecutivo (EE) Nivel "EEB1", con funciones de Jefe de Departamento de Control de Trámites y Asuntos Legales de la Aduana de Reynosa del Servicio de Administración Tributaria, consistente en que:

Usted, probablemente no cumplió con el servicio que le fue encomendado, ni se abstuvo de una omisión que causó deficiencia de dicho servicio, implicando con ello incumplimiento de disposiciones administrativas relacionadas con el mismo, toda vez que presuntamente omitió custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenía bajo su responsabilidad, consistente en el escrito de pruebas y alegatos de ocho de junio de dos mil cinco, presentado el nueve siguiente por el C. Leandro Manuel Martínez Garza, en su carácter de apoderado de la Agente Aduanal Ganett Saleh Gattas, ante el archivo de la Aduana de Reynosa, vía buzón, al cual le correspondió el número de folio 1393, mismo que le fue entregado a Usted, el nueve de junio de dos mil cinco. Lo anterior es así, toda vez que en el acta de comparecencia de 2 de febrero de dos mil seis, instrumentada por personal de la Aduana de Reynosa, Usted señaló que el escrito de pruebas no fue tomado en cuenta para la determinación del Acta de Hechos B-361/05, porque el citado escrito fue removido o extraviado del expediente al que correspondía. No obstante, que Usted el nueve de junio de dos mil cinco, había recibido el escrito de pruebas, al emitir en suplencia por ausencia del Administrador de la Aduana de Reynosa, la resolución contenida en el oficio 326-SAT-A25-IV-(3)-005187 del nueve de septiembre de dos mil cinco, determinó: "Por lo que respecta a las irregularidades contenidas en el Acta de Hechos número B-361/05, de fecha 6 de junio de 2005, no fueron desvirtuadas por el Agente Aduanal Ganett Saleh Gattas, lo anterior es así al no haber presentado ante esta autoridad prueba, documento, escrito, argumento o alegato alguno, dentro del plazo que legalmente le fue concedido...", lo que originó que al no valorarse el escrito de pruebas y alegatos de la Agente Aduanal Ganett Saleh Gattas, ésta impugnara la resolución de nueve de septiembre de dos mil cinco, y mediante sentencia de veintiocho de febrero de dos mil seis, la Primera Sala Regional del Noreste del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el Juicio de Nulidad número 5767/05-06-01-2, declarara la nulidad para efectos.

Lo anterior se presume así, toda vez que el seis de junio de dos mil cinco, se levantó en el Puente Internacional "Nuevo Amanecer" de la Aduana de Reynosa, el acta circunstanciada de hechos número

326-SAT-A25-2005-RECHS/00450, relativa al expediente 326-SAT-B-361/2005 de la misma fecha, en la cual se señaló: "Al realizar el reconocimiento físico y documental, se encontró que declaran en su única secuencia un vehículo, marca: Ford, Tipo: Explorer, modelo: 1994, cilindros: 6, serie: 1FMDU32X4RUC43460, sin que se encontrara anexa al pedimento la factura comercial", determinándose que se contravenía lo dispuesto por el numeral 2 de la Regla 2.10.6 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2005, en relación con la regla 2.6.1 de la Resolución citada al inciso A de la fracción I del artículo 36 de la Ley Aduanera vigente, concediéndosele al conductor del vehículo un plazo de diez días hábiles, para ofrecer pruebas y alegatos que a su derecho conviniera para desvirtuar la irregularidad detectada, por lo que el nueve de junio de dos mil cinco, el C. Leandro Manuel Martínez Garza, en su carácter de apoderado de la Agente Aduanal Ganett Saleh Gattas, presentó pruebas y alegatos mediante el oficio 071/2005 de ocho de junio de dos mil cinco, ante el archivo de la Aduana de Reynosa, vía buzón, al cual le asignaron el número de folio 1393 y le fue entregado a Usted, el nueve de junio de dos mil cinco, sin embargo dicho documento no fue integrado al expediente 326-SAT-B-361/2005, ocasionando que no se valoraran las pruebas y alegatos de la agente aduanal, al emitirse la resolución contenida en el oficio 326-SAT-A25-IV-(3)-005187 del nueve de septiembre de dos mil cinco, signada Usted, en su carácter de Jefe de Departamento, en suplencia por ausencia del Administrador de la Aduana de Reynosa.

Por lo que con su probable omisión Usted, presuntamente infringió lo dispuesto en los numerales artículos 7 y 8 fracciones I y V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Con dicha conducta, no se le atribuye a Usted, que haya causado un posible perjuicio o daño al Fisco Federal, ni haber obtenido beneficio o lucro, de conformidad con lo señalado en el acuerdo de remisión de primero de octubre de dos mil siete, emitido por el Titular del Area de Quejas de este Organismo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria. Se hace de su conocimiento que en la audiencia tiene derecho a ser asistido de un defensor, apercibiéndolo que en caso de dejar de comparecer ante esta autoridad a la celebración de la audiencia, en la fecha, hora y lugar antes señalados sin causa justificada, para que rinda su declaración en torno a la omisión que presuntamente se le imputa, se le tendrá por cierta la misma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. En su comparecencia a la audiencia, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente, con fotografía; asimismo deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente al presente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible de esta Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el numeral 47 de la Ley antes citada. No omito manifestarle que se encuentra a su disposición para consulta el expediente de responsabilidades RES-113/2007, y el de investigación QU-0354/2005-BIT, relacionado con los hechos antes señalados, lo cual podrá realizar en días hábiles, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, en las oficinas que ocupa esta Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial con fotografía vigente.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 6 de noviembre de 2007.

El Titular del Area de Responsabilidades

Lic. Gabriel Ortiz Capetillo

Rúbrica.

(R.- 258862)

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA MODIFICACION DE LA BASE DECIMA CUARTA DE LAS BASES DE SORTEOS DE LOTERIA ELECTRONICA DE LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA.

FRANCISCO JAVIER YAÑEZ HERRERA, Director General de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con fundamento en los artículos 2o., 7o., fracciones V y VI de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, 10o. fracciones I, V y VI de su Reglamento Interior, 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que durante el desarrollo de la segunda sesión ordinaria celebrada el 13 de septiembre de dos mil siete, a Junta Directiva de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública tomó el acuerdo número 34/2007, mediante el cual aprobó la modificación de las Bases de Sorteos de Lotería Electrónica, con fundamento en lo establecido en la fracción IV del artículo 6o. de su Ley Orgánica y 6o., fracción IV y 12o. de su Reglamento Interior, en relación con el artículo 58 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

Con base en lo anterior, ha tenido a bien expedir la siguiente modificación:

..../

Décima Cuarta.- El derecho al cobro será inmediato o, en su caso, de conformidad con las Reglas que se establezcan para cada tipo de sorteo y podrá ser aclarado durante los 12 meses siguientes al día de participación, mediante la presentación del comprobante respectivo del sorteo a que se refiere la base tercera y/o el estado de cuenta del ganador. De igual forma, el derecho al cobro de los premios y reintegros obtenidos, prescribirá a los 12 meses contados a partir del día siguiente al de la participación en el sorteo de que se trate.

Para efectos de la prescripción antes referida se considerarán años calendario. En caso de que el último día de vigencia de derechos fuere inhábil, se correrá el término al siguiente día hábil.

...

ARTICULO TRANSITORIO

UNICO.- La presente modificación, entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 29 de noviembre de 2007.

El Secretario de la Junta Directiva

Lic. Héctor Ernesto Espino de la Peña

Rúbrica.

(R.- 259842)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- A partir del 1 de enero de 2007, el pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de Salud

Hospital General de México O.D.

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas

CONVOCATORIA No. 02 DE ENAJENACION DE BIENES

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se convoca a los interesados

en participar en la licitación pública para la venta de mobiliario y equipo de oficina y servicios, equipo de comunicación, médico, de conformidad con lo siguiente:

Licitación pública nacional número HGM/LPN/EB/002/2007

Costo de las bases	Fecha límite de venta y entrega de bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de ofertas y apertura técnica	Apertura económica	Fallo
\$300.00	10 de diciembre de 2007	10 de diciembre de 2007 11:00 horas	11 de diciembre de 2007 11:00 horas	11 de diciembre de 2007 12:30 horas	11 de diciembre de 2007 14:30 horas

Número de lote	Descripción	Cantidad de bienes	Precio mínimo de venta M.N.
1	Bienes de mobiliario y equipo de oficina y servicios, equipo de comunicación, médico	1,356	\$197,071.00
2	Ambulancia marca Ford, modelo 1993	1	\$55,000.00

- El costo de las bases es de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) el cual deberá ser liquidado en la caja de la Subdirección de Tesorería del Hospital General México, con domicilio en la calle Dr. Balmis 148, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, D.F., dentro del horario comprendido de 9:00 a 14:30 horas, mediante pago en efectivo y la entrega de las bases se llevará a cabo en el Departamento de Inventarios, con domicilio en Dr. Balmis 148, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, Distrito Federal, teléfonos 5004-3839 y 2789-2000, extensiones 1220 y 1221, durante el periodo comprendido del 5 al 10 de diciembre de 2007, dentro del horario comprendido de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, previa entrega de una copia fotostática del recibo de compra de bases.

- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 10 de diciembre de 2007 a las 11:00 horas, en la sala de eventos de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, ubicada en Dr. Balmis 148, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, Distrito Federal.

- El acto de presentación y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 11 de diciembre de 2007 a las 11:00 horas, en la sala de eventos de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, ubicada en Dr. Balmis 148, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, Distrito Federal.

- La apertura de la propuesta económica se efectuará el día 11 de diciembre de 2007 a las 12:30 horas, en la sala de eventos de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, ubicada en Dr. Balmis 148, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, Distrito Federal.

- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

- Lugar y plazo de retiro: serán retirados dentro del periodo comprendido del 12 al 28 de diciembre de 2007 en: almacén de Bajas-Unidad 501, ubicado en Dr. Balmis 148, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, Distrito Federal; previa entrega del recibo de pago del valor de los bienes a enajenar.

- En caso de que durante el procedimiento de licitación no se logre la venta de los bienes, se procederá a la subasta; siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación y un 10% menos para la segunda almoneda.

- Deberán garantizar la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja o fianza a favor de Hospital General de México; por un importe del 10% del valor propuesto por el licitante.

- El punto de reunión para la revisión de los bienes: Dr. Balmis 148, Unidad 208-Departamento de Inventarios, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, Distrito Federal.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2007.

El Director General Adjunto de Administración y Finanzas

Dr. René Martín López Villicaña

Rúbrica.

(R.- 259922)

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

CONVENIO DE FUSION QUE CELEBRAN ING AFORE, S.A. DE C.V. (EN LO SUCESIVO "ING AFORE" O EN SU CASO LA "FUSIONANTE"), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SEÑORA VIVIANA ALVARADO BALDERAS Y AFORE SANTANDER, S.A. DE C.V. (EN LO SUCESIVO "AFORE SANTANDER" O EN SU CASO, LA "FUSIONADA"), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LOS SEÑORES GERARDO

FONSECA PEREDA Y LUIS ARMANDO KURI HENAINE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declara la Fusionante, a través de su representante:

a) Que es una Sociedad Anónima de Capital Variable debidamente constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Que su asamblea general extraordinaria de accionistas aprobó llevar a cabo la fusión de Afore Santander en ING Afore, subsistiendo ING Afore como sociedad fusionante y extinguiéndose Afore Santander como sociedad fusionada, y

c) Que su representante tiene facultades suficientes para la celebración del presente Convenio, mismas que a la fecha no le han sido revocadas, modificadas o limitadas de manera alguna.

II. Declara la fusionada, a través de su representante:

a) Que es una sociedad anónima de capital variable debidamente constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Que su asamblea general extraordinaria de accionistas aprobó llevar a cabo la fusión de Afore Santander en ING Afore, subsistiendo ING Afore como sociedad fusionante y extinguiéndose Afore Santander como sociedad fusionada, y

c) Que su representante tiene facultades suficientes para la celebración del presente Convenio, mismas que a la fecha no le han sido revocadas, modificadas o limitadas de manera alguna.

De conformidad con las declaraciones que anteceden, las partes convienen en otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Se conviene que se lleve a cabo la fusión de ING Afore, S.A. de C.V., con Afore Santander, S.A. de C.V., la primera de ellas con el carácter de sociedad fusionante y la segunda con el carácter de sociedad fusionada.

SEGUNDA. La fusión se efectuará tomando como base el balance de la sociedad fusionante al 31 de agosto de 2007 y el balance de la sociedad fusionada a esa misma fecha con los ajustes contables que procedan.

TERCERA. La fusión tendrá efecto entre la sociedad fusionante y la sociedad fusionada a partir del 1 de enero de 2008. Para tales efectos, se pacta en este acto el pago de los adeudos de la sociedad fusionante por la sociedad fusionada.

CUARTA. Las partes acuerdan que al llevarse a cabo la fusión, la sociedad fusionante absorberá incondicionalmente todos los activos y pasivos de la sociedad fusionada, y adquirirá a título universal todo el patrimonio y los derechos de ésta, quedando a su cargo, como si hubiesen sido contraídos por la propia sociedad fusionante todos los derechos y obligaciones de la sociedad fusionada, subrogándose la sociedad fusionante en todos los derechos y obligaciones de la sociedad fusionada de índole mercantil, civil, fiscal y de cualquier otra naturaleza, sin excepción.

QUINTA. Una vez consumada la fusión, los accionistas de la sociedad fusionada recibirán en canje por cada una de las acciones que detenten previamente a la fusión, una acción representativa del capital social de la sociedad fusionante.

SEXTA. Los títulos de acciones que estén actualmente en circulación, representativos de capital social pagado de la sociedad fusionada deberán cancelarse con motivo de la fusión.

SEPTIMA. Una vez consumada la fusión, el capital social de la sociedad fusionante será de \$5,600,549,000.00 (cinco mil seiscientos millones quinientos cuarenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.) y quedará distribuido de la siguiente manera:

Accionistas	Clase I Serie F	Clase II Serie F
Afore Holding, B.V.	49,998	5,550,549
ING Latin American Holdings, B.V.	2	-
	50,000	5,550,549

	5,600,549
--	-----------

OCTAVA. Las partes acuerdan que como consecuencia de la fusión, la sociedad fusionada deberá extinguir su órgano de administración y vigilancia, liberando a cada uno de sus miembros, propietarios, suplentes e independientes, de cualquier responsabilidad por el ejercicio de sus cargos.

NOVENA. Asimismo, con motivo de la fusión, no se realizará cambio alguno en la integración de los órganos de Administración y Vigilancia de la sociedad fusionante.

DECIMA. Todos los poderes que la sociedad fusionante haya conferido con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión, y se encuentren en vigor subsistirán en sus términos, hasta en tanto la propia sociedad fusionante no los modifique, limite o revoque con posterioridad.

DECIMA PRIMERA. El ejercicio social y fiscal en curso de la sociedad fusionante, terminará el 31 de diciembre de 2007, conforme a lo previsto en sus estatutos sociales en vigor, en tanto que el ejercicio social y fiscal en curso de la sociedad fusionada terminará en la fecha en que surta efectos la fusión.

DECIMA SEGUNDA. Ninguna modificación de término o condición y ningún consentimiento o dispensa en relación con cualquiera de dichos términos y condiciones, surtirá efecto salvo que conste por escrito y esté suscrito por las partes, aún entonces dicha modificación, dispensa o consentimiento, sólo tendrá efecto para el caso y fin específico para el cual fue otorgado.

DECIMA TERCERA. Todas las notificaciones y avisos que deban enviarse deberán ser hechos por escrito y entregados a las partes en forma fehaciente, con acuse de recibo, en los domicilios que se indican a continuación o cualquiera otra dirección que dicha parte indique por escrito mediante previo aviso enviado a la otra parte.

Si es a ING Afore, a:

Periférico Sur 3325, piso 12,
Colonia San Jerónimo Aculco
10400, México, Distrito Federal

Si es a Afore Santander, a:

Periférico Sur 3325, piso 12,
Colonia San Jerónimo Aculco
10400, México, Distrito Federal

DECIMA CUARTA. Para todo lo relacionado con la interpretación, cumplimiento y ejecución, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes de la validez y alcances legales del presente convenio, lo firman de conformidad en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 28 de septiembre de 2007.

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

Cargo: Representante Legal

Por: **Viviana Alvarado Balderas**

Rúbrica.

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

Cargo: Representante Legal

Por: **Gerardo Fonseca Pereda**

Rúbrica.

Cargo: Representante Legal

Por: **Luis Armando Kuri Henaine**

Rúbrica.

(R.- 259810)

COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

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

INFORMACION FINANCIERA: DIARIA () MENSUAL (X) TRIMESTRAL () ANUAL ()

CLAVE: 544

cifras en miles de pesos

ESTADOS FINANCIEROS

Cta.	Scta.	Concepto	Importe
		ACTIVO	
		INVERSIONES	1,182,451
1232		Inversiones en la reserva especial	1,157,916
	10	Siefore Básica 2	818,350
	20	Siefore para aportaciones voluntarias 1	10,034
	30	Siefore Básica 1	257,110
	90	Actualización de la reserva especial	72,422
1233		Inversiones en capital social mínimo	24,535
	10	Siefore Básica 2	4,000
	20	Siefore para aportaciones voluntarias 1	99
	30	Siefore Básica 1	3,996
	90	Actualización de la inversión en capital social mínimo	16,440
		DISPONIBLE	677
1101		Caja	15
1102		Bancos	662
1103		Inversiones del disponible	0
		DEUDORES DIVERSOS	83,639
1301		Deudores	8,158
1310		Comisiones por cobrar	12,534
1312		Impuestos por acreditar	62,947
		OTRAS INVERSIONES	3,797
1401		Inversiones en empresas de servicios	3,797
		ACTIVO FIJO	17,556
1501		Mobiliario y equipo	33,768
3102		Depreciación acumulada de Mob./Eq.	-17,321
1502		Equipo de transporte	2,827
3103		Depreciación acumulada de Eq. Trans.	-1,718
		PAGOS ANTICIPADOS Y C. DIFERIDOS	53,680
1601		Gastos por rentas	2,895
1602		Gastos anticipados por otros conceptos	2,141
1603		Gastos de instalación	32,940
1607		Impuestos diferidos	25,268
3109		Amortización acumulada Gtos. anticipados	-9,564
		Activo Total	1,341,800
		PASIVO	
		OTRAS OBLIGACIONES	56,529
2101		Acreedores diversos	20,849
2104		Impuestos por pagar	35,680
		PROV. OBLIGACIONES DIVERSAS	95,312
2202		Reserva para prima de antigüedad	505
2203		Provisiones obligaciones diversas	93,303
2204		Comisiones por pagar	1,504
		Pasivo total	151,841
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL	
4101		Capital social pagado	350,193
	11	Fijo Histórico	25,000
	12	Fijo Actualización	29,138
	21	Variable Histórico	145,000
	22	Variable Actualización	151,055
		RESERVAS DE CAPITAL	-55,148
4201		Reserva legal	70,039
4303		Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable	-125,187
		RESULTADOS	894,914
4301		Resultado de ejercicios anteriores	
	01	Resultado histórico de ejercicios anteriores	714,200
	02	Actualización de resultados de ejercicios anteriores	116,890
4302		Resultado del ejercicio	63,824
		Capital Contable Total	1,189,959
		Suma Pasivo más Capital	1,341,800
		CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	
7101		Capital social autorizado	500,000
7102		Acciones emitidas	500,000

7103	Aportaciones Vivienda	23,900,375
7106	Acciones de Siefores, posición de terceros	2,127
7107	Acciones de Siefores, posición propia	256,121,780
7108	Aportaciones de vivienda FOVISSSTE	1,549
7114	Títulos administrados de los trabajadores	10,428,759,001
7116	Recaudación acumulada	3,123,156
7117	Retiros acumulación	323,995
7118	Trasposos acumulados	26,236
7119	Control interno de la Administradora	4
7120	Unificación de cuentas, Administradora	31,466
7130	Bancos trabajadores	33
7132	Bancos aportaciones voluntarias de ventanilla	69
7133	Bancos aportaciones complementarias en ventanilla	10
7134	Bancos trasposos	54
7135	Bancos retiros al IMSS, por RT e IV	1,809
7136	Bancos retiro RCV y vivienda	14,641
7137	Bancos retiros Infonavit	11
7138	Bancos retiros al ISSSTE	10

31 de agosto de 2007.

Los presentes resultados financieros han sido formulados de acuerdo a las reglas de agrupación de cuentas establecidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que suscriben:

Director General
Guillermo Quiroz Escalante
Rúbrica.

Responsable de la Información
Mayra Esmeralda Aviles Pérez
Rúbrica.

COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
ING AFORE S.A. DE C.V.
INFORMACION FINANCIERA: DIARIA () MENSUAL (X) TRIMESTRAL () ANUAL ()
CLAVE: 544

cifras en miles de pesos
ESTADO DE RESULTADOS

Cta.	Scta.	Concepto	Importe
INGRESOS			
5101		Ingresos por comisiones	616,776
	1	Comisiones por aportación	513,750
	2	Comisiones sobre saldo	103,026
5105		Otros productos	8,166
5106		Participación en los resultados de subsidiarias	18,615
		Ingresos Totales	643,557
EGRESOS			
5201		Remuneraciones al personal de administración	396
5202		Prestaciones al personal administrativo	79
5203		Remuneraciones a consejeros y comisarios	72
5204		Honorarios profesionales	32,021
5205		Rentas pagadas	20,975
5206		Gastos de promoción	4,818
5207		Otros gastos de operación y administración	75,198
5208		Comisiones pagadas	271
5209		Comisiones por compraventa de valores	5,287
5210		Servicios administrativos	134,904
5211		Impuestos diversos	68,842
5212		Depreciaciones	2,378
5213		Amortizaciones	4,191
5214		Gatos no deducibles	1,648
5216		Participación del personal en las utilidades	4,321
5218		Remuneraciones al personal de promoción	189,274
5219		Prestaciones al personal de promoción	35,360
5221		Resultado cambiario	58
5222		Resultado por posición monetaria	-360
		Egresos Totales	579,733
4302		Resultados del ejercicio	63,824

A continuación se detalla el total de acciones en circulación de las Sociedades de Inversión administradas por la Afore:

	Clave de pizarra	Núm. de Acciones en Circulación	Precio de valuación	Importe Total
Sociedad Inversión Básica 2				
Tenencia posición propia Afore	INGSIB2	183,458,541	4.789788	878,728
Tenencia trabajadores	INGSIB2	9,406,564,629	4.789788	45,055,450
Sociedad de Inversión Básica 1				
Tenencia posición propia Afore	INGSIB1	62,586,281	4.677795	292,765
Tenencia trabajadores	INGSIB1	960,785,770	4.677795	4,494,359
Sociedad de Inversión AV3				
Tenencia posición propia Afore	INGSAV3	10,076,958	1.087405	10,958
Tenencia trabajadores	INGSAV3	61,408,602	1.087405	66,776
Sumatoria de las sociedades				
Tenencia posición propia Afore		256,121,780		1,182,451
Tenencia trabajadores		10,428,759,001		49,616,585
			Total de Sociedades	\$50,799,036

31 de agosto de 2007.

Los presentes estados financieros han sido formulados de acuerdo a las reglas de agrupación de cuentas establecidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que suscriben:

Director General
Guillermo Quiroz Escalante
Rúbrica.

Responsable de la Información
Mayra Esmeralda Avilés Pérez
Rúbrica.

(R.- 259813)

COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

AFORE

AFORE SANTANDER S.A. DE C.V.

INFORMACION FINANCIERA: DIARIA () MENSUAL (X) TRIMESTRAL () ANUAL ()

CLAVE: 540

cifras: en miles de pesos
ESTADOS FINANCIEROS

Cta.	Scta.	Concepto	Importe
		ACTIVO	
		INVERSIONES	606,646
1232		Inversiones en la reserva especial	583,924
	10	Siefore Básica 2	268,921
	30	Siefore Básica 1	43,144
	90	Actualización de la inversión en reserva especial	271,859
1233		Inversiones en capital social mínimo	22,722
	10	Siefore Básica 2	4,000
	30	Siefore Básica 1	4,000
	90	Actualización de la inversión en capital social mínimo	14,722
		DISPONIBLE	159,365
1101		Caja	41
1102		Bancos	1,060
1103		Inversiones del Disponible	158,264
		DEUDORES DIVERSOS	20,488
1301		Deudores	901
1311		Adeudos funcionarios y empleados	856
1312		Impuestos por acreditar	18,731
		OTRAS INVERSIONES	31,866
1401		Inversiones en empresas de servicios	6,949
1402		Inv. Res. Pensiones y prima de Antigüedad	13,998
1604		Gastos de Organización	10,919
		ACTIVO FIJO	77,419
1501		Mobiliario y equipo	76,012
3102		Depreciación acumulada de Mob./Eq.	(61,535)
1502		Equipo de transporte	1,060
3103		Depreciación acumulada de Eq. Trans.	(351)
1503		Inmuebles	66,040
3104		Depreciación acumulada de inmuebles	(3,807)
		PAGOS ANTICIPADOS Y C. DIFERIDOS	90,615

1602	Por otros conceptos	25,606
1603	Gastos de instalación. Histórico	13,800
1607	Impuestos diferidos	54,764
3109	Amortización acumulada Gtos. Anticipados	(3,555)
	Total Activo	986,399
	PASIVO	
	OTRAS OBLIGACIONES	196,087
2101	Acreedores diversos	12,384
2103	Provisiones para gastos	110,801
2104	Impuestos por pagar	72,902
	PROV. OBLIGACIONES DIVERSAS	121,066
2202	Reserva para prima de Antigüedad	33,819
2203	Provisiones obligaciones diversas	63,997
2204	Comisiones por pagar	23,250
	Total Pasivo	317,153
	CAPITAL CONTABLE	
	CAPITAL	497,491
4101	Capital social pagado	497,491
	11 Fijo Histórico	25,000
	12 Fijo Actualización	29,243
	21 Variable Histórico	40,176
	22 Variable Actualización	403,072
	RESERVAS DE CAPITAL	45,005
4201	Reserva legal	108,347
4303	Exceso (Insuf.) en la actualización del capital contable	(63,342)
4304	Impuestos diferidos	29,422
	10 Efectos de Impuestos Diferidos	29,422
	RESULTADOS	97,328
4301	Resultado de ejercicios anteriores	1,041
	02 Actualización de resultados de ejercicios anteriores	1,041
4302	Resultado del ejercicio	96,287
	Total Capital Contable	669,246
	Suma Pasivo más Capital	986,399
	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	
7101	Capital social autorizado	1,525,000
7102	Acciones emitidas	1,525,000
7103	Aportaciones Vivienda	26,103,937
7106	Acciones de Siefores, posición de terceros	2
7107	Acciones de Siefores, posición propia	139,469,274
7108	Aportaciones de vivienda FOVISSSTE	2,969
7114	Títulos administrados de los trabajadores	12,849,349,579
7116	Recaudación acumulada	3,339,490
7117	Retiros acumulación	459,168
7118	Traspasos Acumulados	16,689
7120	Unificación de cuentas Administradora	45,261
7130	Bancos trabajadores	20
7132	Bancos aportaciones voluntarias de ventanilla	56
7134	Bancos traspasos	53
7135	Bancos retiros al IMSS, por RT e IV	10
7136	Bancos retiro RCV y vivienda	10
7137	Bancos retiro Infonavit	10

31 de agosto 2007.

El presente balance general ha sido formulado de acuerdo con las prácticas contables establecidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, declarando bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en el mismo son auténticos y veraces, bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Director General
Raúl Pena Barreiro
Rúbrica.

Dir. de Admón. y Finanzas
Juan Carlos García Contreras
Rúbrica.

COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

AFORE

AFORE SANTANDER S.A. DE C.V.

INFORMACION FINANCIERA: DIARIA () MENSUAL (X) TRIMESTRAL () ANUAL ()

CLAVE: 540

cifras: en miles de pesos
ESTADO DE RESULTADOS

Cta.	Scta.	Concepto	Importe
		INGRESOS	
5101		Ingresos por comisiones	635,135
	1	Comisiones por aportación	199,169
	2	Comisiones sobre saldo	435,966
5105		Otros productos	59,680
5106		Participación de las subsidiarias	21,273
		Total Ingresos	716,088
		EGRESOS	
5201		Remuneraciones al personal de Admón.	99,270
5202		Prestaciones al personal administrativo	39,772
5203		Honorarios a consejeros	35
5204		Honorarios profesionales	19,130
5205		Rentas pagadas	7,842
5206		Gastos de promoción	22,198
5207		Otros gastos de operación y administración	87,204
5208		Comisiones pagadas	16,473
5210		Servicios administrativos y asesoría	71,044
5211		Impuestos diversos	48,003
5212		Depreciaciones	4,448
5213		Amortizaciones	2,928
5214		Gatos no deducibles	7,989
5216		Participación del personal en las utilidades	18,966
5218		Remuneraciones al personal de promoción	147,880
5219		Prestaciones al personal de promoción	14,690
5222		Resultado por posición monetaria	11,929
		Total Egresos	619,801
4302		Resultados del ejercicio	96,287

A continuación se detalla el total de acciones en circulación de las Sociedades de Inversión administradas por la Afore:

	Clave de pizarra	Núm. de acciones en circulación	Precio de valuación	Importe total (pesos)
Ahorro Santander Básica 1	SANDER1			
Tenencia posición propia Afore		14,163,537.84	\$4.282489	60,655,195.00
Posición terceros		1.00	\$4.282489	4.28
Tenencia trabajadores		1,051,457,886.16	\$4.282489	4,502,856,831.45
Suma de Sociedad		1,065,621,425.00		4,563,512,030.73
Ahorro Santander Básica 2	SANDER2			
Tenencia posición propia Afore		125,305,736.16	\$4.357266	545,990,423.78
Posición terceros		1.00	\$4.357266	4.36
Tenencia trabajadores		11,797,891,692.84	\$4.357266	51,406,552,344.89
Suma de la Sociedad		11,923,197,430.00		51,952,542,773.03
Sumatoria de las Sociedades		12,988,818,855.00	Total	\$56,516,054,803.76
			Sociedades	

31 de agosto 2007.

El presente estado de resultados ha sido formulado de acuerdo con las prácticas contables establecidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, declarando bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en el mismo son auténticos y veraces, bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Director General
Raúl Pena Barreiro
Rúbrica.

Dir. de Admón. y Finanzas
Juan Carlos García Contreras
Rúbrica.

(R.- 259817)

GRUPO INDUSTRIAL CIERRES IDEAL, S.A. DE C.V.
FILAMENTOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.
GRUPO CARATT, S.A. DE C.V.
INDUSTRIAS PAL, S.A. DE C.V.

MANUFACTURAS ELECTRONICAS PASTEJE, S.A. DE C.V.
MEXICANA DE PARCHES Y VALVULAS, S.A. DE C.V.
SCOPANESA, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento del público que las sociedades arriba citadas acordaron, mediante respectivas asambleas generales extraordinarias de accionistas celebradas el 25 de octubre de 2007, aprobar el Convenio de Fusión (el "Convenio"), celebrado entre GRUPO INDUSTRIAL CIERRES IDEAL, S.A. DE C.V. ("GICISA" y/o "sociedad fusionante") y FILAMENTOS MEXICANOS, S.A. DE C.V. ("FILAMENTOS"), GRUPO CARATT, S.A. DE C.V. ("CARATT"), INDUSTRIAS PAL, S.A. DE C.V. ("PAL"), MANUFACTURAS ELECTRONICAS PASTEJE, S.A. DE C.V. ("MANUFACTURAS"), MEXICANA DE PARCHES Y VALVULAS, S.A. DE C.V. ("MEXPA") y, SCOPANESA, S.A. DE C.V. ("SCOPANESA"), todas las anteriores denominadas conjuntamente "sociedades fusionadas", del cual se desprende lo siguiente:

1.- Como consecuencia de la fusión subsistirá GICISA como sociedad fusionante y se extinguirán FILAMENTOS, CARATT, PAL, MANUFACTURAS, MEXPA y SCOPANESA, como sociedades fusionadas.

2.- GICISA y las sociedades fusionadas manifiestan que conocen sus balances generales proforma al 30 de septiembre de 2007, respectivamente, y que los aceptan en los términos que se presentan.

3.- GICISA se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de las sociedades fusionadas, por lo que adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de éstas, sin reserva ni limitación alguna.

4.- Al consumarse la fusión, GICISA se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a las sociedades fusionadas y las sustituirá en todas las garantías otorgadas, en obligaciones contraídas por ellas derivadas, en general, de los actos y operaciones realizados en los que éstas haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

5.- Como consecuencia de la fusión, GICISA incrementará la parte variable de su capital social en \$36'270,928.00 M.N. (treinta y seis millones doscientos setenta mil novecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.) a efecto de que los accionistas de las sociedades fusionadas que correspondan, de acuerdo con los acuerdos adoptados en las respectivas asambleas de accionistas de éstas, reciban acciones representativas del capital social de GICISA en la misma proporción en que participan en el capital social de la sociedad fusionada de que sean accionistas.

6.- La totalidad de las acciones representativas del capital social de las sociedades fusionadas se cancelarán, una vez que hayan surtido efectos entre las partes la fusión, en los términos de los acuerdos adoptados en las respectivas asambleas de accionistas de GICISA y las sociedades fusionadas.

7.- Los convenios celebrados por GICISA con las sociedades fusionadas, respectivamente, deberán inscribirse en el Registro Público de Comercio correspondiente al domicilio social de GICISA y las sociedades fusionadas. Asimismo, deberán publicarse los principales acuerdos tomados por las asambleas generales de accionistas de GICISA y las sociedades fusionadas en el Diario Oficial de la Federación, los balances generales proforma de GICISA y las sociedades fusionadas, referidos al 30 de septiembre de 2007, respectivamente.

8.- Una vez efectuada la fusión, la administración y vigilancia de las sociedades fusionadas quedará a cargo de los administradores, funcionarios y comisarios, actualmente nombrados o que llegare a nombrar GICISA y con las atribuciones y obligaciones que corresponda, de acuerdo con la ley y los estatutos sociales de GICISA.

9.- La fusión se encuentra sujeta a las condiciones resolutorias consistentes en (i) la oposición fundada a la fusión por parte de cualquier acreedor, en los términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por oposición fundada se entiende aquella que, en términos de ley, se encuentra soportada por sentencia que constituya cosa juzgada o bien, por oposición reconocida válida por parte de la asamblea de accionistas; o (ii) se niegue la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente de los acuerdos de fusión. De realizarse cualquiera de las condiciones arriba señaladas, se volverán las cosas al estado que tenían antes de la fusión, como si ésta nunca se hubiere celebrado.

10.- La fusión se encuentra sujeta a un plazo por el cual la misma surtirá efectos entre las partes a partir del 17 de noviembre de 2007 y, frente a terceros, tres meses después de la fecha en que fueran inscritos los acuerdos de fusión en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio correspondientes al domicilio social de GICISA y las sociedades fusionadas, en los términos de lo dispuesto por el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

11.- Los poderes otorgados por las sociedades fusionadas quedarán sin efecto legal alguno, a partir de la fecha en que se inscriba en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio correspondientes, los acuerdos de fusión.

12.- GICISA y las sociedades fusionadas acuerdan que cualquier controversia, de la naturaleza que sea, que se susciten con motivo de la interpretación, falta de cumplimiento o terminación de este Convenio, deberá ser resuelta por los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2007.

Delegado Especial de las Asambleas Generales Extraordinarias de
GICISA, Filamentos, Caratt, Pal, Manufacturas, Mexpa y Scopenesa

Lic. Luis Antonio Almazán Esquivel

Rúbrica.

GRUPO INDUSTRIAL CIERRES IDEAL, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007

(cifras en miles de pesos de poder adquisitivo del 30 de septiembre de 2007)

Activo

Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	312
Impuestos y derechos por recuperar	143
Compañías afiliadas por cobrar	35,913
Otras cuentas por cobrar	9
Total del activo circulante	<u>36,377</u>
Inversiones en acciones	<u>215,292</u>
Total del activo	<u>\$251,669</u>
Pasivo y capital contable	
Pasivo circulante	
Impuestos y derechos por pagar	7,324
Compañías afiliadas por pagar	75,320
Otros acreedores	152
	<u>82,796</u>
Aportaciones para futuros aumentos de capital	<u>41,297</u>
Total del pasivo	<u>\$124,093</u>
Capital contable	
Capital social	2,132,582
Prima en suscripción de acciones	121,012
Déficit	(1,676,219)
Resultado del periodo	(7,114)
Insuficiencia en la actualización del capital contable	(340,725)
Efecto acumulado inicial de Impuesto Sobre la Renta diferido	<u>(101,960)</u>
Total del capital contable	<u>\$127,576</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>\$251,669</u>

México, D.F., a 15 de octubre de 2007.

Representante Legal

C.P. Alfonso Hernández Ceballos

Rúbrica.

FILAMENTOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007

(cifras en miles de pesos de poder adquisitivo del 30 de septiembre de 2007)

Activo

Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	35
Impuestos y derechos por recuperar	493
Compañías afiliadas por cobrar	7,359
Otras cuentas por cobrar	445
Total del activo circulante	<u>8,332</u>
Inmuebles, maquinaria y equipo, neto	<u>10,784</u>
Total del activo	<u>\$19,116</u>
Pasivo y capital contable	

Pasivo circulante	
Impuestos y derechos por pagar	130
Compañías afiliadas por pagar	1,678
Otros acreedores	18
	<u>1,826</u>
Impuesto Sobre la Renta, diferido	1,961
Total del pasivo	<u>\$3,787</u>
Capital contable	
Capital social	62,578
Utilidades acumuladas	3,687
Resultado del periodo	(1,468)
Insuficiencia en la actualización del capital contable	(45,016)
Efecto acumulado inicial de Impuesto Sobre la Renta diferido	(4,452)
Total del capital contable	<u>\$15,329</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>\$19,116</u>

México, D.F., a 15 de octubre de 2007.

Representante Legal

C.P. Alfonso Hernández Ceballos

Rúbrica.

GRUPO CARATT, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007

(cifras en miles de pesos de poder adquisitivo del 30 de septiembre de 2007)

Activo

Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	77
Impuestos y derechos por recuperar	497
Compañías afiliadas por cobrar	18
Otras cuentas por cobrar	364
Total del activo circulante	<u>956</u>
Maquinaria y equipo, neto	974
Total del activo	<u>\$1,930</u>
Pasivo y capital contable	
Pasivo circulante	
Impuestos y derechos por pagar	74
Compañías afiliadas por pagar	1,385
Otros acreedores	40
Total del pasivo	<u>\$1,499</u>
Capital contable	
Capital social	35,458
Déficit	(34,932)
Resultado del periodo	(95)
Total del capital contable	<u>\$431</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>\$1,930</u>

México, D.F., a 15 de octubre de 2007.

Representante Legal

C.P. Alfonso Hernández Ceballos

Rúbrica.

INDUSTRIAS PAL, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007

(cifras en miles de pesos de poder adquisitivo del 30 de septiembre de 2007)

Activo

Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	6
Impuestos y derechos por recuperar	54
Compañías afiliadas por cobrar	3,103

Total del activo circulante	<u>3,163</u>
Inversiones en acciones	<u>21,249</u>
Total del activo	<u>\$24,412</u>
Pasivo y capital contable	
Pasivo circulante	
Impuestos y derechos por pagar	181
Compañías afiliadas por pagar	1,001
Otros acreedores	<u>12</u>
Total del pasivo	<u>\$1,194</u>
Capital contable	
Capital social	66,230
Utilidades acumuladas	11,100
Resultado del periodo	(2,199)
Insuficiencia en la actualización del capital contable	(51,268)
Efecto acumulado inicial de Impuesto Sobre la Renta diferido	<u>(645)</u>
Total del capital contable	<u>\$23,218</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>\$24,412</u>

México, D.F., a 15 de octubre de 2007.

Representante Legal

C.P. Alfonso Hernández Ceballos

Rúbrica.

MANUFACTURAS ELECTRONICAS PASTEJE, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007
(cifras en miles de pesos de poder adquisitivo del 30 de septiembre de 2007)

Activo

Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	173
Impuestos y derechos por recuperar	2,441
Compañías afiliadas por cobrar	200
Otras cuentas por cobrar	<u>5</u>
Total del activo circulante	<u>2,819</u>
Maquinaria y equipo, neto	<u>996</u>
Total del activo	<u>\$3,815</u>
Pasivo y capital contable	
Pasivo circulante	
Impuestos y derechos por pagar	14
Compañías afiliadas por pagar	5,948
Otros acreedores	<u>1,052</u>
Total del pasivo	<u>\$7,014</u>
Capital contable	
Capital social	6,354
Déficit	(9,256)
Resultado del periodo	(248)
Insuficiencia en la actualización del capital contable	<u>(49)</u>
Total del capital contable	<u>(\$3,199)</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>\$3,815</u>

México, D.F., a 15 de octubre de 2007.

Representante Legal

C.P. Alfonso Hernández Ceballos

Rúbrica.

MEXICANA DE PARCHES Y VALVULAS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007

(cifras en miles de pesos de poder adquisitivo del 30 de septiembre de 2007)**Activo**

Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	57
Impuestos y derechos por recuperar	3,450
Compañías afiliadas por cobrar	27,482
Otras cuentas por cobrar	14
Total del activo circulante	<u>31,003</u>
Maquinaria y equipo, neto	<u>9,777</u>
Total del activo	<u>\$40,780</u>
Pasivo y capital contable	
Pasivo circulante	
Impuestos y derechos por pagar	107
Compañías afiliadas por pagar	19,806
Otros acreedores	<u>220</u>
Total del pasivo	<u>\$20,133</u>
Capital contable	
Capital social	33,486
Déficit	(5,702)
Resultado del periodo	(4,870)
Insuficiencia en la actualización del capital contable	<u>(2,267)</u>
Total del capital contable	<u>\$20,647</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>\$40,780</u>

México, D.F., a 15 de octubre de 2007.

Representante Legal

C.P. Alfonso Hernández Ceballos

Rúbrica.

SCOPANESA, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007****(cifras en miles de pesos de poder adquisitivo del 30 de septiembre de 2007)****Activo**

Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	24
Impuestos y derechos por recuperar	3,598
Compañías afiliadas por cobrar	<u>13,516</u>
Total del activo circulante	<u>17,138</u>
Maquinaria y equipo, neto	<u>5,599</u>
Total del activo	<u>\$22,737</u>
Pasivo y capital contable	
Pasivo circulante	
Compañías afiliadas por pagar	3,624
Otros acreedores	<u>78</u>
Total del pasivo	<u>\$3,702</u>
Capital contable	
Capital social	63,520
Utilidades acumuladas	16,519
Resultado del periodo	(981)
Insuficiencia en la actualización del capital contable	<u>(60,023)</u>
Total del capital contable	<u>19,035</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>\$22,737</u>

México, D.F., a 15 de octubre de 2007.

Representante Legal

C.P. Alfonso Hernández Ceballos

Rúbrica.

(R.- 259866)

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 017/2007

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

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

Nombre del puesto	Director de Legislación		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como aprobar los criterios de interpretación del marco normativo ambiental. 2. Supervisar el desarrollo de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 4. Organizar y planear los proyectos de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como conducir las gestiones para su aprobación y publicación. 5. Coordinar los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 6. Verificar el cumplimiento de la Constitucionalidad y legalidad en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 7. Diseñar y sugerir un sistema de información que permita dar seguimiento a la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 8. Sancionar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 9. Coordinar los tiempos y trabajos para la inserción de los instrumentos jurídicos de regulación o de aplicación que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Proponer al Sistema de Integración e instruir la compilación jurídica ambiental relacionada al cumplimiento de las atribuciones y facultades de la 		

	Secretaría.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho (titulado). 2. Economía (titulado). 3. Administración (titulado). 4. Relaciones Internacionales (titulado). 5. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). 6. Ciencias Sociales (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Seis años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Jurídica. 2. Derecho y Legislaciones Nacionales. 3. Ideologías Políticas. 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. 5. Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 4 para Director de Area)	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Ambiental. 2. Lenguaje Ciudadano. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Subdirector de lo Contencioso Administrativo		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos. 2. Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Determinar y proponer los proyectos de la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes. 4. Vigilar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los tiempos y procedimientos de Ley. 5. Plantear la interposición de las instancias que correspondan en cada proceso contencioso, de conformidad a lo previsto por las leyes para 		

	defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades competentes. 6. Coordinar las acciones para el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la Secretaría estén apegados a derecho. 7. Administrar el Sistema de Información y Control de procesos que permita dar seguimiento a los asuntos contenciosos, así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores. 8. Instruir la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Jurídica. 2. Derecho y Legislaciones Nacionales. 3. Teoría y Métodos Generales. 4. Defensa Jurídica y Procedimientos. 5. Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Ambiental. 2. Lenguaje Ciudadano. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.

Nombre del puesto	Subdirector de Legislación "A"		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el apego a los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 2. Organizar y proveer la asesoría jurídica para el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como coordinar las gestiones para su aprobación y publicación. 3. Participar en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar el desarrollo, las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 5. Proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 6. Controlar y supervisar la actualización permanente en el Sistema de Información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 7. Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como proponer los criterios de interpretación del marco normativo ambiental. 8. Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho (titulado). 2. Relaciones Internacionales (titulado). 3. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado) 4. Ciencias Sociales (titulado). 5. Economía (titulado). 6. Administración (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. 2. Administración Pública. 3. Economía Sectorial. 4. Derecho y Legislación Nacionales. 5. Vida Política. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Visión Estratégica. (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Ambiental. 2. Lenguaje Ciudadano. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de lo Contencioso Civil y Constitucional		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2. Verificar la aplicación de los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Organizar y asignar la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes. 4. Coordinar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los términos y procedimientos de Ley. 5. Coordinar la interposición de las instancias que correspondan en cada proceso contencioso, de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades competentes. 6. Verificar el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la Secretaría estén apegados a Derecho. 7. Controlar y supervisar la actualización permanente de las diligencias en la bitácora de los procesos contenciosos en el sistema de información. 8. Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría y Métodos Generales. 2. Derecho y Legislaciones Nacionales. 3. Defensa Jurídica y Procedimientos. 4. Administración Pública. 5. Organización Jurídica. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area)	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Ambiental. 2. Lenguaje Ciudadano. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Subdirector de Consulta		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los esquemas metodológicos para desarrollar los estudios jurídicos integrales a fin de apoyar la mejora de la regulación ambiental y el diseño jurídico de los instrumentos jurídicos de política ambiental en materia internacional así como proponer los criterios de interpretación del marco normativo ambiental internacional. 2. Participar en la coordinación de los procesos de vinculación institucional para recabar e integrar la información que permita efectuar la homologación de los instrumentos de regulación y participación internacional vinculados con el medio ambiente y los recursos naturales. 3. Participar en la coordinación de los trabajos para el diseño y construcción de escenarios de prospectiva legislativa a partir de fuentes reales y de derecho comparado para proponer alternativas regulatorias que refuercen la legislación ambiental. 4. Coadyuvar en la participación de los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 5. Auxiliar en la supervisión del desarrollo de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional así como de los protocolos de adhesión internacional, así como de los protocolos de adhesión a organismos internacionales. 6. Verificar la aplicación de la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 7. Supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 8. Verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 9. Revisar el sentido jurídico de la contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho (titulado). 2. Relaciones Internacionales (titulado). 3. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). 4. Ciencias Sociales (titulado). 5. Economía (titulado). 6. Administración (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. 2. Administración Pública. 	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Teoría y Métodos Generales. 4. Derecho y Legislaciones Nacionales. 5. Ciencias Políticas. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Ambiental. 2. Lenguaje Ciudadano. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Litigio Administrativo y Penal		
Nivel administrativo	OC2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción de los puestos	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos encomendados para defender la legalidad de las acciones institucionales ante las autoridades competentes. 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de Ley. 5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades. 6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente. 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho (terminado o pasante). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Derecho y Legislaciones Nacionales. 	

		3. Defensa Jurídica y Procedimientos. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Lenguaje Ciudadano. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyección y Dictamen		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar certeza jurídica a las acciones para el diseño y aplicación en las Políticas Públicas del Sector Ambiental mediante el dictamen de los actos emprendidos por las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 2. Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales así como resolver la consulta de interpretación del marco normativo ambiental. 3. Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 5. Formular los proyectos de dictámenes o estudios de los proyectos de instrumentos de regulación de conformidad con los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos. 6. Plasmar e imprimir la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación. 7. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de regulación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico. 8. Llevar a cabo la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de regulación o de aquellos instrumentos que se deriven de su aplicación que demanden las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 9. Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación y verificar su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho (titulado). 2. Administración (titulado). 3. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). 4. Ciencias Sociales (titulado).
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Economía (titulado). 6. Relaciones Internacionales (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Derecho y Legislaciones Nacionales. 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. 4. Ciencias Políticas. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Ambiental. 2. Lenguaje Ciudadano. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de lo Contencioso Constitucional "A"		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de Ley. 3. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 4. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de Ley. 5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades. 6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los 		

	<p>expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.</p> <p>7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.</p> <p>8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.</p> <p>9. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.</p> <p>10. Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	
Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Carrera Genérica:</p> <p>1. Derecho (titulado).</p> <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Experiencia laboral	<p>Dos años de Experiencia Genérica:</p> <p>1. Administración Pública.</p> <p>2. Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>3. Defensa Jurídica y Procedimientos.</p> <p>4. Teoría y Métodos Generales.</p> <p>5. Organización Jurídica.</p> <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Visión Estratégica.</p> <p>2. Orientación a Resultados.</p> <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</p> <p>2. Lenguaje Ciudadano.</p> <p>(Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de lo Contencioso Constitucional "B"		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos.</p> <p>2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.</p> <p>3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de Ley.</p> <p>4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de Ley.</p> <p>5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso</p>		

	<p>contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.</p> <p>6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.</p> <p>7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.</p> <p>8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.</p> <p>9. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.</p> <p>10. Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>11. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Carrera Genérica:</p> <p>1. Derecho (titulado).</p> <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Experiencia laboral	<p>Dos años de Experiencia Genérica:</p> <p>1. Teoría y Métodos Generales.</p> <p>2. Administración Pública.</p> <p>3. Defensa Jurídica y Procedimientos.</p> <p>4. Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>5. Organización Jurídica.</p> <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Visión Estratégica.</p> <p>2. Orientación a Resultados.</p> <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)</p>	
	Capacidades técnicas	<p>1. Normatividad Ambiental.</p> <p>2. Lenguaje Ciudadano.</p> <p>(Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Guanajuato	Sede	Guanajuato.
Funciones principales	<p>1. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias.</p> <p>2. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada</p>		

	<p>uno de los programas de las áreas que integran la Delegación, conforme a la normatividad establecida.</p> <p>3. Analizar el ejercicio presupuestario de las áreas adscritas a la Delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto.</p> <p>4. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guardia y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar.</p> <p>5. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.</p> <p>6. Presentar a la Delegación ante la Comisión Local Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración (titulado). 2. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). 3. Contaduría (titulado). 4. Finanzas (titulado). 5. Economía (titulado). <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Experiencia laboral	<p>Dos años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Contabilidad. 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Derecho y Legislación Nacionales. 6. Economía General. <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)</p>	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Programación y Presupuesto. <p>(Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Idiomas	No aplica.	
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Centro Integral de Servicios.		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del	Delegación Federal en el Estado	Sede	Sonora

puesto	de Sonora		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. 2. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la Delegación. 3. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaría, para su seguimiento y control. 4. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 5. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. 6. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. 7. Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. 8. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los Centros Integrales de Servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 9. Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 10. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que prestan en la Delegación. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática (titulado). 2. Contaduría (titulado). 3. Administración (titulado). 4. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). (De acuerdo al catálogo(titulado). de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 2. Análisis del Desarrollo Sustentable. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación e Información Estadística.		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.		

bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Estadística e Información Ambiental	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos de colaboración e intercambio de información que establezca la Dirección con las entidades generadoras y usuarias de estadísticas ambientales (incluyendo dependencias del Gobierno Federal, estatales y locales, instituciones académicas, organizaciones sociales, etc.) para asegurar la institucionalidad en el intercambio de la información ambiental producida por las diferentes áreas y con ello mejorar la calidad y confiabilidad de la información. 2. Identificar vacíos de información estadística en la base de datos del SNIARN, considerando tanto los lineamientos generales de la política ambiental del país, como las solicitudes de información de estadística que reciba la dirección del área, para incrementar la calidad de la información disponible en el SNIARN. 3. Analizar la consistencia de la información estadística proporcionada por las áreas generadoras, para garantizar la consistencia y confiabilidad de dicha información y, en su caso, promover la aplicación de las medidas correctivas y así consolidar la calidad de la información estadística disponible. 4. Contribuir al incremento y actualización del directorio de entidades generadoras y usuarias de estadísticas ambientales, para mantener vigente el Directorio de Fuentes Generadoras de Información Estadística Ambiental. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología (titulado). 2. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). 3. Ecología (titulado). 4. Geografía (titulado). 5. Matemáticas-Actuaría (titulado). 6. Economía (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biomatemáticas. 2. Administración Pública. 3. Econometría. 4. Comunicaciones Sociales. 5. Geografía Económica. 6. Estadística 7. Geografía Humana. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de Desarrollo Sustentable. 2. Principios y Conceptos Fundamentales aplicados a la Gestión Ambiental. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado	

	en www.trabajaen.gob.mx).
Idiomas	No aplica.
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director de Políticas Ambientales		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Definir problemas, necesidades y restricciones para la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas ambientales, aplicando el ordenamiento ecológico y otros instrumentos de política ambiental. Fortalecer, en coordinación con otras áreas de la SEMARNAT, la participación pública como elemento para la identificación de problemas, necesidades y restricciones en la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas ambientales. Proponer las bases de coordinación del sector ambiental en temas prioritarios para la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas ambientales. Conducir la instrumentación de las estrategias que permitan la acción coordinada al interior del sector ambiental y vinculen a los tres niveles de gobierno y a la sociedad en la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas ambientales. Proponer las bases de coordinación entre los tres niveles de gobierno para promover la incorporación de la variable ambiental en las agendas de los sectores productivos, a través de la formulación de políticas ambientales. Asesorar en el proceso de toma de decisiones para la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas ambientales, sea transparente, participativo, sistemático y riguroso. Convocar reuniones con integrantes de otras áreas al interior de la Secretaría, así como representantes de otros niveles de gobierno para establecer las bases de coordinación en temas prioritarios. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Biología (titulado). Ecología (titulado). Ingeniería Ambiental (titulado). Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). Oceanografía (titulado). Ciencias Forestales (titulado). Desarrollo Agropecuario (titulado). Economía (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Cinco años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Administración Pública. Biología Animal (Zoología). Cambio y Desarrollo Social. 	

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. 5. Ciencias Políticas. 6. Derecho y Legislación Nacionales. 7. Ingeniería Ambiental. 8. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 4 para Director de Area)
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de Política Ambiental. 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis e Integración Regional Continental		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en talleres y otros eventos relacionados con los ordenamientos ecológicos regionales por cuencas y el manejo integral de cuencas. 2. Asesorar a Estados y Municipios en la integración de programas regionales y ejecutar técnicas de soporte al manejo integral de recursos naturales. 3. Integrar indicadores de monitoreo de programas especiales de manejo integral de recursos naturales en los que participe la Dirección General. 4. Sistematizar información acerca de programas sectoriales en materia forestal y de suelos para la integración regional, en el ordenamiento ecológico y demás instrumentos de la política ambiental. 5. Analizar documentos para emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia en relación a las manifestaciones de impacto ambiental, programas y proyectos de desarrollo sustentable. 6. Participar en la promoción de consejos y organismos de planeación participativa regional, preferentemente en cuencas. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología (titulado). 2. Ecología (titulado). 3. Ingeniería Ambiental (titulado). 4. Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado). 5. Oceanografía (titulado). 6. Ciencias Forestales (titulado) 7. Desarrollo Agropecuario (titulado) 	

		8. Economía (titulado). (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública. 2. Biología Animal (Zoología). 3. Asesoramiento y Orientación. 4. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. 5. Ciencias Políticas. 6. Derecho y Legislación Nacionales.
	Experiencia laboral	7. Ingeniería Ambiental. 8. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2 para jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas	1. Principios de Política Ambiental. 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. (Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Sectorial		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y analiza información de los órganos desconcentrados y descentralizados, para elaborar mecanismos de cumplimiento a los indicadores establecidos. 2. Detecta y da seguimiento a las posibles desviaciones o incumplimiento de los indicadores y metas comprometidas por los órganos, para proponer acciones correctivas para su cumplimiento. 3. Revisa y evalúa la problemática de los organismos para proponer alternativas de solución. 4. Diseña los mecanismos e integra los indicadores así como dar seguimiento y mantener el control, para garantizar su cumplimiento normativo, y optimizar los recursos. 5. Revisar los requerimientos y solicitudes que en materia de indicadores presenten los órganos desconcentrados y organismos descentralizados. 6. Diseñar mecanismos de colaboración entre los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de acuerdo a las estrategias del sector, para 		

	<p>optimizar los recursos.</p> <p>7. Integrar los indicadores y metas comprometidos por los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para evaluar su cumplimiento.</p> <p>8. Diseñar mecanismos de seguimiento y control de los requerimientos y solicitudes de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para garantizar su cumplimiento.</p>	
Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Administración (titulado). Contaduría (titulado). <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Experiencia laboral	<p>Cuatro años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Actividad Económica. Organización y Dirección de Empresas. Contabilidad. <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Visión Estratégica. Orientación a Resultados. <p>(Nivel de dominio 2 Jefe de Departamento)</p>
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Nociones Generales de la Administración Pública. <p>(Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Organización e Integración del Acervo Documental		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Planear y programar las labores a desarrollar por el personal adscrito al área, para garantizar la correcta y oportuna integración del acervo documental. Coordinar y supervisar la recepción y clasificación de la documentación relativa a los trámites y asuntos competencia de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, a fin de que sea glosada correcta y oportunamente a su respectivo expediente. Coordinar y supervisar el préstamo de expedientes a los servidores públicos autorizados, para contribuir a la adecuada y oportuna atención de los asuntos competencia de la Dirección General de Zona Federal Marítimos Terrestres y Ambientes Costeros. Valorar periódicamente los expedientes que integran el acervo documental, a fin de proponer y, en su caso, gestionar su transferencia al archivo de 		

	<p>concentración o al archivo histórico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Participar y representar a la Dirección General en los diferentes Comités relativos al manejo y administración de documentos, a fin de procurar el óptimo funcionamiento del archivo de trámite de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros. 6. Elaborar los informes requeridos por la superioridad sobre los diversos asuntos a cargo de la Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental, a fin de apoyar la adecuada toma de decisiones. 7. Supervisar que todas las actividades se documenten de manera adecuada en la forma de procedimientos controlados, planes y programas y que éstos se revisen, se mantengan actualizados y se realicen de la manera especificada para asegurar la homogeneidad y eficacia de las actividades. 8. Supervisar que todos los registros específicos se realicen y mantengan con seguridad para evidenciar los resultados. 9. Supervisar que los procesos se evalúen con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de calidad. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración (titulado). 2. Psicología (titulado). 3. Biblioteconomía (titulado). 4. Derecho (titulado). 5. Ecuación (titulado). <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Tres años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Planificación de la Educación. 2. Administración Pública. 3. Organización y Dirección de Empresas. 4. Psicología Social. 5. Teoría y Métodos Generales. 6. Sociología Cultural. <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. <p>(Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).</p>
	<p>Capacidades técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 2. Normatividad Ambiental. <p>(Consultar temario en el perfil de la vacante, publicado en www.trabajaen.gob.mx).</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No aplica.</p>
<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar: a veces.</p>	

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>NOTA: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos, establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero del 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán realizarlo previo a su registro en el concurso.</p>												
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a través de su Secretario Técnico.</p>												
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha de plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 5 al 20 de diciembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades de visión de Servidor Público*</td> <td>A partir del 9 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Gerenciales*</td> <td>A partir del 9 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Técnicas *</td> <td>A partir del 9 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión de Documentos*</td> <td>A partir del 9 de enero de 2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha de plazo	Revisión Curricular	Del 5 al 20 de diciembre de 2007	Evaluación de capacidades de visión de Servidor Público*	A partir del 9 de enero de 2008	Evaluación de Capacidades Gerenciales*	A partir del 9 de enero de 2008	Evaluación de Capacidades Técnicas *	A partir del 9 de enero de 2008	Revisión de Documentos*	A partir del 9 de enero de 2008
Etapa	Fecha de plazo												
Revisión Curricular	Del 5 al 20 de diciembre de 2007												
Evaluación de capacidades de visión de Servidor Público*	A partir del 9 de enero de 2008												
Evaluación de Capacidades Gerenciales*	A partir del 9 de enero de 2008												
Evaluación de Capacidades Técnicas *	A partir del 9 de enero de 2008												
Revisión de Documentos*	A partir del 9 de enero de 2008												

	Entrevistas*	A partir del 11 de febrero de 2008
	Determinación*	A partir del 11 de febrero de 2008
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluación	Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades aplicables.	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para puestos de Enlace y Jefe de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% • Evaluación de capacidades técnicas: 80% <p>Para puestos de Subdirector de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% • Evaluación de capacidades técnicas: 50% <p>Para puestos de Director de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60% • Evaluación de capacidades técnicas: 40% <p>Para puestos de Director General Adjunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales y las reportadas con la recopilación de comportamiento en el Centro de Evaluación: 70% • Evaluación de capacidades técnicas: 30% <p>Para puestos de Director General:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales y las reportadas con la recopilación de comportamiento en el Centro de Evaluación: 80% • Evaluación de capacidades técnicas: 20%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado que corresponda y, a falta de éste, ante la Contraloría Interna respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 Ext. 14515, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2007.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico,
El Director General de Desarrollo Humano y Organización

C.P. Rogelio Arias Pérez

Rúbrica.

(R.- 002068)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

NOTA ACLARATORIA

México, D.F., a 29 de noviembre de 2007.

En relación con la convocatoria pública y abierta 09/07 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 28 de noviembre, mediante la que se concursan cinco plazas vacantes, se comunica que de manera específica en el Puesto de Auditor Ejecutivo Unidad Técnica, en el rubro de Perfil se omitió una profesión en la Escolaridad como a continuación se indica:

Ubicación: Página 1 (Perfil)

Dice:

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Contaduría.
---------------	--------------------	---

Debe decir:

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera
---------------	--------------------	--

		<p>Genérica: Matemáticas-Actuaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Economía.
--	--	---

México, D.F., a 5 de diciembre de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Eduardo Vallejos Dellaluna

Rúbrica.

(R.- 002069)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento sobre Compuestos Orgánicos Tóxicos y Precursores de Ozono. Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Desarrollar, participar y apoyar estudios y proyectos de investigación enfocados a la caracterización de compuestos orgánicos volátiles, tóxicos o reactivos derivados de la combustión incompleta de combustibles fósiles, procesos industriales, emisiones evaporativas y de fuentes naturales, cuyos resultados apoyarán los programas de gestión hacia la reducción y control del ozono, así como de algunos compuestos orgánicos. **2.** Evaluar por cromatografía de gases especies químicas de hidrocarburos a través del uso de diversos detectores, con el fin de obtener perfiles de emisión característicos de las fuentes que les dieron origen que apoye la toma de decisión en la reducción de ozono. **3.** Evaluar e implementar procedimientos de muestreo eficientes en campo para la colecta de compuestos orgánicos volátiles en la atmósfera, para conocer y asegurar el análisis e interpretación adecuados del comportamiento de los fenómenos asociados a la calidad del aire. **4.** Estandarizar, compilar y analizar el registro histórico de las especies químicas de hidrocarburos colectados en CENICA, que permita fundamentar proyectos de investigación en la materia y que apoye en la toma de decisiones de la gestión de la calidad del aire. **5.** Participar en la difusión de resultados de los estudios realizados respecto a la caracterización y tendencias de compuestos orgánicos volátiles para dar a conocer los hallazgos sobre el papel que estos compuestos tienen en la fotoquímica atmosférica que apoye a la toma de decisiones. **6.** Proporcionar capacitación técnica especializada en el análisis de información y aplicación de técnicas de muestreo en campo y determinación en laboratorio de compuestos orgánicos

volátiles para fortalecer el desarrollo de masa crítica y cuadros especializados en el país. 7. Participar en programas de evaluaciones técnicas de innovaciones tecnológicas orientadas a la reducción de emisiones de compuestos orgánicos y el impacto de estas emisiones al medio ambiente y la salud humana. Con adscripción en la Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Dos años en: Química: Química Analítica.- Espectroscopia de masas. Análisis Cromatográfico. Análisis Bioquímico. Química: Química Orgánica.- Hidrocarburos Alifáticos. Química de los Hidratos de Carbono. Química Orgánica. Análisis Instrumental. Estructura de las Moléculas orgánicas. Mecanismos de Reacción. Química de los Organosulfurados. Química de los Organofosforados. Hidrocarburos Aromáticos. Derivados del Benceno. Química: Bioquímica.- Cromatografía de Gases/Masas. Terpenos. Ciencias de la Tierra y del Espacio: Ciencias de la Atmósfera.- Química Atmosférica. Ciencias Tecnológicas: Tecnología Bioquímica.- Ingeniería Bioquímica. Ciencias Tecnológicas: Ingeniería y Tecnología Químicas.- Química Industrial. Tecnología de la Combustión. Separación Química. Procesos Químicos. Analista especializado en cromatografía de gases. Investigador en materia de contaminantes atmosféricos. Asistente de investigador en materia de contaminantes atmosféricos. Coordinador de laboratorios. Jefe de laboratorio de cromatografía de gases. Coordinador de informes de proyectos de contaminación del aire. Jefe de seguimiento de proyectos de contaminantes atmosféricos. Nivel Académico: Licenciatura Titulado en: Ciencias Naturales y Exactas: Química.- Orgánica. Analítica. Químico. Industrial. Químico Biólogo. Alimentos. Ingeniería y Tecnología: Química.- Ingeniería Química. Ambiental. Químico. Petroquímico. Biólogo en Tecnología en Alimentos. Industrial. Petrolero. Alimentos. Ingeniería y Tecnología: Bioquímica.- Ambiental. Bioquímico. Biotecnólogo. Biotecnólogo Ambiental. Alimentos. Industrial. Ciencias de la Salud: Química.- Análisis químico. Biológicos. Farmacéutico. Farmacia Industrial. Química Clínica. Farmacobiólogo. Capacidades Técnicas: Diseño de estudios y proyectos sobre contaminantes orgánicos atmosféricos. Uso de cromatografía de gases con diversos detectores. Muestreo de compuestos orgánicos volátiles. Redacción de informes técnicos. Presentación de resultados. Elaboración de publicaciones. Seguimiento de proyectos. Nociones generales de la Administración Pública General (Unico). Conocimientos sobre uso y aplicaciones de cromatografía de gases (Intermedio). Conocimientos generales sobre gestión y política ambiental (Básico). Conocimientos generales sobre monitoreo atmosférico (Intermedio). Conocimientos generales sobre análisis de datos ambientales (Intermedio). Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés: Escrito: Intermedio Hablado: Intermedio Lectura: Intermedio. Otros: Cómputo: Manejo de computadoras PC y paquetería como: MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, MS-Access búsquedas en Internet, paquetería de estadística descriptiva, Surfer, paquetes de rosas de vientos y contaminantes y GIS (Intermedio)

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, currículum vitae, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional y/o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (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, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología 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 de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

*Publicación de convocatoria:	5-12-2007
*Registro de aspirantes:	5-12-2007 al 6-01-2008
*Presentación de documentos:	9-01-2008
*Evaluación técnica:	10-01-2008
*Evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público:	14-01-2008
*Evaluación de Capacidades Gerenciales:	14-01-2008 al 18-01-2008
*Entrevista por el Comité de Selección:	22-01-2008
*Resolución:	23-01-2008

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

5. 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 la página Web de este Instituto www.ine.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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico No. 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

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 ha implementado el número telefónico 54246400 Ext. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara y el número telefónico 56-13-37-87 atención Salvador Blanco Jiménez, se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y sblanco@ine.gob.mx respectivamente.

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, 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 inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo

dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, 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. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

(R.- 002070)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Restauración Ecológica. Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Formular y desarrollar metodologías y elementos técnicos de apoyo en materia de restauración ecológica que contribuyan a la realización de los ordenamientos ecológicos del territorio. **2.** Desarrollar metodologías de identificación, evaluación y restauración de ecosistemas degradados del país, para la planeación de estrategias de conservación, recuperación y restauración. **3.** Formular estudios de viabilidad técnica asociada a proyectos de conservación y restauración de ecosistemas, para facilitar que, a través de la investigación aplicada, se desarrollen instrumentos normativos de conservación y restauración de comunidades biológicas. **4.** Desarrollar elementos técnicos y científicos que impulsen acciones relacionadas con la conservación, manejo sustentable, recuperación y restauración de los ecosistemas degradados del país. **5.** Detectar las líneas estratégicas y necesidades de investigación en materia de restauración ecológica de ecosistemas degradados en México. **6.** Contribuir al desarrollo de metodologías de apoyo a la formulación, conducción y evaluación de la política nacional en materia de restauración ecológica de ecosistemas degradados. **7.** Promover la implementación y desarrollo de acciones tendientes a la investigación, educación y restauración ecológica de ecosistemas degradados a escala nacional e internacional. **8.** Asesorar y capacitar, técnica y operativamente dentro de la

Secretaría, así como a instituciones académicas, gobiernos de los estados y municipios en materia de restauración ecológica. **9.** Analizar líneas estratégicas y necesidades de estudios, para brindar información para la toma de decisiones en materia de restauración ecológica. **10.** Contribuir a la vinculación con las instituciones académicas, para desarrollar investigación científica y fortalecer la colaboración y participación con las mismas para el desarrollo de proyectos vinculados a la restauración ecológica. Con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Un año en: Ciencias de la Vida: Biología animal (zoología), Biología vegetal (botánica). Ciencias de la Tierra y del Espacio: Ciencias del suelo (Edafología). Ciencias Agrarias: Peces y Fauna silvestre. Nivel Académico: Licenciatura Titulado en: Ciencias Naturales y Exactas: Biología, Ecología. Ciencias Agropecuarias: Biología, Ecología. Ingeniería y Tecnología: Geografía, Ecología. Ciencias Sociales y Administrativas: Geografía. Otros estudios: Conservación y Manejo de Recursos naturales, Restauración Ecológica, Biología de la Conservación, Ecología del Paisaje, Ciencias, Geografía, Ciencias Biológicas, Recursos naturales y Desarrollo Rural. Capacidades Técnicas: Sistemas de Información Geográfica, Biología de la Conservación, Ecología del Paisaje, Restauración ecológica. Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico). Metodología de la Investigación (Básico). Legislación ambiental y Recursos Naturales (Básico). Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés; Escrito: Básico; Hablado: Básico; Lectura: Básico. Otros: Cómputo: Procesador de textos Word, manejo de datos con Access, PowerPoint, Arc View 3.2 (Básico).

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, currículum vitae, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional y/o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (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, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología 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 de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

*Publicación de convocatoria:	5-12-2007
*Registro de aspirantes:	5-12-2007 al 6-01-2008
*Presentación de documentos:	9-01-2008
*Evaluación técnica:	10-01-2008
*Evaluación de capacidades de visión del servicio público:	14-01-2008

*Evaluación de capacidades gerenciales:	14-01-2008 al 18-01-2008
*Entrevista por el Comité de Selección:	22-01-2008
*Resolución:	23-01-2008

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

5. 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 la página web de este Instituto www.ine.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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico No. 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, 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 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 ha implementado el número telefónico 54246400, Ext. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara y Ext. 13119 atención Roberto Márquez Huitzil, se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y rmarquez@ine.gob.mx respectivamente.

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, 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 inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

(R.- 002071)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Instituto Nacional de Ecología****CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Restauración Ecológica. Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Formular y desarrollar metodologías y elementos técnicos de apoyo en materia de restauración ecológica que contribuyan a la realización de los ordenamientos ecológicos del territorio. **2.** Desarrollar metodologías de identificación, evaluación y restauración de ecosistemas degradados del país, para la planeación de estrategias de conservación, recuperación y restauración. **3.** Formular estudios de viabilidad técnica asociada a proyectos de conservación y restauración de ecosistemas, para facilitar que, a través de la investigación aplicada, se desarrollen instrumentos normativos de conservación y restauración de comunidades biológicas. **4.** Desarrollar elementos técnicos y científicos que impulsen acciones relacionadas con la conservación, manejo sustentable, recuperación y restauración de los ecosistemas degradados del país. **5.** Detectar las líneas estratégicas y necesidades de investigación en materia de restauración ecológica de ecosistemas degradados en México. **6.** Contribuir al desarrollo de metodologías de apoyo a la formulación, conducción y evaluación de la política nacional en materia de restauración ecológica de ecosistemas degradados. **7.** Promover la implementación y desarrollo de acciones tendientes a la investigación, educación y restauración ecológica de ecosistemas degradados a escala nacional e internacional. **8.** Asesorar y capacitar, técnica y operativamente dentro de la Secretaría, así como a instituciones académicas, gobiernos de los estados y municipios en materia de restauración ecológica. **9.** Analizar líneas estratégicas y necesidades de estudios, para brindar información para la toma de decisiones en materia de restauración ecológica. **10.** Contribuir a la vinculación con las instituciones académicas, para desarrollar investigación científica y fortalecer la colaboración y participación con las mismas para el desarrollo de proyectos vinculados a la restauración ecológica. Con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este órgano desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: Un año en: CIENCIAS DE LA VIDA: Biología animal (zoología), Biología vegetal (botánica). CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO: Ciencias del suelo (Edafología). CIENCIAS AGRARIAS: Peces y Fauna silvestre. Nivel Académico: Licenciatura Titulado en: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS: Biología, Ecología. CIENCIAS AGROPECUARIAS: Biología, Ecología. INGENIERIA Y TECNOLOGIA: Geografía, Ecología. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: Geografía. Otros estudios: Conservación y Manejo de Recursos naturales, Restauración Ecológica, Biología de la Conservación, Ecología del Paisaje, Ciencias, Geografía, Ciencias Biológicas, Recursos naturales y Desarrollo Rural. Capacidades Técnicas: Sistemas de Información Geográfica, Biología de la Conservación, Ecología del Paisaje, Restauración ecológica. Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico). Metodología de la Investigación (Básico). Legislación ambiental y Recursos Naturales (Básico). Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés: Escrito: Básico Hablado: Básico Lectura: Básico. Otros: Cómputo: Procesador de textos Word, manejo de datos con Access, PowerPoint, Arc View 3.2 (Básico).

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Currículum vital, Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o Certificado de Estudios, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (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, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología 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 de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

*Publicación de Convocatoria:	5-12-2007
*Registro de Aspirantes:	5-12-2007 al 6-01-2008
*Presentación de Documentos:	9-01-2008
*Evaluación Técnica:	10-01-2008
*Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público:	14-01-2008
*Evaluación de Capacidades Gerenciales:	14-01-2008 al 18-01-2008
*Entrevista por el Comité de Selección:	22-01-2008
*Resolución:	23-01-2008

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

5. 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 la página web de este Instituto www.ine.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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

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 ha implementado el número telefónico 54246400, Ext. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara y Ext. 13119 atención Roberto Márquez Huitzil, se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y rmarquez@ine.gob.mx respectivamente.

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 al 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, 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 inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

(R.- 002072)

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

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XXI/2007

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación /Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director de Soporte e Implantación de Aplicaciones		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1

Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los Servicios de Soporte a los Sistemas Informáticos de los problemas reportados por los usuarios derivados de la operación de los sistemas a cargo o encomendados a la Coordinación General de Apoyos. 2. Evaluar las alternativas de solución y el desarrollo de procedimientos de manera conjunta con las áreas involucradas en la operación de los Sistemas Informáticos, para el establecimiento de tiempos de respuesta que permitan una mejora continua en la operación de los Programas a cargo y encomendados a la Coordinación General de Apoyos. 3. Controlar la realización de las pruebas técnicas para la obtención de las variables que conforman las problemáticas, para la obtención del adecuado funcionamiento del Sistema Informático con los usuarios, con la finalidad de mejorar los tiempos de respuesta, para la operación de la información de los Programas de Apoyo. 4. Definir los métodos para la generación de reportes de avance de operación y requerimientos especiales de información referente a los Programas de Apoyos Directos al Campo y los encomendados a la CGA, para coadyuvar al control y a la toma de decisiones. 5. Generar los procesos para la obtención de las variables de información, que conforman los indicadores de gestión, en el avance de los Programas que administra la Coordinación General de Apoyos. 6. Controlar el análisis, diseño y generación de la base de datos para el respaldo de la información a nivel nacional que contenga las principales variables de la operación Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO) en el cierre del ejercicio fiscal y que permita una explotación oportuna de la información para el siguiente ejercicio fiscal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en: Computación e Informática. Sistemas de Calidad. Titulado.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 4	
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas	Inglés Nivel de dominio Intermedio	
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización		
Nivel	NC2	Número de vacantes	1

administrativo			
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el proyecto normativo de los Subprogramas y Esquemas de apoyo a través de compradores, contemplados en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, así como de los Lineamientos específicos de operación correspondientes, que permitan coadyuvar a los actores del campo en México. 2. Proponer las justificaciones técnicas que se sustentan la normatividad de los Subprogramas y Esquemas de apoyo a través de compradores, para su trámite de autorización y dictamen por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Comisión de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía, respectivamente, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en beneficio de los productores del campo mexicano. 3. Instrumentar y dar seguimiento a los Subprogramas y Esquemas de apoyo a través de compradores, contemplados en las Reglas de Operación con la finalidad de mejorar las condiciones del campo mexicano. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Agronomía. Pasante.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Administración Pública, Economía Sectorial, Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Capacidades técnicas	Programas de Apoyo a la Comercialización Administración de Proyectos.	
	Idiomas	No requerido	
Nombre del puesto	Subdirector de Contabilidad		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Finanzas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro contable de los pagos efectuados canalizados mediante la documentación proveída por la Subdirección de Tesorería para contar con información veraz y oportuna. 2. Aplicar procesos de mejora y controles internos en el registro contable de las 		

	<p>operaciones de ASERCA, para contrarrestar las deficiencias en el mismo.</p> <p>3. Supervisar la aplicación de los lineamientos normativos y procedimientos de registro contable, de conformidad con el Manual para la Operación del Sistema de Contabilidad de la SAGARPA.</p> <p>4. Elaborar mensualmente los Estados Financieros, el Balance General y el Estado de Resultados de ASERCA, para entregar la información a las distintas instancias que lo requieran.</p> <p>5. Efectuar conciliaciones mensuales con la Subdirección de Programación y Presupuesto y el área responsable del Programa de Coberturas Agrícolas, para mantener la información contable y financiera veraz y oportuna.</p> <p>6. Emitir mediante diversos reportes la información contable, al Sistema Integral de Información (SII), al Comité de Control y Auditoría (COCOA), al H. Consejo Técnico de ASERCA y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de mantenerlos informados de manera veraz y oportuna.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio. Pasante con carrera terminada
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Administración Pública, Auditoría, Análisis numérico, Actividad económica, Ciencias Políticas, Economía Sectorial, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3
	Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto Auditoría Interna
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	Director de Operación		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Medios Informáticos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer los medios masivos de información, en los cuales se promocionará y difundirá las acciones de PROCAMPO y los Programas encomendados a la		

	<p>Coordinación General de Apoyos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Proponer el contenido documental, para los folletos, cuadernillos, boletines, entrevistas y acuerdos de la Coordinación General de Apoyos, para que se genere la información y promoción de las acciones del Programa de Apoyos Campo y los Programas encomendados a la Coordinación General de Apoyos. 3. Integrar los mecanismos para que se difundan las acciones y logros del PROCAMPO y de los Programas encomendados a la Coordinación General de Apoyos, a través de los medios masivos de comunicación al interior de la dependencia, así como a nivel nacional. 4. Vigilar el monitoreo de la opinión pública, con relación a los apoyos otorgados a través de PROCAMPO, que se manifiestan en la operación, con la finalidad de que se prevenga, corrija y encauce los problemas a su solución inmediata. 5. Integrar el análisis de la evaluación de la campaña publicitaria de los Programas de Apoyos, con la finalidad de que permitan a la Coordinación General de Apoyos, el conocimiento sobre la opinión pública y mejorar la toma de decisiones en las acciones del PROCAMPO. 6. Desarrollar el plan de medios y campañas de difusión para las acciones de promoción de PROCAMPO, para mantener informada objetiva, oportuna y verazmente, a los beneficiarios de los programas, así como al resto de la sociedad. 	
Perfil	Escolaridad	Técnico Superior Universitario en: Comunicación Ciencias Sociales Pasante con Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Opinión Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 4
	Capacidades técnicas	Comunicación Social Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Idiomas	No requerido
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 2
	Capacidades técnicas	
	Idiomas	No requerido
	Otros	

Bases de participación

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

	<p>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>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará –Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 de diciembre al 21 de diciembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Revisión curricular	21/12/2007
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 7/01/2008 al 11/01/2008
	Evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público*	Del 16/01/2008 al 22/01/2008
	Evaluaciones de Capacidades Gerenciales*	Del 16/01/2008 al 22/01/2008
	Revisión de documentos*	Del 28/01/2008 al 31/01/2008
	Entrevistas*	Del 28/01/2008 al 31/01/2008
	Determinación*	Del 4 /02/2008 al 8/02/2008
	<ul style="list-style-type: none"> • En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. • ASERCA se reserva el derecho a evaluar el nivel del idioma requerido 	
Temarios	<p>Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de</p>	

	<p>habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.infoaserca.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivo.</p>
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Técnicas será de 80.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada • Evaluación de capacidades técnicas: 70% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.infoaserca.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a</p>

	<p>partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico victor.vargas@aserca.gob.mx, en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, y el número telefónico: 3871 7451 en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 Hrs.</p>

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural,
Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Administración de ASERCA

Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Director de Soporte e implantación de Aplicaciones
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos
TEMARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos unix 2. Sistemas de Bases de Datos Relacionales 3. SQL / PL-SQL 4. Datawarehouse/ Business Intelligence / SAS / Oracle DataWarehouse 5. Administración de Mesas de Ayuda de TI (IT Helpdesk) 6. Data mining 	
BIBLIOGRAFIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Sun Microsystems, Essentials Featuring the Solaris 10 Operating System (SSA-100-S10-V010), Sun Educational Services, 2005. • Sun Microsystems, Intermediate System Administration for the Solaris 10 Operating System (SSA-200-S10-V011), Sun Educational Services, 2005. • Kevin Loney, Oracle Database 10g, The Complete Reference, McGraw-Hill/Osborne, 2004. • Scott Urman. Oracle 10g, Programación PL/SQL, McGraw-Hill/Osborne, 2002. • Sunitha Patel y Priya Nathan, Oracle 10g, Programación PL/SQL Fundamentals, Giri Venugopal, 2004. • Gavin Powell, Oracle Datawarehouse Tuning for 10g, Elsevier Digital Press, 2005 • Barbara Czegel, running an effective Help desk, 2nd Edition, 1998 • Noel Bruton, How to Manage the IT Helpdesk – A guide for user support and call center managers, BH, 2002 • http://www.horsburgh.com/h_data.html • http://www.oracle.com/technology/documentation/bi.html • http://www.ittoolkit.com/helpdesk_management.html • http://support.sas.com/training/us/eip.html • http://www.smart-it-consulting.com/database/progress-database-design-guide/ • http://www.deeptraining.com/litwin/dbdesign/FundamentalsOfRelationalDatabaseDesign.aspx • http://www.statsoft.com/textbook/stdatmin.html • http://www.anderson.ucla.edu/faculty/jason.frand/teacher/technologies/palace/datamining.htm 	
PUESTO:	Especialista Agropecuario A en Comercialización
ADSCRIPCION:	Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas

1. MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

- a) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- b) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- c) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- d) Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- e) Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007
- f) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007
- g) Reglamento Interior de la SAGARPA

2. INFORMACION ECONOMICA

- a) Conversión de unidades de medida de cantidad, peso y capacidad como: kilogramo-libra, litro-galón (EU), toneladas métricas-bushel, acres-hectáreas y dólares a pesos de granos y Oleaginosas.
- b) Información de las Referencias Internacionales de Granos y Oleaginosas
- c) Mercado de Futuros y Opciones
- d) Variables que intervienen en la determinación de los precios de mercado en zona consumidora y productora (Precios de Indiferencia)
- e) Bases internacionales y nacionales de granos
- f) Tipos de Contratos de compra-venta

3. PRODUCCION-CONSUMO AGROPECUARIO

- a) Ciclos Agrícolas de producción de granos y oleaginosas y perennes.
- b) Glosario de Términos Fitosanitarios.
- c) Cadenas Productivas Agroalimentarias.
- d) Balanza Comercial, Balanza Disponibilidad-Consumo, Balanza Agroalimentaria.
- e) Producción – comercialización de granos y oleaginosas.
- f) Estadística de siembras, producción y precios de granos y oleaginosas

4. ADMINISTRACION DE PROYECTOS

- a) Conceptos básicos de Administración.
- b) Conceptos de Administración de Proyectos
- c) Etapas del Proyecto.-Inicio, Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento, Cierre

5. REGLAS DE OPERACION DE LOS SUBPROGRAMAS Y ESQUEMAS DE APOYOS

- a) Conceptos y Definiciones
- b) Disposiciones normativas y jurídicas
- c) Procedimientos y requisitos para la inscripción de solicitudes, formalización de compromisos, solicitud y pago de apoyos, conclusión en la entrega de los apoyos.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ultima reforma publicada en el DOF el 21 de agosto de 2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ultima reforma publicada en el DOF el 6 de junio de 2006.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada en el DOF el 1 de octubre de 2007.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Ultima reforma publicada en el DOF el 2 de febrero de 2007.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007 (Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 2006).
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2006).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y

Alimentación (Diario Oficial de la Federación del 10 de julio del 2001).

- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos. (Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2003, así como sus modificaciones y adiciones) a dichas REGLAS, publicadas en el DOF el 9 de abril y 28 de julio de 2004, el 29 de septiembre de 2005, y del 16 de junio de 2006.
- Tablas de conversiones de granos y oleaginosas
- NORMA Oficial Mexicana NOM-018-FITO-1995.
- Manual para la Administración de Proyectos.- D.I. Cleland, W.R. King, CECSA.
- Medición y Control de riesgos Financieros, Alfonso de Lara Haro. (Ed. Liomusa Noriega Editores)
- Terry & Franklin (2001) principios de Administración. CECSA, (México, 1a. Ed.)
- PMI Project Management Institute (2000). Una guía a los fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA

LUGAR DE CONSULTA en Internet:

<http://w4.siap.sagarpa.gob.mx/sisprod/>

<http://www.fao.org/docrep/009/y5947m/y5947m00.htm>

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/tumbes.htm>

<http://www.infoaserca.gob.mx/programas/programas.asp>

http://www.minag.gob.pe/agricola/maiz_produccion.shtml

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

<http://www.peruecologico.com.pe/entrada.html>

http://www.portalagrario.gob.pe/glosario_c.shtml

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/chiapas/agricultura/Ciclicos/Maiz.htm>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/NOM_FITO/018-fito.htm

www.siap.sagarpa.gob.mx/ar_comagri.html

www.siap.sagarpa.gob.mx/ar_comanuar.html

www.siap.sagarpa.gob.mx/ar_comdeagr.html

www.siap.sagarpa.gob.mx/ar_comservusu.html

PUESTO:	Subdirector de Contabilidad
----------------	-----------------------------

ADSCRIPCION:	Dirección de Finanzas
---------------------	-----------------------

TEMARIO

1. Administración Pública.
2. Servicio Profesional de Carrera.
3. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.
4. Transparencia y Combate a la Corrupción.
5. Contabilidad General.
6. Contabilidad Gubernamental.
7. Control Interno.
8. Procedimientos y técnicas de Auditoría.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

<p>6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>7. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento.</p> <p>8. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.</p> <p>9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>10. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</p> <p>11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.</p> <p>12. Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p>13. Normas y procedimientos del IMCP (Boletín 3010), Anzurez, M., 1988.</p> <p>Contabilidad General, México Porrúa.</p>	
PUESTO:	Director de Operación
ADSCRIPCION:	Dirección General de Medios Informáticos
<p>TEMARIO</p> <p>NORMATIVIDAD</p> <p>1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p> a) Artículos sobre libertad de expresión</p> <p> b) Artículos relacionados con derechos de autor</p> <p>2) Ley Federal de Radio y Televisión</p> <p> a) Artículos relacionados sobre Radio permisionada y Radio concesionada</p> <p> b) Artículos sobre el manejo de tiempos oficiales y comerciales</p> <p>3) Ley Federal de Derechos de Autor</p> <p> a) Autoría de producciones en prensa escrita, radio, Internet.</p> <p> b) Autoría de producciones gráficas, audiovisuales, cinematográficas y multimedia</p> <p>4) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal Gubernamental.</p> <p>5) Manual de Organización de ASERCA</p> <p> a) Conocimientos de las partidas 3700</p> <p>6) Lineamientos de del Manual de Identidad Gráfica.</p> <p>ORTOGRAFIA Y REDACCION</p> <p>1) Géneros Periodísticos</p> <p>2) Redacción de artículos periodísticos</p> <p>DISEÑO GRAFICO</p> <p>1) Forma y Función</p> <p>2) Teoría del Color</p> <p>3) Diseño de Impresos</p> <p>MERCADOTECNIA</p> <p>1) Análisis de Medios</p> <p>2) Planeación General de Programas Mediáticos</p> <p>3) Elaboración y Operación de campañas.</p>	

(R.- 002073)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 66

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Director de Evaluación de Proyectos y Programas del Autotransporte Federal		
Nivel del puesto	MA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 Mensual Bruta (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proponer e implementar los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los resultados de los programas y proyectos del autotransporte federal y medicina preventiva, proponiendo ajustes o mejoras en su desempeño y regulación, con la finalidad de contribuir al desarrollo y modernización del autotransporte federal y la medicina preventiva en el transporte en beneficio de los usuarios.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para la integración de los reportes e informes institucionales relacionados con el autotransporte federal y medicina preventiva, mediante la solicitud periódica de información necesaria a las áreas responsables, con la finalidad de contar con elementos que permitan su análisis y proponer acciones de mejora. 2. Coordinar las acciones necesarias para la integración de documentos, reportes y bases de datos del subsector de autotransporte, mediante su compilación sistemática, con la finalidad de contar con sistemas de información confiables y oportunos que permitan detectar fortalezas y debilidades y proponer acciones de mejora. 3. Implementar mecanismos para la consolidación y análisis de toda aquella información que contribuya a la definición de políticas normativas y regulatorias, mediante la revisión de mejores prácticas tanto en el ámbito nacional como internacional, con la finalidad de eficientar el desempeño del autotransporte. 4. Implementar mecanismos de registro y control que permitan dar un eficiente seguimiento a los programas y proyectos del autotransporte federal y medicina preventiva, mediante el desarrollo de una base de datos que refleje el calendario y los responsables de cada uno de los programas y proyectos sustantivos de la unidad administrativa, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita verificar su cumplimiento en tiempo y forma. 5. Coordinar las acciones necesarias para la integración de los reportes periódicos de avances sobre los programas y proyectos de autotransporte federal y medicina preventiva, mediante la solicitud de información a las áreas responsables, con la finalidad de allegarse de los elementos que le permitan efectuar análisis comparativos con respecto a los avances programados. 6. Desarrollar análisis sobre los avances de los programas y proyectos de autotransporte federal y medicina preventiva, mediante la revisión cuidadosa e identificación de rezagos o desviaciones, con la finalidad de generar herramientas de información que le permitan proponer acciones de mejora. 		
	7. Implementar mecanismos que permitan evaluar el desempeño del autotransporte federal y la medicina preventiva, mediante el desarrollo de investigaciones, estudios, análisis a profundidad y encuestas a los transportistas, con la finalidad de contar con elementos para detectar		

	<p>fortalezas y debilidades y generar propuestas que apoyen la toma de decisiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Desarrollar estudios y análisis relativos a prácticas y experiencias internacionales de modernización del autotransporte federal y la medicina preventiva, mediante la recopilación de estudios y documentos en la materia y la realización de seminarios, con la finalidad de incorporar las mejores prácticas y las experiencias de éxito. 9. Coordinar las acciones necesarias para condensar las conclusiones de los estudios desarrollados y las recomendaciones recopiladas de los expertos en la materia, mediante la integración de información en los informes y reportes para someterlos a consideración de la superioridad, con la finalidad de aportar elementos de información que permitan proponer iniciativas de modernización. 10. Desarrollar estudios y análisis que permitan evaluar las políticas públicas aplicadas a nivel nacional, mediante la comparación entre sus propósitos y sus resultados, con la finalidad de detectar sus fortalezas y sus debilidades, así como proponer acciones de mejora tendientes a la modernización de los programas y proyectos sustantivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. 11. Desarrollar análisis orientados a evaluar las políticas públicas aplicadas a nivel internacional, mediante la comparación entre sus propósitos y sus resultados, con la finalidad de identificar las políticas más exitosas y proponer aquellas que permitan fortalecer las políticas institucionales. 12. Proponer un nuevo paquete de políticas públicas en materia de autotransporte, mediante la identificación y selección de políticas exitosas a nivel nacional e internacional, con la finalidad de tener un autotransporte seguro y eficiente en favor de los usuarios. 13. Desarrollar análisis de los reportes de desempeño de los servicios en materia de medicina preventiva en el transporte, mediante la revisión de diversos documentos e información, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan identificar las fortalezas y debilidades y medir su eficacia. 14. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar diversas acciones de mejora, mediante el análisis de costo-beneficio, con la finalidad de seleccionar y proponer aquellas con mayor potencial de éxito. 15. Proponer un nuevo paquete de acciones de mejora, mediante su discusión con las autoridades responsables, con la finalidad de asegurar la incorporación de servicios eficientes y de calidad en beneficio de los usuarios, así como coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
<p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería. 2. Administración. 3. Economía.
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>Cuatro en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía general.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Administración. 3. Tecnología de los sistemas de transporte. 4. Administración pública.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión estratégica. (Nivel de dominio 4 para Director de Area).
Capacidades técnicas	<p>Análisis Económico y Financiero de Proyectos. Evaluación de Proyectos. Normatividad del Subsector Transporte. Situación del Sector Transporte. Normatividad; Evolución Reciente. Problemática. Acciones de solución. Evaluación Económica de Proyectos de Inversión; Métodos de evaluación; Medición del rendimiento de inversiones. Evaluación Social de Proyectos. Evaluación de Proyectos de la Administración Pública Federal. Análisis económico y financiero de proyectos. Nociones de Microeconomía. Nociones de Macroeconomía. Decisiones de inversión. Decisiones de dividendos. Decisiones de financiamiento. Razones Financieras. Financiamiento a corto plazo; Financiamiento a largo plazo. Análisis e interpretación de Estados Financieros. BIBLIOGRAFIA: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión. SHCP. Portal SHCP: www.shcp.gob.mx. Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, así como para la integración de los programas y proyectos de inversión al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. SHCP. Portal SHCP: www.shcp.gob.mx. Comunicaciones y Transportes: Infraestructura y tecnología para la integración y el desarrollo de México. Colección Editorial del Gobierno del Cambio. Fondo de Cultura Económica. 2006. 1er. Informe de Labores, 2007; Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Evaluación Social de Proyectos, Fontaine, Ernesto R. Ediciones Universidad Católica de Chile, 1997, 11a. Edición. Administración Financiera; Van Horne, James C.; Ed. Pearson; 10a. Edición. Microeconomía; Samuelson, Paul; Mc-Graw Hill; 17a. Edición. 14. Macroeconomía, Dornbusch, Rudigier et. al., Mc-Graw Hill, 5a. Edición.</p>
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio, Escritura: Intermedio.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales		
Nivel del puesto	NA002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 Mensual Bruta (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Aplicar, controlar y proporcionar recursos financieros, materiales, informáticos y de servicios en apego a los lineamientos establecidos en el RISCT para apoyar a las áreas del OIC en el cumplimiento de sus objetivos.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y verificar la aplicación de los recursos financieros asignados al Organo Interno de Control, para el cumplimiento de sus objetivos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Adecuar, controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al Organismo Interno, para el cumplimiento de sus metas y objetivos. 3. Evaluar el estado del ejercicio del presupuesto y elaborar informes financieros para su reporte oportuno a las áreas globalizadoras. 4. Controlar las actividades de recepción, registro y control de inventarios, suministro de artículos de oficina, bienes de consumo y activo fijo, para su adecuada guarda y custodia. 5. Supervisar las actividades de mantenimiento a las instalaciones, inmuebles, equipos y parque vehicular para su óptimo funcionamiento. 6. Coordinar la prestación de los servicios generales, de transportación, limpieza, impresiones, reproducciones, mensajería, apoyo y asesoría informática, requerido por las áreas para el cumplimiento de sus objetivos.
<p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Ingeniería.
Años de experiencia laboral	Tres en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Contabilidad.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 3. Liderazgo. 4. Orientación a resultados. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental. Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Código Fiscal de la Federación. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. Lineamientos específicos para la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005. Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado), así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

En caso de contar con el formato "Revisión Documental" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de noviembre de 2007 al 11 de diciembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapa	Fecha o plazo
Revisión curricular	Del 5 al 18 de diciembre de 2007.
Evaluación de capacidades de visión del servicio público	A partir del 10 de diciembre de 2007.
Evaluaciones de capacidades gerenciales	A partir del 10 de diciembre de 2007
Revisión de documentos	A partir del 21 de diciembre de 2007.
Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 21 de diciembre de 2007.

Entrevistas	A partir del 7 de enero de 2008.
Determinación	A partir del 7 de enero de 2008

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

A fin de agilizar el proceso de selección, y por la proximidad del cierre del presente ejercicio se hace de su conocimiento el programa de aplicación de la etapa de evaluaciones:

Se realizarán cortes diarios de las personas inscritas a las plazas en concurso, para que sean citadas para la aplicación de las pruebas de capacidades de visión del servicio público, así como las de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales). La aplicación tendrá lugar al tercer día hábil de que el aspirante se inscriba a la vacante; por lo cual les sugerimos estar pendientes de las notificaciones respectivas en su cuenta personal de TrabajaEn.

En lo que respecta a la aplicación de capacidades técnicas, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.

Los temarios sobre los que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

5a. Presentación de Evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión del servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión del servicio público de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo No. 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos exigidos por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

6a. Sistema de Puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

a) **Enlace, Jefe de Departamento:** La ponderación dada a las Capacidades Técnicas será 80% y 20% a las Capacidades Gerenciales.

b) **Subdirector de Área:** La ponderación será 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.

c) **Director de Área:** La ponderación será de 60% para las Capacidades Gerenciales y 40% para las Capacidades Técnicas.

d) **Director General Adjunto:** La ponderación será de 70% para las Capacidades Gerenciales y 30% para las Capacidades Técnicas.

e) **Director General:** La ponderación será de 80% para las Capacidades Gerenciales y 20% para las Capacidades Técnicas.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, los resultados que arroje el resultado del Assessment Center será considerado en la valoración por los integrantes del Comité de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de las capacidades técnicas y gerenciales, ni serán motivo de descarte para los aspirantes en los concursos públicos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité de Selección de la SCT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

- c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 16294 y 16220, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jmuro@sct.gob.mx; ubicado en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

13a. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo anaaguil@sct.gob.mx, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 16294, 16220 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 5 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

(R.- 002074)**Secretaría de Educación Pública**

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

Convocatoria pública y abierta 30/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Programación y Presupuesto		
Nivel administrativo	CFLC01 Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y difusión de las normas generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, gasto de operación, de servicios personales, de inversión y de obra pública. 2. Establecer el programa de asesorías a las unidades administrativas, organismos y entidades federativas, con relación a la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto. 3. Dirigir la integración de los programas y proyectos de inversión del sector educativo. 4. Coordinar la evaluación de los dictámenes del proceso de programación detallada de educación básica, media superior y superior para las entidades federativas. 5. Evaluar y proponer los dictámenes de factibilidad para la creación de nuevos planteles de educación básica, media superior y capacitación. 6. Verificar que los dictámenes del proceso de programación detallada y de factibilidad de creación de nuevas escuelas sean congruentes con las necesidades educativas y con los recursos autorizados en el presupuesto de egresos de la federación. 7. Dirigir la integración del uno por ciento del costo de los servicios personales de los organismos y entidades del sector. 8. Evaluar los escenarios referentes a las cifras control para la distribución de los recursos asignados en las previsiones salariales y económicas. 9. Autorizar las solicitudes de movimientos presupuestarios por servicios personales con cargo a las previsiones salariales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 10. Dirigir, autorizar y gestionar las solicitudes de reprogramación de recursos y metas, adelantos de calendario, transferencias presupuestarias, así como adecuaciones presupuestarias y programáticas. 11. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de recursos para cubrir las medidas de política salarial del personal adscrito a las entidades del sector. 12. Gestionar las afectaciones presupuestarias de acuerdo a los dictámenes emitidos 		

	<p>por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para atender los movimientos de política salarial.</p> <p>13. Comunicar a las diversas instancias, la situación que guardan los fideicomisos del sector, en materia programática presupuestal.</p> <p>14. Coordinar la integración de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas y la deuda pública de los organismos del sector.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Todas</p> <p>Carreras Genéricas: Todas</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo ocho años de experiencia en:</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Estadística</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el

	<p>perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las Autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a la Secretaría de Educación Pública a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 18 de diciembre de 2007, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Etapas del concurso	<p style="text-align: center;">Etapas</p>	<p style="text-align: center;">Fecha o plazo</p>
	Revisión curricular	Del 5 al 18 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 20 de diciembre de 2007 al 11 de enero de 2008
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 20 de diciembre de 2007 al 11 de enero de 2008
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 20 de diciembre de 2007 al 11 de enero de 2008
	Revisión de documentos*	Del 20 de diciembre de 2007 al 11 de enero de 2008
	Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	Del 7 al 11 de enero de 2008
	Entrevistas*	Del 14 al 15 de enero de 2008
	Determinación*	El 15 de enero de 2008
	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	
Temarios	<p>4a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba</p>	

	<p>de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Recepción de documentos y presentación de evaluaciones	<p>5a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Personal de esta Secretaría en la fecha, hora y lugar que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx, la cual será con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en calle José María Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ubicada en la Ciudad de México, D.F.</p> <p>En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con la etapa de revisión documental del proceso de selección y no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Personal está facultada para descalificar a los aspirantes que incurran en este supuesto.</p>
Sistema de puntuación	<p>6a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>
Publicación de resultados	<p>7a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Educación Pública en la dirección electrónica; www.sep.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>8a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto,</p>

	según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	<p>9a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del Concurso	<p>10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3003 6000, Exts. 13179 y 13119 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 5 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Mtro. Edgar Ibarra Morales

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005, en ausencia del Titular de la Dirección General de Personal, firma
El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

(R.- 002075)

Secretaría de Educación Pública

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 015/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta. (diecisiete mil ciento cuarenta y seis 24/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Control y Promoción Nacional de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Otorgar los créditos por comercialización de bienes y servicios y controlar las cuentas por cobrar de la operación de la Coordinación Nacional de Promoción y Control de Bienes y Servicios, conforme a la normatividad vigente, a fin de recuperar completa y correctamente los ingresos obtenidos.	
	Objetivo del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, apoyar y promover créditos para comercializar productos y servicios encaminados a fortalecer la difusión del patrimonio histórico y cultural a través del incremento de las ventas de productos y servicios coadyuvar a la capacitación de recursos propios del INAH. 2. Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter de otorgamientos de crédito emitidas por la coordinación nacional de promoción y control de bienes y servicio con las diferentes direcciones de área. 3. Auxiliar y apoyar la dirección de comercialización y financiamiento en todos los asuntos de su competencia y en todos los encomendados. 	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar criterios, políticas y procedimientos autorizados en el otorgamiento de créditos. 2. Realizar propuestas de acción y dar seguimiento al plan de trabajo anual, así como a los programas de comercialización que cada una de las direcciones de área de la Coordinación Nacional de Promoción y Bienes de Servicios lleve a cabo. 3. Revisar y actualizar los procedimientos, requisitos y formatos de crédito. 4. Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter de otorgamientos de crédito emitidas por la coordinación nacional de promoción y control de bienes y servicio con las diferentes direcciones de área. 5. Realizar los registros, controles y análisis sobre carteras. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Operar y controlar sistemas informáticos y control de cobranza. 7. Reportar a la Coordinación de Recursos Financieros en los términos que señale la documentación de cobranza. 8. Realizar los depósitos bancarios y trámites correspondientes de la recuperación de los ingresos a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 9. Elaborar y dar seguimiento a los informes de cartera por regiones, clientes, puntos de venta antigüedad requeridos para la toma de decisiones y rendición de cuentas. 10. Mantener contacto permanente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de acuerdo a las circunstancias y en atención a los intereses del INAH. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Economía, Finanzas y/o Contaduría. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Contabilidad 2. Conocimientos en Crédito y Cobranza
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Director de Recursos Materiales y Servicios		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.44 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 44/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Adquirir y controlar bienes y servicios para las diferentes áreas del INAH siempre con el apego a la normatividad vigente.	
	Objetivo del puesto	Adquirir bienes y contratar servicios solicitados por las diversas áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en forma adecuada y reuniendo los requisitos de calidad, cantidad y oportunidad requeridos; realizando los procesos de licitaciones y procedimientos de excepción en apego a la normatividad vigente.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de material, equipos y servicios que requieran las diferentes áreas del instituto y presentarlo al titular de la coordinación nacional de recursos materiales y servicios para su aprobación. 2. Organizar y dirigir la presentación de servicios generales entre los que se encuentran: telefonía; energía eléctrica; agua; vigilancia; limpieza; jardinería, mantenimiento y conservación del mobiliario, maquinaria, parque vehicular y equipos diversos incluyendo bienes informáticos, conservación de inmuebles; radicación de boletos de avión; mensajería; arrendamiento diverso; fotocopiado; reparación de equipos de oficina; intendencia; transportes y oficialía de partes, y demás requeridos por las diferentes áreas del Instituto. 3. Establecer en acuerdo con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, los mecanismos administrativos para el pago de impuestos y 		

	<p>derechos de inmuebles y otros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Establecer mecanismos de vigilancia y control que tiendan a mejorar la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales para las diferentes áreas del Instituto. 5. Supervisar y coordinar los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y contratos de arrendamiento, de conformidad a la normatividad vigente. 6. Coordinar y documentar, conjuntamente con la coordinación nacional de asuntos jurídicos la tramitación de contratos arrendamiento de servicios generales de obras de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia fin de someter a la autorización superior. 7. Coordinar, supervisar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 8. Llevar a cabo la supervisión de la realización de las convocatorias de las licitaciones y concursos por invitación a cuando menos tres personas, para que las diversas empresas privadas proporcionen los bienes y/o servicios requeridos por el Instituto. 9. Establecer los mecanismos de control para verificar y consolidar para su validación ante la Coordinación Nacional de Recursos Financieros los reportes de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que tiene el Instituto Nacional de Antropología e Historia bajo su consigna, con cada centro de trabajo. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Ciencias Sociales. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Auditoría, Economía General y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normatividad para comercio la adquisición de bienes. 2. Coordinar los procesos para adquisición de bienes. 3. Realización de manuales y procedimientos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Televisión		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil ciento cuarenta y seis 24/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Medios de Comunicación	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Contribuir con la difusión del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como en el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas dicho Instituto, a través de la coordinación con otras dependencias del Ejecutivo Federal, autoridades federales, estatales y municipales; asesoramiento, colaboración y supervisión en materia de la producción y divulgación de programas de televisión cuyos contenidos estarán vinculados con los resultados de las investigaciones que se realizan dentro del INAH, así como otros temas afines a las tareas que realiza el Instituto.	

	Objetivo del puesto	Difundir de manera permanente a través de la televisión el patrimonio paleontológico, arqueológico, histórico y cultural.
Funciones principales		<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de la Dirección de Medios de Comunicación para la realización de promocionales y programas de televisión. 2. Asistir a juntas de producción con las diversas instancias del INAH para acordar cuestiones de la realización de los productos audiovisuales. 3. Presentar propuestas de producción para la realización de los diferentes productos audiovisuales. 4. Proponer y llevar a cabo convenios con las entidades del sector educativo que realizan actividades de comunicación masiva y otras instituciones que colaboren en la difusión a través de la televisión de los propósitos básicos del INAH. 5. Generar, en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación, las diferentes producciones que se realicen en el área. 6. Revisar los guiones para cada uno de los programas en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación. 7. Realizar producciones televisivas que den cumplimiento al objetivo del área en sus diferentes formatos promocionales, cápsulas, video clips, demos y documentales. 8. Dar seguimiento a la solicitud y autorización de los productos audiovisuales que se transmiten en tiempos oficiales a través de la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía. 9. Integrar los archivos de producción de cada uno de los proyectos realizados. 10. Conjuntar el archivo en video, resultado del trabajo realizado en el área, en el archivo videográfico de la videoteca de la Dirección de Medios de Comunicación. 11. Integrar los reportes periódicos que se entregan a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Ciencias Sociales, Comunicación y/o Humanidades. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Cultura.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en realización y dirección de programas televisivos. 2. Realización de proyectos 3. Conocimientos en productos audiovisuales y videográficos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Subdirector de Museología		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Difundir a través de la museología el patrimonio cultural de la nación.	
	Objetivo del puesto	Investigar la historia y dinámica de los museos del INAH de manera particular y como red para la generación de propuestas para la valoración, revaloración y resignificación del patrimonio cultural y la toma de conciencia histórica y social de los públicos de museos.	
Funciones	1. Implantar los criterios tomando como base las características del museo y		

principales	<p>los resultados de los estudios de público, en materia de investigación, difusión y promoción de los museos, conservación, y planeación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Establecer estrategias generales que permitan un adecuado funcionamiento de los museos y su relación con la comunidad en la que se encuentran. 3. Coordinar y/o supervisar el desarrollo de guiones museológicos de museos y exposiciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia, contribuyendo al reforzamiento de las identidades culturales. 4. Participar en el establecimiento de políticas y líneas de trabajo para los museos del INAH. 5. Coordinar y supervisar la realización de proyectos museológicos y museográficos en los museos del INAH. 6. Supervisar, diagnosticar y evaluar las actividades de la red de museos del INAH y procurar que se cumplan las líneas, políticas y planes establecidos para su funcionamiento. 7. Coordinar y/o supervisar la elaboración de publicaciones de materiales y documentos científicos, técnicos, didácticos, guiones museográficos, catálogos, cédulas de divulgación del patrimonio cultural. 8. Promover el estudio y análisis de la museología y museografía, con enfoque histórico e interdisciplinario. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Relaciones Internacionales y/o Historia. Terminado y/o Pasante.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de guiones museológicos Diagnosticar actividades en museos de acuerdo a la normatividad. 2. Gestión cultural
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Director de Enlace y Concertación		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.44 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 44/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH	Sede (radicación)	México. D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Concertar acciones coordinadas con los centros INAH con el propósito de incrementar los fondos dirigidos a la administración y conservación del patrimonio cultural, con un mecanismo de descentralización de recursos y fomento en la corresponsabilidad en la inversión.	
	Objetivo del puesto	Apoyar a los centros INAH, a través de la concertación con gobiernos municipales y estatales, instituciones académicas y de la iniciativa privada entre otras, con el fin de que cumplan los objetivos que persigue el Instituto en materia de investigación científica sobre antropología e historia, relacionadas principalmente con la población y patrimonio arqueológico e histórico, así como el paleontológico para su recuperación, protección, conservación y restauración.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover convenios institucionales, marco de colaboración y coordinación, acuerdos específicos de ejecución y convenios de colaboración en general, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los gobiernos de los estados y municipios y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social para recuperar, proteger, conservar, restaurar, proteger, conservar, restaurar y difundir el patrimonio cultural del país. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Impulsar previa instrucción del titular de la coordinación nacional de centros INAH y en acuerdo con la coordinación nacional de museos y exposiciones, la creación de comités de seguridad, con el propósito de que contribuyan a la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico. 3. Coadyuvar en la articulación de las líneas de trabajo del Instituto en los programas que desarrollan los centros INAH. 4. Asesorar a los directores de los centros INAH en asuntos de carácter académico, administrativo y legal. 5. Participar en la elaboración del programa anual de actividades y presupuesto de la coordinación. 6. Concertar con las autoridades de los estados a través de los directores de los centros INAH, la realización de exposiciones, acuerdos y obras para fortalecer la difusión del patrimonio cultural. 7. Llevar acabo el enlace entre las autoridades del Instituto Nacional de Antropología e Historia y los responsables de los centros INHA a fin que las actividades que se realicen en estos centros tengan la mayor cobertura posible. 8. Evaluar el desarrollo de los proyectos que tienen asignados a los centros INAH y promover en su caso acciones para el cumplimiento oportuno y adecuado de los mismos. 9. Colaborar con los centros INAH para incrementar la participación de sociedades coadyuvantes que contribuyen en el desarrollo de proyectos para museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y monumentos del país.
--	--

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Sociales, Antropología, Derecho. Terminado y/o Pasante. Humanidades. Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Comunicaciones Sociales y/o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre administración y conservación del patrimonio cultural. 2. Conocimiento sobre elaboración de convenios específicos de ejecución. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Educativos y Museos Comunitarios		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 24/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Establecer mecanismo de vinculación entre el INAH y la Sociedad Civil.	
	Objetivo del	Promover la participación de las comunidades para el rescate, conservación y difusión de su patrimonio histórico mediante la	

Funciones principales	puesto	asesoría y capacitación para la creación de museos comunitarios.
		<ol style="list-style-type: none"> Realizar investigaciones de tipo pedagógico que contribuyan a la creación y ampliación de los servicios educativos que brindan los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Dar seguimiento a los proyectos y programas educativos que impulsen los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Desarrollar actividades tendientes a fomentar la participación comunitaria en investigaciones históricas y culturales en su comunidad. Apoyar en el montaje de exposiciones histórico-culturales en salas y espacios de la localidad. Vigilar que los proyectos educativos se desarrollen bajo las normas y lineamientos establecidos. Elaborar material educativo que sirva de apoyo tanto al sector educativo como al público en general, así como realizar eventos que contribuyan a la difusión de los mismos. Efectuar el mantenimiento y catalogación de las piezas de colección. Llevar a cabo la difusión del patrimonio cultural y de las raíces culturales de la comunidad, así como las investigaciones realizadas con la participación comunitaria. Realizar estudios del patrimonio cultural para presentarlos al público en forma eficaz y eficiente.
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Historia, Humanidades y/o Diseño. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Cultura.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos en pedagogía Conocimientos en participación de las comunidades para el rescate, conservación y difusión del patrimonio histórico.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%.

Nombre de la plaza	Director de Procesos y Servicios Informáticos		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.44 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 44/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir, organizar y motivar el uso óptimo de los recursos informáticos, tecnológicos y de comunicación del INAH, a partir de la integración de las mejores prácticas en la administración de tecnologías de la información y el establecimiento de procesos eficientes para el diseño de información e interacción que beneficien el desempeño de los recursos humanos.	
	Objetivo del puesto	Contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones del instituto, mediante la investigación, análisis, diseño, programación e implantación de la automatización y control de información, así como el mejor aprovechamiento de los sistemas y equipos informáticos.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Formular y presentar el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección. Coordinar y alinear el desarrollo de procesos administrativos y sistemas informáticos que optimicen la operación institucional, sistematizándolos, documentándolos e implantándolos. Dirigir, normar, administrar y controlar el equipo del hardware y software institucional incluyendo la conformación, instalación y administración de bases de datos y servidores informáticos. Dirigir, normar y controlar el desarrollo de redes de cómputo, sistemas 		

	<p>Internet y soporte técnico informático, coordinando la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Definir, proponer y establecer políticas y criterios tendientes a homogeneizar sistemas computacionales en el INAH. 6. Establecer políticas de seguridad, base de datos, servidores y acceso a redes del instituto. 7. Proponer criterios generales de diseño de identidad, información, interactividad y operación de los sistemas de cómputo institucionales. 8. Planear, diseñar y desarrollar sistema informático que satisfagan las necesidades de control de la información presentada por el instituto. 9. Establecer la normatividad y mecanismos necesarios que permitan la permanente actualización de los sistemas informáticos. 10. Promover ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos y asesorar respecto a la capacitación del personal del instituto sobre el manejo de equipos y programas informáticos. 11. Asesorar en materia de informática, a las áreas del instituto que lo soliciten. 12. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las diferentes áreas del instituto, a fin de diagnosticar necesidades y evaluar los resultados de los programas operativos de la dirección. 13. Dirigir la implantación de correo electrónico, información en Intranet y establecimiento de bases de datos en el instituto. 14. Proporcionar el apoyo informático a las diferentes áreas del instituto, mediante sistemas automatizados de acuerdo a las prioridades. 15. Fomentar una cultura informática institucional que incremente el aprovechamiento de los recursos. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Computación e Informática, Comunicación y/o Diseño. Pasante o Terminado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores y Procesos Tecnológicos.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de elaboración de contratos y convenios. 2. Dominio de leyes en materia de patrimonio cultural.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Bases	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de

	<p>Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP. (Clave Unica de Registro de Población). <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>										
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 0015.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH).</p> <p>*Nota: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>										
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELEVISION (Dirección de Medios de Comunicación) • JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA. (Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios). • SUBDIRECTOR DE MUSEOLOGIA (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones). • DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios) • DIRECTOR DE ENLACE Y CONCERTACION (Coordinación Nacional de Centros INAH) • JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOS COMUNITARIOS (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones) • DIRECTOR DE PROCESOS Y SERVICIOS INFORMATICOS (Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional) <table border="1" data-bbox="493 1738 1395 1896"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 1738 967 1770">Etapa</th> <th data-bbox="967 1738 1395 1770">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1770 967 1801">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="967 1770 1395 1801">5 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1801 967 1833">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="967 1801 1395 1833">Hasta el 19 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1833 967 1864">Revisión curricular</td> <td data-bbox="967 1833 1395 1864">Hasta el 19 de diciembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1864 967 1896">*Evaluación técnica</td> <td data-bbox="967 1864 1395 1896">Hasta el 11 de enero de 2008.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5 de diciembre de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 19 de diciembre de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 19 de diciembre de 2007.	*Evaluación técnica	Hasta el 11 de enero de 2008.
Etapa	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	5 de diciembre de 2007.										
Registro de aspirantes	Hasta el 19 de diciembre de 2007.										
Revisión curricular	Hasta el 19 de diciembre de 2007.										
*Evaluación técnica	Hasta el 11 de enero de 2008.										

	<table border="1"> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 25 de enero de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Revisión documental</td> <td>Hasta el 30 de enero de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 31 de enero de 2008.</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td> <td>Hasta el 31 de enero de 2008.</td> </tr> </table> <p>*Nota 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 25 de enero de 2008.	*Revisión documental	Hasta el 30 de enero de 2008.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de enero de 2008.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 31 de enero de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 25 de enero de 2008.								
*Revisión documental	Hasta el 30 de enero de 2008.								
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de enero de 2008.								
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 31 de enero de 2008.								
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.								
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.								
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz No. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx .								
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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"> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la 								

	<p>Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 5 de diciembre de 2007.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera
 en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
Filiberto López Fuentes
 Rúbrica.

(R.- 002076)

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 038

NOTA ACLARATORIA

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

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 038 PUBLICADA EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2007 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La plaza de Subdirector de Administración y Tecnologías para la Capacitación

Dice: Area de experiencia Genérica:

Tres años de experiencia laboral en: Psicología Industrial. (Obligatoria)

Debe decir: Area de experiencia Genérica:

Tres años de experiencia laboral en: Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (Obligatoria)

México, D.F., a 5 de diciembre de 2007.

El (los) Comité(s) de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Desarrollo Humano

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

(R.- 002077)

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 021

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Juicios y Resoluciones
--------------------------	---------------------------------------

Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como Representante de la Secretaría en los diversos juicios en los que intervenga, bien sea como parte actora o demandada. 2. Supervisar en sus diversas instancias, el desarrollo de los asuntos judiciales en los que participe la Secretaría, tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República. 3. Coordinar la formulación de las denuncias y demandas que se presenten por actos y hechos que afecten los intereses de la Secretaría. 4. Supervisar la elaboración de las contestaciones o demandas promovidas en contra de la Secretaría, así como constatar la validez de las pruebas y alegatos que se presenten. 5. Elaborar notas o informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos en los que intervenga. 6. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que se soliciten a la dependencia, cuando ésta sea autoridad responsable en los juicios de amparo. 7. Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones definitivas que se emitan, en relación a los recursos de revisión, interpuestos por los prestadores de servicios turísticos. 8. Verificar que los proyectos de resoluciones que se emitan en relación con los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría, se encuentren debidamente fundados y motivados. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Derecho Administrativo. 2. Legislación Federal. 3. Administración Pública. 4. Dominio pleno de la Legislación Turística.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.	

Nombre del puesto	Subdirector de Verificación		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

mensual bruta	mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que a las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Turismo, se les brinde el trámite adecuado y se elaboren las constancias de inscripción correspondientes, conforme a lo establecido en la Legislación aplicable. 2. Empezar las acciones que determine la Dirección de Verificación para coordinarse con las oficinas estatales de Turismo y las asociaciones de prestadores de servicios turísticos, en lo relativo al Registro Nacional de Turismo. 3. Atender los asuntos y consultas que se relacionen con el Registro Nacional de Turismo, que le sean turnados por la Dirección de Verificación para su desahogo en tiempo y forma. 4. Supervisar que las acciones que se emprendan para agotar las facultades en materia de verificación a los prestadores de servicios turísticos, se realicen conforme a lo establecido en la normativa aplicable y en cumplimiento a los programas específicos. 5. Supervisar el desahogo de los procedimientos administrativos de infracción, recursos de revisión, juicios de nulidad y de amparo, para que los mismos se agoten conforme a lo establecido en la Legislación aplicable y las resoluciones que se deriven. 6. Supervisar y, en su caso, atender las consultas que realicen las autoridades estatales y municipales de turismo, relacionadas con la materia de verificación, así como, los asuntos derivados de los convenios celebrados con las entidades federativas en materia. 7. Supervisar las acciones y lineamientos establecidos para atender las solicitudes relacionadas con los trámites en materia de acreditación de guías de turistas, así como, llevar los controles establecidos para los asuntos relacionados con esta materia que promoverán el cumplimiento de los compromisos asumidos y la total transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento. 8. Revisar los dictámenes emitidos para atender las solicitudes relacionadas con la acreditación de guías de turistas y con la emisión de credenciales de reconocimiento, para que se ajusten a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Participar en los foros de difusión de las normas y disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos relacionados con la acreditación de guías de turistas, para promover el apego a las mismas por parte de los prestadores de servicios turísticos. 10. Supervisar que las quejas y sugerencias que envíen los turistas a través de los medios establecidos, se atiendan en tiempo y forma para mantener la calidad en el servicio. 11. Instrumentar las acciones que atiendan a las quejas que deban enviarse a las autoridades competentes para su desahogo, a través de los procedimientos establecidos para estos efectos en la Legislación respectiva. 12. Supervisar el desahogo de las sugerencias emitidas por los turistas, para que los prestadores de servicios turísticos tengan conocimiento de las mismas y, en su caso, lleven a cabo medidas de mejora a los productos y servicios que ofrecen a éstos. 13. Desahogar los asuntos y consultas turnados por la Dirección de Verificación, relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas inherentes a la materia. 14. Atender los asuntos que tengan relación o, en los que participe la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para remitir aquellos que correspondan a la Dirección de Verificación. 		

	15. Coordinar acciones que permitan el relevo de los asuntos turnados por la Dirección de Verificación, para lograr un adecuado desempeño en el área.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Administración Pública. 2. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Substanciación de juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 2. Substanciación en la materia de Juicio de Amparo.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos		
Nivel administrativo	OC001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar periódicamente, la relación de bienes informáticos y software en colaboración con los Enlaces Informáticos de la Secretaría. 2. Actualizar la información enviada por los Enlaces Informáticos, en el Sistema de Registro de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos y remitirla nuevamente a los Enlaces Informáticos. 3. Preparar y remitir a la Subdirección de Evaluación y Control y al Departamento de Servicios Informáticos, los informes y estadísticas que son competencia del Departamento. 4. Recepción y control de solicitudes de consumibles, refacciones y accesorios. 5. Entrega de consumibles, refacciones y accesorios a las áreas usuarias de la Secretaría y/o carta de no existencia. 6. Preparar y remitir a la Subdirección de Evaluación y Control y al Departamento de Servicios Informáticos, los informes y estadísticas que son competencia del Departamento para la integración de la licitación anual, así como preparar el informe mensual que se envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. 7. Proponer al Subdirector de Evaluación y Control, los proyectos y procesos que en materia de informática y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la dependencia. 8. Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Jefatura de Departamento de 		

	Control y ponerlo a consideración del Subdirector de Evaluación y Control.	
	9. Proponer al Subdirector de Evaluación y Control, las políticas y normatividad en materia de informática y telecomunicaciones. 10. Recepción y control de solicitudes de préstamo de equipo para la realización de eventos de la Secretaría de Turismo. 11. Entrega de bienes informáticos y accesorios a las áreas usuarias de la Secretaría, incluyendo el Tianguis Turístico que se lleva a cabo anualmente. 12. Vigilar la devolución en tiempo, forma y en buen estado de dichos bienes informáticos	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática. 2. Administración.
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática y Comunicaciones. 2. Apoyo Administrativo.
	Idiomas	Inglés, Nivel Básico.
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Centro de Atención Integral al Turista		
Nivel administrativo	OA003 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar, la prestación de los servicios de información y orientación turística, que se proporcionan a los turistas nacionales y extranjeros. 2. Establecer las acciones necesarias para el acopio y distribución de los materiales informativos que se proporcionan a los turistas. 3. Coordinar las acciones para la actualización e integración de la información sobre los destinos, atractivos y servicios turísticos del país, del Sistema Integral de Información y Orientación Turística. 4. Coordinar y supervisar, la operación del Sistema de Comunicación de la Corporación "Ángeles Verdes". 5. Coordinar y supervisar, las acciones para la atención de las solicitudes de servicios de asistencia y auxilio turístico, que se reciben a través del Centro Integral de Atención al Turista (CIAT). 		

	<p>6. Coordinar y supervisar, la aplicación del Programa de Mantenimiento del Sistema de Comunicación de la Corporación “Angeles Verdes”.</p> <p>7. Coordinar y supervisar, la integración de los reportes estadísticos de la operación del CIAT.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública. 2. Derecho. 3. Educación. 4. Administración. 5. Ingeniería. 6. Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Comunicaciones.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Normatividad Turística. 2. Geografía Turística. 3. Manejo de Call Center.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	<p>Disposición para viajar ocasionalmente</p> <p>Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Auditoría de Evaluación		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las revisiones de control a realizar durante el periodo correspondiente, tomando de base los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Efectuar las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo, dirigidas a la evaluación del control interno de la tecnología de información y comunicaciones, el monitoreo de operaciones y la evaluación de riesgos, conforme a las guías establecidas en esta materia. 3. Constatar que existan normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar las actividades desarrolladas dentro de las áreas sujetas a revisión, verificando su debida actualización y autorización. 4. Verificar la información proporcionada por las áreas revisadas, a fin de contar con el soporte documental. 5. Elaborar las acciones de mejora correspondientes a las revisiones de control efectuadas y, vigilar su aplicación e instrumentación, así como, elaborar el informe de resultados preliminar con las acciones de mejora sugeridas y vigilar su aplicación e implementación. 6. Dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora y elaborar las cédulas de seguimiento, determinando el avance en la instrumentación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como, validar y 		

	<p>preparar la información a reportar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>7. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores del MIDO que se refieren a la "Mejora de la Gestión Pública", "Servicio Profesional de Carrera" y "Desarrollo del Gobierno Digital" así como, validar la documentación soporte y la información incorporada al Sistema Informático MIDO.</p> <p>8. Evaluar y, en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos que formulen las áreas responsables de la SECTUR, así como, sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa.</p> <p>9. Auxiliar a la Subdirección de Auditoría de Evaluación, en la formulación de requerimientos, información, revisión de solicitudes SISI y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia, así como, solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>10. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con el soporte documental correspondiente, así como, los demás elementos que se requieran para el fortalecimiento de los procesos y de la eficiencia y eficacia de sus funciones.</p> <p>11. Auxiliar a la Subdirección de Auditoría de Evaluación, en la formulación de requerimientos e información y llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas revisadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la instrumentación de las acciones de mejora acordadas.</p> <p>12. Integrar los expedientes con los papeles de trabajo que resulten de los seguimientos realizados con la documentación soporte que corresponda y respalde su resultado.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Ingeniería. 3. Sistemas y Calidad. 4. Ciencias Políticas y Administración Pública. 5. Contaduría. 6. Economía.
	Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Metodología. 3. Auditoría. 4. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Grupos de Trabajo Interdisciplinarios. 2. Conocimientos en el Proceso de Certificaciones ISO 9000.
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Evaluación y Mejora de Procesos. 4. Conocimientos de Paquetería Informática.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los proveedores y contratistas, respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. 2. Recibir, registrar y tramitar, los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios, relacionados con las mismas. 3. Controlar y resguardar, los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas: recabar la información, documentación y elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. 4. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de Ley y realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. 5. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. 6. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. 7. Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como, dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencia, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo. 8. Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al Area de Responsabilidades. 10. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organo Interno de Control. 11. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 12. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en los que el Organo Interno de Control sea parte. 13. Actualizar el Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). 14. Actualizar el Libro de Gobierno Electrónico de las Inconformidades (SIIN) y Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC). 15. Actualizar el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC). 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras: 1. Derecho. 2. Administración.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Legislación en Materia Turística. 2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 3. Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 4. Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 5. Conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los asuntos de carácter civil, mercantil o penal en los que participe la Secretaría, interponiendo los recursos que sean necesarios. 2. Mantener actualizado el acervo de resoluciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás Tribunales Federales. 3. Controlar y llevar a cabo, el seguimiento de los diversos juicios en que participe la Secretaría. 4. Aportar elementos y apoyar las acciones del Ministerio Público. 5. Participar conjuntamente con el Organismo Interno de Control de la Secretaría y, cuando así lo soliciten, en la tramitación de procesos administrativos. 6. Realizar en su caso, los trámites ante la Tesorería de la Federación para la ejecución de las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Administración Pública. 2. Derecho y Legislación Nacionales.	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo. 2. Legislación Federal. 3. Administración Pública. 4. Dominio pleno de la Legislación Turística.
Idiomas	No requerido.
Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, registrar, tramitar y gestionar, el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos, por comisiones oficiales dentro y fuera del país, realizadas por el personal adscrito a las Unidades Administrativas. 2. Registrar y tramitar el pago de facturas, notas y demás documentos por concepto de gastos diversos de las Unidades Administrativas. 3. Validar solicitudes de trámites de pago, solicitudes de afectación presupuestaria y requisiciones que las diversas Unidades Administrativas ingresan en esta Area, así como, darle gestión ante la Dirección de Recursos Financieros. 4. Llevar el registro del ejercicio presupuestal asignado a las Unidades Administrativas de su ámbito, conciliando la información con la Subdirección de Presupuesto e informar mensualmente a los Titulares de las Unidades Administrativas, coordinadas el estado de su ejercicio presupuestal. 5. Revisar la documentación comprobatoria, por concepto de recursos otorgados. 6. Revisar la solicitud y comprobación de recursos otorgados, por concepto de gastos a comprobar que solicitan las Unidades Administrativas coordinadas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría. 2. Administración. 3. Economía. 4. Finanzas. 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Análisis Numérico. 3. Auditoría. 4. Contabilidad Económica. 	

		5. Economía.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	1. Manejo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. Manejo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 3. Manejo del Clasificador por Objeto de Gasto.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Operativo		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de los programas de operación y de las metas establecidas, en materia de servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico de la Corporación "Angeles Verdes". Coordinar que los servicios de información, orientación, asistencia, protección y auxilio turístico que proporciona la Corporación "Angeles Verdes" se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida. Supervisar que en las rutas turísticas establecidas, se brinde el servicio de asistencia y auxilio turístico en forma gratuita. Integrar y procesar diariamente la información de las Jefaturas de Servicios, derivada de las prestaciones de los servicios de asistencia y auxilio turístico. Integrar y revisar la información de las bitácoras de operación de recorrido de las radiopatrullas, así como, los talones de servicio para verificar que los servicios de asistencia y auxilio turístico se proporcionan con calidad y transparencia. Elaborar el informe de operación y el análisis del cumplimiento de las metas establecidas referentes a la operación y servicios que proporciona la Corporación "Angeles Verdes". Instrumentar nuevos esquemas operativos en la prestación de servicios de información, orientación, asistencia, protección y auxilio turístico en las rutas carreteras del país. Dar seguimiento y atención a las quejas y sugerencias, respecto a los servicios prestados por la Corporación "Angeles Verdes". Instrumentar las acciones de seguimiento y control para mantener actualizada la información correspondiente a las rutas carreteras turísticas, en las cuales, se proporcionan los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> Ingeniería. Eléctrica y Electrónica. Administración. 	

Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de las Telecomunicaciones. 2. Tecnología Electrónica. 3. Administración Pública.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Normatividad Turística. 2. Apoyo Administrativo. 3. Elaboración y Seguimiento de Proyectos. 4. Análisis e Interpretación de Información.
Idiomas	No requerido.
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Avanzado (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre del puesto	Enlace Técnico del Sistema de Comunicación		
Nivel administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar que los mensajes que se reciban y transmitan, a través del Sistema de Comunicación, se realicen en forma clara y precisa y, que se apeguen a las funciones del servicio que proporciona la Corporación "Angeles Verdes". 2. Implementar y actualizar las políticas de operación del Sistema de Comunicación de la Corporación "Angeles Verdes". 3. Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la central de despacho de la Corporación "Angeles Verdes", para que la atención de los servicios de auxilio turístico se proporcionen los 365 días del año. 4. Efectuar el seguimiento y control de los servicios de auxilio turístico que se proporcionan a turistas nacionales y extranjeros, a través del Sistema de Comunicación de la Corporación "Angeles Verdes". 5. Integrar y generar informes estadísticos que coadyuven al seguimiento y control de los servicios proporcionados en materia de auxilio turístico. 6. Establecer la coordinación y comunicación con las instancias vinculadas a la operación y seguridad en la red carretera nacional, para articular acciones para la atención de servicios de emergencia. 		
Perfil	Escolaridad	Titulado o Pasante de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería. 2. Eléctrica y Electrónica. 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de las Telecomunicaciones. 2. Tecnología Electrónica. 	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de Software Especializado. Manejo de Sistemas de Comunicación. Apoyo Administrativo.
Idiomas	No requerido.
Otros	<p>Disponibilidad para viajar ocasionalmente</p> <p>Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.</p> <p>Una vacante es para trabajar de lunes a viernes y la otra, es para trabajar sábados, domingos y días festivos.</p>

Nombre del puesto	Abogado Dictaminador y Verificador		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Atender los asuntos que en materia de verificación, les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la Legislación aplicable. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como, contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente, determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la Legislación y Normatividad Turística Federal aplicable. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como, revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la Legislación y Normatividad Turística Federal, para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos. 		
Perfil	Escolaridad	Titulado o Pasante de la siguiente carrera: <ol style="list-style-type: none"> Derecho. 	

Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de Derecho Administrativo. 2. Derecho Procesal. 3. Normatividad Turística.
Idiomas	Inglés básico
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre del puesto	Especialista en Normalización y Calidad		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la búsqueda, análisis y clasificación de la información necesaria para la realización de los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas. 2. Colaborar en la elaboración de los análisis que realice la Dirección a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas Turísticas. 3. Participar en el análisis de Normas Oficiales Mexicanas de otras Dependencias, que inciden en el Sector Turístico, con el fin de que éste se vea beneficiado con dichas regulaciones. 4. Coadyuvar en la evaluación técnica de Unidades de Verificación y Organismos de Certificación que verifican y certifican las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas del Sector Turístico. 5. Cooperar en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos de aprobación, por parte de las Unidades de Verificación y Organismos de Certificación, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Dar seguimiento a los Comités de Evaluación para la acreditación y aprobación de Organismos de Certificación y Unidades de Verificación para que dichos Organismos y Unidades, cumplan con la Normatividad correspondiente. 7. Programar la logística y preparación de documentos necesarios para las reuniones del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, así como, de los Subcomités y grupos de trabajo de normalización. 8. Apoyar en la logística de los foros de difusión de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas y Normas Mexicanas del Sector, a efecto de que quienes participen en ellos, cuenten con los elementos necesarios para alcanzar los objetivos de difusión. 		
Perfil	Escolaridad	Titulado o Pasante de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Derecho. 3. Sistemas y Calidad. 4. Turismo.
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Organización y Dirección de Empresas. 3. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Procesos de Certificación y Calidad, Nivel Básico. 2. Conocimientos en Derecho y Legislación Nacionales, Nivel Básico. 3. Conocimientos y Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas.
	Idiomas	Inglés. Hablar, leer y escribir, Nivel Intermedio.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre del puesto	Enlace de Servicios Administrativos		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el control de archivos de la Dirección General de Información y Análisis. 2. Realizar el control de asistencia del personal operativo. 3. Colaborar en el Area de Recursos Humanos. 4. Apoyo en la requisición de papelería e insumos informáticos de la Dirección General de Información y Análisis. 5. Apoyo logístico en el control de recursos materiales. 		
Perfil	Escolaridad	Titulado o Pasante de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Ciencias Políticas y Administración Pública. 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad Económica. 2. Administración Pública. 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Recursos. 	

		2. Apoyo Administrativo.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre del puesto	Analista		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo, sobre el avance de los programas a cargo de la Dependencia, a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficacia, eficiencia y economía. Realizar visitas de campo, con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con elementos para el fortalecimiento de los procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones. Elaborar papeles de trabajo de las revisiones de control, así como, la integración de los expedientes de las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo y de sus seguimientos. Fomentar el autocontrol y la autoevaluación, en las áreas revisadas. Realizar visitas de campo con el objeto de dar seguimiento y constatar que la información proporcionada por las áreas revisadas, es suficiente para la instrumentación de acciones de mejora que permitan el fortalecimiento de los procesos y en consecuencia la eficiencia y eficacia de sus funciones. Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones efectuadas, así como, elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública. 		
Perfil	Escolaridad	Titulado o Pasante de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> Administración. Contaduría. Computación e Informática Economía. Ciencias Políticas y Administración Pública. Turismo. 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> Auditoría. Administración Pública. Economía General / Metodología 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Evaluación y Mejora de Procesos. 	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Análisis e Interpretación de la Información. 3. Conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office Básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Cursos de Capacitación		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la integración de diagnósticos específicos de necesidades y oportunidades de formación integral de recursos humanos para el turismo, coadyuvar en la instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de capacitación para la mejora de los servicios. 2. Dar seguimiento a las acciones para instrumentar la certificación de competencia laboral, instrumentar y dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de materiales didácticos de capacitación en medios impresos o electrónicos con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. 3. Sistematizar y proponer la integración del padrón nacional de agentes capacitadores acreditados para el turismo, de acuerdo con criterios de calidad y eficiencia. 4. Coadyuvar en el establecimiento de las bases para el registro, actualización de agentes capacitadores, consultores, organismos certificadores y/o unidades de verificación del Programa de Manejo Higiénico de los Alimentos, bajo consideración de competencia, con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. 5. Atender los mecanismos y acciones, para promover e instrumentar la capacitación en el manejo higiénico de los alimentos, entre las autoridades estatales y municipales, así como en las empresas del ramo en el territorio nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Titulado o Pasante de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Ciencias Sociales. 3. Psicología. 4. Turismo. 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detección de Necesidades de Capacitación. 2. Administración y Programación de la Capacitación. 3. Mecanismos de Evaluación y Seguimiento de la Capacitación. 	

	Idiomas	Inglés, Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre del puesto	Analista Especializado en Sistemas Informáticos		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y diseño de sistemas, aplicando las técnicas informáticas. 2. Desarrollo y programación de Sistemas de Cómputo e Información. 3. Mantenimiento preventivo y correctivo a las aplicaciones administrativas existentes. 4. Mantenimiento de las condiciones técnicas necesarias para la correcta elaboración del proceso de nómina. 5. Elaboración de los procesos informáticos, necesarios para la generación de la nómina. 6. Desarrollo y/o adaptación de los Módulos de Apoyo al Sistema para la Elaboración de la Nómina. 		
Perfil	Escolaridad	Titulado o Pasante de la siguiente carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática. 2. Ingeniería. 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos Tecnológicos. 2. Lógica Deductiva. 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo y Programación de Sistemas de Cómputo. 2. Manejo de Software Especializado. 3. Mantenimiento de Sistemas de Cómputo. 	
	Idiomas	Inglés, Nivel Intermedio.	
	Otros	Office avanzado (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.	

Nombre del puesto	Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual bruta		

Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar el Programa Anual de Mantenimiento del Sistema de Comunicación de la Corporación "Angeles Verdes". 2. Atender los problemas de software y hardware que presenten en los equipos de radiocomunicación móviles y de las radiobases, así como de los servidores y estaciones de trabajo. 3. Elaborar los dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de radiocomunicación móviles y de las radiobases, así como de los servidores y estaciones de trabajo en periodo de garantía y/o por contrato de mantenimiento. 4. Coordinar la asistencia técnica a los usuarios del Sistema de Comunicación de la Corporación "Angeles Verdes". 5. Asesorar a los radiopatrulleros y radiooperadores, en la operación del Sistema de Comunicación. 6. Proponer e instrumentar las acciones de capacitación para el fortalecimiento de los conocimientos y profesionalización del personal que opera el Sistema de Comunicación de la Corporación "Angeles Verdes". 		
Perfil	Escolaridad	Titulado o Pasante de la siguiente carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Eléctrica y Electrónica. 2. Ingeniería. 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de las Telecomunicaciones. 2. Electrónica. 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo y Programación de Sistemas de Cómputo. 2. Manejo de Software Especializado. 3. Mantenimiento de Sistemas de Cómputo. 	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office avanzado (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.	

Bases de Participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concursa.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Currículo de Trabajo en. 3. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 4. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera), 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos con nivel de Jefe de Departamento hasta Director General, se aceptará solamente: Carta actual de Título en trámite, Título o Cédula Profesional, 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional), 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años), y 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica (este formato lo podrá obtener de la página electrónica: www.sectur.gob.mx, en la liga "Bolsa de Trabajo"). <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo a través de su Secretario Técnico.</p>														
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 5 al 18 de diciembre de 2007, a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>														
<p>Etapas del concurso</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1413 865 1461">Etapa</th> <th data-bbox="865 1413 1396 1461">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1461 865 1535">Revisión Curricular</td> <td data-bbox="865 1461 1396 1535">Del 5 al 18 de diciembre del 2007 *según aplique.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1535 865 1583">Revisión de Documentos*</td> <td data-bbox="865 1535 1396 1583">Del 8 al 10 de enero del 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1583 865 1659">Evaluación de Capacidades Técnicas*</td> <td data-bbox="865 1583 1396 1659">Del 15 al 18 de enero del 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1659 865 1766">Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público y Capacidades Gerenciales*</td> <td data-bbox="865 1659 1396 1766">Del 23 al 31 de enero del 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1766 865 1814">Entrevistas*</td> <td data-bbox="865 1766 1396 1814">Del 5 al 20 de febrero del 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1814 865 1862">Determinación*</td> <td data-bbox="865 1814 1396 1862">20 de febrero del 2008.</td> </tr> </tbody> </table> <p>*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las</p>	Etapa	Fecha o plazo	Revisión Curricular	Del 5 al 18 de diciembre del 2007 *según aplique.	Revisión de Documentos*	Del 8 al 10 de enero del 2008.	Evaluación de Capacidades Técnicas*	Del 15 al 18 de enero del 2008.	Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público y Capacidades Gerenciales*	Del 23 al 31 de enero del 2008.	Entrevistas*	Del 5 al 20 de febrero del 2008.	Determinación*	20 de febrero del 2008.
Etapa	Fecha o plazo														
Revisión Curricular	Del 5 al 18 de diciembre del 2007 *según aplique.														
Revisión de Documentos*	Del 8 al 10 de enero del 2008.														
Evaluación de Capacidades Técnicas*	Del 15 al 18 de enero del 2008.														
Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público y Capacidades Gerenciales*	Del 23 al 31 de enero del 2008.														
Entrevistas*	Del 5 al 20 de febrero del 2008.														
Determinación*	20 de febrero del 2008.														

	fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Turismo comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se comparará con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial, será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100. La calificación mínima aprobatoria, será de 60. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes, con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para los puestos de Subdirector: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 50% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% Para los puestos de Jefe de Departamento y Enlace: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 20% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 80%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de

	cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicado en Schiller No. 138, 1o. piso, Col. Chapultepec Morales, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: aornelas@sectur.gob.mx y el número telefónico: 3002 6900 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 5 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Administración

C.P. Camerino Gómez Palacios

Rúbrica.

(R.- 002078)**Secretaría de Turismo****Centro de Estudios Superiores en Turismo****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 005**

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Superiores en Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y mantener el sistema de investigación turística académica con información básica. 2. Apoyar la vinculación de las necesidades de investigación del sector turístico al sector académico. 3. Integrar y realizar acciones necesarias, con las otras Subdirecciones de Area del CESTUR, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos. 4. Realizar acciones de coordinación y colaboración con organizaciones nacionales e internacionales que permitan la administración de proyectos de cooperación técnica transversales, relacionados con servicios de extensión. 5. Informar de los avances y de los resultados de los proyectos a cargo de la Dirección de Servicios de Extensión del CESTUR. 6. Apoyar la planeación, programación y coordinación de foros, seminarios y talleres de divulgación de los estudios turísticos académicos. 7. Apoyar las acciones de intercomunicación con instituciones nacionales e internacionales encargadas de promover la ciencia y la tecnología, relacionadas con la generación del conocimiento especializado en turismo. 8. Realizar, supervisar y administrar acciones de extensión con instituciones educativas para impulsar la investigación académica y estudios de postgrado. 9. Atender solicitudes de asesoría provenientes de universidades a nivel postgrado. 10. Apoyar y atender solicitudes de estudiantes de postgrado relacionadas con la investigación turística. 11. Participar en diversos organismos o programas institucionales que apoyan e impulsan la investigación académica. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Ciencias Sociales. 	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Educación. 4. Relaciones Internacionales. 5. Mercadotecnia y Comercio. 6. Comunicación. 7. Economía.
Perfil		<ol style="list-style-type: none"> 8. Turismo. 9. Sociología. 10. Antropología. 11. Matemáticas–Actuaría/Estadística. 12. Computación e Informática.
	Experiencia laboral	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <p>Area de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Evaluación. 3. Organización y Dirección de Empresas/Relaciones Públicas. 4. Estadística. 5. Organización y Planificación de la Educación. 6. Antropología Social. 7. Opinión Pública. 8. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Paquetería: Word, Excel, Spss y PowerPoint, nivel intermedio. 2. Gestión universitaria en términos de comisiones editoriales y de dictaminación, nivel intermedio. 3. Planeación, coordinación y logística de eventos académicos especializados, nivel intermedio.
	Idiomas	Inglés, nivel intermedio.
	Otros	<p>Disposición para viajar ocasionalmente.</p> <p>Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook), Internet y Spss.</p>

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis Tecnológicos		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Superiores en Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar la propuesta, diseño y supervisión del cumplimiento de acuerdos y bases de coordinación, cooperación y colaboración para el desarrollo de proyectos a		

	<p>cargo de la Dirección de Tecnología.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Preparar informes de avance y de resultados finales de los proyectos a su cargo. 3. Representar a la Dirección de Tecnología en sesiones, comités y eventos a los que ésta sea convocada. 4. Apoyar el análisis y evaluación de propuestas de solución presentadas para la realización de proyectos relativos a nuevas tecnologías. 5. Analizar, diseñar, implantar y administrar soluciones y proyectos institucionales relativos a tecnologías información. 6. Administrar contenidos del portal oficial de la Secretaría de Turismo y control y seguimiento de su operación continua. 7. Apoyar la función de líder de proyecto asumida por la Dirección de Tecnología para la realización de estudios e investigaciones del CESTUR. 8. Controlar e informar acerca del inventario de software y hardware del Centro de Estudios Superiores en Turismo. 9. Gestionar la obtención de servicios y bienes informáticos necesarios para la operación continua y eficiente del CESTUR. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Computación e Informática. 3. Sistemas y Calidad. 4. Ingeniería. 5. Turismo.
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Tecnología de los Ordenadores. 3. Tecnología de las Telecomunicaciones. 4. Tecnología Electrónica. 5. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 6. Estadística. 7. Economía Sectorial/Turismo.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de tecnologías de información y comunicaciones asociadas al turismo. Nivel intermedio 2. Administración de proyectos. Nivel intermedio. 3. Conocimiento de sistemas de inteligencia de negocios. Nivel avanzado. 4. Normatividad de adquisiciones en la Administración Pública Federal. Nivel intermedio. 5. Conocimiento, administración y desarrollo de sistemas de información y sitios Web. Nivel avanzado.
	Idiomas	Inglés, nivel intermedio.
	Otros	<p>Disposición para viajar ocasionalmente.</p> <p>Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook), Internet.</p>

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concursa. 2. Currículo de Trabajaen, 3. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 4. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera), 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Se aceptará solamente: Carta actual de Título en trámite, Título o Cédula Profesional, 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional), 7. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años), y 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica (este formato lo podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx, en la liga "Bolsa de Trabajo"). <p>Nota: Para la recepción de documentos es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Centro de Estudios Superiores en Turismo a través de su Secretario Técnico.</p>
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 18 de diciembre de 2007, a través de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso</p>

	al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Revisión curricular	Del 5 al 18 de diciembre de 2007 *según aplique
	Revisión de documentos*	Del 8 al 10 de enero de 2008
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 15 al 18 de enero de 2008
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público y capacidades gerenciales*	Del 23 al 31 de enero de 2008
	Entrevistas*	Del 5 al 20 de febrero de 2008
	Determinación*	20 de febrero de 2008
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Turismo www.sectur.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Turismo comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se comparará con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100, La calificación mínima aprobatoria será de 60.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% • Evaluación de capacidades técnicas: 50% 	

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Turismo www.sectur.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, ubicado en Schiller 138, 1o. piso, Col. Chapultepec Morales, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: aornelas@sectur.gob.mx y el número telefónico: 3002 6900, Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 Hrs.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro de Estudios Superiores en Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Administración

C.P. Camerino Gómez Palacios

Rúbrica.

(R.- 002079)

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PROFEPA 14-2007 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE 28 DE NOVIEMBRE DE 2007

Con fundamento en los artículos 25 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal informa que por error involuntario se insertaron dos plazas incorrectamente en la publicación programada en el DOF el 28 de noviembre, por lo cual se le informa al público en general interesado en participar el siguiente cambio:

Plaza 2728 Analista de Distribución de Pagos y Producción de Nómina

Dice:	
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Química, Biología, Ingeniería, Derecho y Sistemas y Calidad
Experiencia laboral	Tres años en Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Administración Pública, Economía Sectorial e Ingeniería y Tecnología Químicas
Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Gestión en Materia de Vida Silvestre, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 60)

Debe decir:	
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Computación e Informática, Administración y Contaduría
Experiencia laboral	Dos años en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Capacidades técnicas	Presupuesto y Servicios Personales Capítulo 1000, Normatividad Presupuestaria en la Administración Públicas Federal y Conocimientos sobre Producción de Nómina (Calificación mínima 60)

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

El Secretario de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario de los Comités de Selección en la PROFEPA

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

(R.- 002080)

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Dirección General de Administración y Finanzas

NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud emitida en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 28 de noviembre de 2007 páginas 108 y 110 sección CUARTA, deberán tomar en cuenta la siguiente información.

Derivado de inconsistencias en la información contenida en los perfiles de puestos de la plaza que a continuación se desglosa:

- Departamento de Vinculación Social;

Por lo anterior queda sin efecto el concurso público y abierto de dicha plaza hasta en tanto no sean éstas subsanadas. Así mismo, se informa a los aspirantes que los Temarios y Bibliografías se podrán consultar en la página del www.seguro-popular.gob.mx.

Con relación a las fechas de las Etapas de Evaluación:

Dice:

ETAPA	FECHA O PLAZO
FILTRO CURRICULAR	11 DE ENERO DE 2008
DETERMINACION*	26 DE FEBRERO DE 2008

Debe decir:

ETAPA	FECHA O PLAZO
-------	---------------

FILTRO CURRICULAR	11 DE DICIEMBRE DE 2007
DETERMINACION*	HASTA EL 26 DE FEBRERO DE 2008

México, D.F., a 5 de diciembre de 2007.

Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Ma. de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

(R.- 002081)