
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

INMOBILIARIA MADA S.A. DE C.V.

Por medio del presente se les hace del conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por MARCIAL DAVILA GOLDBAUM Y ANA SOFIA GARCIA GOMEZ en contra de la sentencia dictada por esta Sala el catorce de agosto del año 2006, en el toca 612/2005-4, que resolvió el recurso de apelación que hicieron valer los actores y el recurso de apelación adhesiva por los codemandados ALBERTO MENDEZ SALINAS Y ROSALIA LOPEZ DEL ANGEL en contra de la sentencia definitiva pronunciada el 25 de abril del año 2006, por el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil por Ministerio de Ley, en el Expediente número 358/04, en el juicio Ordinario Mercantil, seguido por DAVILA GOLDBAUM MARCIAL Y OTRA en contra de ALBERTO MENDEZ SALINAS Y OTRAS a efecto de que acudan, en el término de treinta días, contados del día siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, en defensa de sus intereses. Quedando a su disposición en la Secretaría de esta Sala las copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 4 de enero de 2007.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario A. Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 243010)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil
Primera Instancia de Ecatepec
residencia Coacalco de Berriozábal
Juzgado Quinto de lo Civil del Distrito Judicial de Ecatepec con residencia en Coacalco, México
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE.

SE CONVOCAN POSTORES.

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE 270/2004 RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR MARIA MAGDALENA FLORES FACIO, EN CONTRA DE VICTOR MANUEL MARTINEZ NAVA, ARMANDO MARTINEZ VAZQUEZ Y GUADALUPE NAVA SEFERINO, LA C. JUEZA ORDENO EL REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, MEDIANTE EDICTOS PARA LO CUAL SE SEÑALAN LAS TRECE HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SIETE, DEBIENDOSE ANUNCIAR SU VENTA POR TRES VECES, DENTRO DE NUEVE DIAS, PUBLICANDOSE EDICTOS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE TRIBUNAL, DEBIENDO MEDIAR NO MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA FECHA DE LA ALMONEDA, ASIMISMO EN EL EDICTO INDIQUENSE LOS DATOS RELATIVOS AL BIEN INMUEBLE QUE SE REMATA, PARA TAL EXPIDANSE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES CON LAS FORMALIDADES DEL CASO, EN CONSECUENCIA SE CONVOCAN POSTORES, AL REMATE DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN: CUARTA PRIVADA DE MIMOSAS NUMERO 619, COLONIA VILLA DE LAS FLORES, COACALCO, ESTADO DE MEXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 119 METROS CUADRADOS CON LOS SIGUIENTES LINDEROS Y DIMENSIONES: AL NORTE: EN 17 MTS. CON LOTE NUMERO DIEZ, AL SUR: EN 17 MTS. CON LOTE NUMERO OCHO, AL ESTE EN 7 MTS. CON LOTE NUMERO 18 Y AL OESTE EN 7 MTS. CON ANDADOR, CON LOS SIGUIENTES DATOS REGISTRALES PARTIDA 696, VOLUMEN 213, LIBRO PRIMERO DE FECHA 30 DE JUNIO DE 1973, VALUADO POR LOS PERITOS NOMBRADOS EN AUTOS EN LA CANTIDAD DE \$221,700.00 (DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), SIRVIENDO DE BASE PARA EL REMATE DICHA CANTIDAD EN PRIMERA ALMONEDA.

DADO EN COACALCO, MEXICO A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2007.

El Segundo Secretario de Acuerdos

Lic. Santiago Miguel Juárez Leocadio

Rúbrica.

(R.- 243330)

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

NOTIFICACION A LA DEMANDADA

REYKA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del Juicio Ordinario Mercantil número 16/2006-III, promovido por ILDEPHONSE JOSEPH DORADO CASTILLO y VIVIAN LEE DORADO en contra de DESARROLLO INMOBILIARIO MARINA VALLARTA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, DESARROLLO MARINA VALLARTA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y REYKA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se lleva en este Juzgado se dictó el siguiente auto: se ADMITE la demanda sobre el cumplimiento de contrato de promesa de compraventa; fórmese y regístrese el expediente; emplácese al demandado REYKA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos publicados tres veces, de siete en siete días en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación; teniendo treinta días para que conteste la demanda, contados al día siguiente al de la última publicación. Quedan a su disposición copias de traslado en la Secretaría del Juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 9 de enero de 2007.

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

Lic. Imelda Sánchez Vázquez

Rúbrica.

(R.- 243018)

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

Emplácese al tercer perjudicado FULMINANTES DE ZACATECAS, S.A. DE C.V., hoy denominada EXPLOSIVOS DE NORTEAMERICA, S.A., presentarse ante Tribunal Colegiado en materia Civil del Tercer Circuito en turno, porque EUGENIO HORN GALINDO, presentó amparo directo contra actos de esta Sala, dentro término treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, CIVIL ORDINARIO 755/2001, promueve EUGENIO HORN GALINDO, contra ARRENDADORA FINANCIERA DINA, S.A. DE C.V., ORGANIZACION AUXILIAR DEL CREDITO, DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN GUADALAJARA, BANCO INTERNACIONAL, S.A., LUIS CASTAÑEDA CARROLL, BANCO DE ORIENTE, S.A., FULMINANTES DE ZACATECAS, S.A. DE C.V., toca de apelación 293/2005.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y un diario de mayor circulación Nacional, artículo 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

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

La Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Jalisco

Lic. Socorro Sánchez Solís

Rúbrica.

(R.- 243083)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas
Tuxtla Gutiérrez, Chis.
EDICTO

A quien acredite ser propietario del bien siguiente:

Se hace de su conocimiento que en la causa penal 52/2006, de este juzgado, se levantó el aseguramiento del vehículo marca Chevrolet, tipo redilas, color blanco, con placas de circulación CX-54412, del Estado de Chiapas, serie 3003TEM105381 y se ordenó su devolución a quien acredite ser su propietario. Se hace de su conocimiento que cuenta con el plazo de tres meses, a partir de la publicación del presente edicto, para que comparezca ante este órgano jurisdiccional a solicitar su devolución, con el apercibimiento que de no hacerlo, causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 9 de enero de 2007.

El Juez Quinto de Distrito en el Estado

Lic. Luis Arturo Palacio Zurita

Rúbrica.

(R.- 243472)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo General del Poder Judicial
Primer Partido Judicial
Juzgado Octavo de lo Mercantil
EDICTO

Juicio Suspensión Pagos promovido MANUEL GARCIA BELTRAN expediente 1345/95 se dictó sentencia interlocutoria 15 mayo 1995, que dice: PROPOSICIONES: **PRIMERA.-** Personalidad MANUEL GARCIA BELTRAN quedó acreditada, este Juzgado es competente y trámite fue el adecuado.- **SEGUNDA.-** Se declara suspensión de pagos comerciante MANUEL GARCIA BELTRAN del giro comercial a su nombre ubicado número 1702, calle Josefa Ortiz de Domínguez, colonia Progreso, Guadalajara, Jalisco, giro comercial FARMACIA Y PERFUMERIA.- **SEXTA.-** Publíquese extracto esta resolución tres veces consecutivas Diario Oficial de la Federación y periódicos El Informador de Guadalajara, Jalisco, términos artículo 16 Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos.- **SEPTIMA.-** Emplácese acreedores a efecto que dentro 45 días partir última publicación edicto, presenten demanda reconocimiento de crédito para examen...-

PUBLIQUENSE EDICTO POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EL INFORMADOR DE ESTA CIUDAD.

Guadalajara, Jal., a 13 de diciembre de 2006.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Héctor Alfonso Chávez Torres

Rúbrica.

(R.- 243328)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil
Texcoco
EDICTO

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO: RICARDO CAMPOS HUTTICH.

MARIO LAPOSSE OCHOA, PROMOVIO JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL NUMERO 822/2006, ANTE EL CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO, CON SEDE EN TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, CONTRA ACTOS DE ESTA PRIMERA SALA CIVIL REGIONAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, Y POR DESCONOCERSE SU DOMICILIO, EN EL TOCA NUMERO 846/04 SE DICTO AUTO DE FECHA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS, QUE ORDENA EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS, HACIENDOLE SABER AL TERCERO PERJUDICADO, QUE DEBERA PRESENTARSE A DEDUCIR SUS DERECHOS ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO DEL CONOCIMIENTO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, FIJESE EN LA PUERTA DE ESTA SALA COPIA DE ESTA RESOLUCION, POR TODO EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO, QUEDANDO A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL Y UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL SEIS.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil de Texcoco, Estado de México

Lic. Juan José Angeles González

Rúbrica.

(R.- 243348)

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

Terceros Perjudicados Jorge E. González Douglas e Iluminación Industrial del Sureste, SA DE CV.

En los autos del juicio de amparo 716/2006-I, obra lo siguiente: DEMANDA: **I.-** Nombre del quejoso Mauricio Antonio Brauer Estrada, por su propio derecho y en su carácter de causahabiente de Celia Estrada Orozco y/o Celia Estrada Orozco de Brauer; **II.-** Nombre de los terceros perjudicados: Angel Javier Ibarguen Souza e Iluminación Industrial del Sureste, SA DE CV; **III.** Autoridades responsables: Juez Segundo de lo Civil de la Ciudad de Puebla de Zaragoza, Estado del mismo nombre; Jueces Octavo y Trigésimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Actuarios adscritos a dicho Juzgado y Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal; **IV.-** Acto reclamado: Todo lo actuado en

el juicio ejecutivo mercantil expediente 1810/86, seguido por Angel Ibarguen Hernández en contra de Iluminación Industrial del Sureste, SA DE CV: Auto admisorio de fecha dieciocho de septiembre del dos mil seis: "Vista de nueva cuenta la demanda...se admite a trámite...dése la intervención que corresponde al Agente del Ministerio Público de la Federación de la adscripción; pídase a las autoridades señaladas como responsables su informe justificado...Se tienen como terceros perjudicados a Angel Javier Ibarguen Souza e Iluminación Industrial del Sureste, SA DE CV...Por cuerda separada y por duplicado fórmese el incidente de suspensión respectivo. Se fijan las diez horas del día diecisiete de octubre del año dos mil seis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional...Notifíquese...Lo proveyó y firma...Juez Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal...Doy fe... Auto de diecisiete de octubre del dos mil seis, se tiene como tercero perjudicado a Jorge E. González Douglas. Auto de veintidós de diciembre del dos mil seis...se difiere la audiencia constitucional...se fijan las diez horas con treinta minutos del día diez de enero del dos mil siete...Auto de ocho de enero de dos mil siete...toda vez que ya se agotaron todos los medios de investigación del domicilio de los terceros perjudicados Jorge E. González Douglas e Iluminación Industrial del Sureste, SA DE CV, hágase el emplazamiento a juicio de los citados terceros perjudicados, por medio de edictos, los que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional...haciendo del conocimiento a dichos terceros perjudicados que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este Juzgado....".

México, D.F., a 8 de enero de 2007.

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

Lic. Jorge Bautista Soria

Rubrica.

(R.- 243017)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Culiacán

EDICTO

Para emplazar a:

HELLIOT KARIM MENDEZ CANO.

En los autos del Concurso Mercantil 13/2005, promovido por Magistroni Sociedad Anónima de Capital Variable, y Grupo Comercial Sol Sociedad Anónima de Capital Variable, se dictaron dos acuerdos que en lo conducente dicen:

"Culiacán, Sinaloa, a cinco de diciembre de dos mil seis.

...En consideración que han sido agotados los medios para localizar el domicilio del demandado Helliott Karim Méndez Cano, pues a pesar de haberse ordenado emplazar a juicio en los domicilios que indicó la parte actora, así como los que se obtuvieron de las diversas instituciones públicas a quienes se requirió información al respecto, sin éxito alguno dadas las imposibilidades levantadas por la acturía para realizar tal acto procesal; en consecuencia, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles ambos de aplicación supletoria a la Ley de Concursos Mercantiles, en términos de su numeral 8, se ordena emplazar al demandado Helliott Karim Méndez Cano por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional y en un periódico de circulación local en el Estado, haciéndole saber que debe presentarse por sí, o por conducto de apoderado, gestor o de quien legalmente lo represente, a las instalaciones que ocupa este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sinaloa, ubicadas en Calzada Insurgentes número novecientos quince, sur, colonia Centro Sinaloa, de esta ciudad capital, dentro de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que de contestación a la demanda, quedando a su disposición en el local de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda, así como de sus respectivos anexos; asimismo, por este conducto se le requiere, para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se practicarán por lista que se fija en los estrados de

este órgano jurisdiccional, en términos del artículo 1069, segundo párrafo, del Código de Comercio de aplicación supletoria a la Ley de Concursos Mercantiles; de igual manera, se le apercibe que en caso de no contestar la demanda, se presumirán, salvo prueba en contrario, como ciertos los hechos contenidos en la demanda que sean determinantes para la declaración de concurso mercantil, tal como lo dispone artículo 26 de la Ley de Concursos Mercantiles.

...Lo acordó y firma Carlos Hernández García, juez Primero de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Culiacán, ante César Augusto León Becerril, secretario que autoriza y da fe. DOS RUBRICAS ILEGIBLES.”

“Culiacán, Sinaloa, veinte de marzo de dos mil seis.

...Visto el escrito inicial de demanda, se tiene a Magistróni, Sociedad Anónima de Capital Variable, solicitando se declare en concurso mercantil a Heliot Karim Méndez Cano, la que se admite a trámite por encontrarse ajustada a derecho, con fundamento en los artículos 104, fracción I, de la Constitución General de la República, 53, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 1o., 9o., 10, 11, 17, 22, 23, 24, 26, 29 de la Ley de Concursos Mercantiles, tomando en consideración además, que se exhibió el billete de depósito número R 0736540, expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, por la cantidad de \$70,200.00 (setenta mil doscientos pesos 00/100 moneda nacional), con el que se acredita de manera fehaciente que se han garantizado los honorarios del visitador en el presente concurso mercantil.

Por otra parte, dado que por auto de treinta de diciembre de dos mil cinco, se reservó proveer en relación con la petición de Eduardo Labra Hernández, quien se ostenta con el carácter de apoderado legal de Grupo Comercial Sol, Sociedad Anónima de Capital Variable, se acuerda: se reconoce a Gustavo Eduardo Labra Hernández, el carácter de apoderado legal de Grupo Comercial Sol, Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos de la copia certificada del primer testimonio de la escritura pública número treinta y ocho mil treinta y ocho, volumen mil trescientos cincuenta y ocho, otorgada ante la fe del notario público número once con residencia en la ciudad de Ecatepec de Morelos, Estado de México; se le tiene por adherido a la demanda incoada por Magistróni Sociedad Anónima de Capital Variable; por señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Domingo Rubí número 539 Sur, colonia Centro de esta ciudad y como autorizados a José Javier Segura Villalobos, Eduardo Casillas Montoya y Jesús López Hernández, en términos de lo dispuesto por el sexto párrafo del artículo 1069 del Código de Comercio de aplicación supletoria a la Ley de Concursos Mercantiles, esto es, para oír notificaciones e imponerse de autos, por advertirse del libro de registro respectivo que no tienen registrada su cédula profesional y tampoco se acompañó ésta al escrito de cuenta, como lo prevé el aludido precepto.

Por tanto, con las copias simples de la demanda, escrito de adhesión y sus anexos, debidamente selladas y cotejadas, córrase traslado y emplácese a Heliot Karim Méndez Cano, al presente juicio concursal, en el domicilio ubicado en calle Domingo Rubí número 55 Norte, de esta ciudad, en el negocio conocido como Bicicletas y Refacciones Benotto, haciéndole saber que cuenta con un término de nueve días hábiles para producir contestación a las demandas instauradas en su contra y para que dentro del mismo término, en su caso, ofrezca las pruebas que autoriza el artículo 27 de la Ley de Concursos Mercantiles; apercíbese al demandado que, en caso de no dar oportuna contestación, se presumirán, salvo prueba en contrario, como ciertos los hechos contenidos en la demanda que sean determinantes para la declaración de concurso mercantil, tal como lo dispone el artículo 26 de la Ley de Concursos Mercantiles.

...Ahora bien, con fundamento en los artículos 1, 7, 25 y 37 de la Ley de Concursos Mercantiles, de oficio se decretan como providencias precautorias:

- La prohibición para la demandada de hacer pagos de obligaciones vencidas con anterioridad a la fecha de admisión de la demanda de concurso mercantil.
- La suspensión de todo procedimiento de ejecución contra los bienes y derechos del comerciante.
- La prohibición al comerciante de realizar operaciones de enajenación o gravamen sobre sus bienes.
- La prohibición de realizar transferencia de recursos o valores a favor de terceros.

Con el apercibimiento al comerciante de que en caso de incumplir con las medidas cautelares señaladas con anterioridad, se le decretará un arresto de veinticuatro horas, con apoyo en el artículo 269, fracción III, del ordenamiento legal invocado.

Notifíquese, personalmente a la parte promovente, y al demandado Heliot Karim Méndez Cano.

Lo acordó y firma el licenciado Gerardo Martínez Carrillo, Juez Primero de Distrito en el Estado, ante el Secretario que autoriza y da fe. DOS RUBRICAS ILEGIBLES.”

Culiacán, Sin., a 5 de diciembre de 2006.

El Secretario adscrito al Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sinaloa

Lic. César Augusto León Becerril

Rúbrica.

(R.- 243232)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo
con residencia en Cancún
Sección Amparos
J.A.1162/2006-III-PRAL
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1162/2006-III, promovido por ARTURO BOJORQUEZ LEON, por su propio derecho, contra actos que reclamó de la Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, en cumplimiento al acuerdo de fecha ocho de diciembre del año en curso, se ordenó emplazar por esta vía a la parte tercero perjudicada "VILLAS DEL CARIBE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE", según los autos que son del tenor literal siguiente:

"...Cancún, Quintana Roo, a diecisiete de octubre del año dos mil seis.

Vista la demanda de garantías promovida por CARLOS FERNANDO CHAN GARCIA apoderado de ARTURO BOJORQUEZ LEON, contra actos de la Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, con residencia en esta ciudad y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 103, fracción I, 107, fracciones I, VII y XV, de la Constitución Federal; 1o., fracción I, 36, 114, 116 y 147 de la Ley de Amparo, SE ADMITE la demanda de garantías en sus términos; en consecuencia, fórmese expediente, realícese la correspondiente anotación en el libro de gobierno de este juzgado, SIN TRAMITARSE EL INCIDENTE DE SUSPENSION POR NO HABERLO SOLICITADO, mediante oficio pídase su correspondiente informe con justificación a la autoridad responsable, quien deberá rendirlo dentro del término de CINCO DIAS, siguientes al en que reciba el oficio en el que se le solicita; se señalan las NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA SIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS, para llevar a cabo la audiencia constitucional en este juicio.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5o., fracción III y 147, párrafo tercero de la Ley de Amparo, se tiene como parte tercero perjudicada en este asunto únicamente a VILLAS DEL CARIBE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a quien deberá emplazar el actuario adscrito a este Juzgado, por conducto de su representante legal en el domicilio precisado en el escrito de demanda, entregándole una copia simple de la misma para que si lo estima conducente, comparezca a juicio en defensa de sus intereses."

"... Cancún, Quintana Roo, a ocho de diciembre del dos mil seis.

Visto el estado procesal que guarda este expediente, y toda vez que de los autos que lo conforma, se advierte que esta Resolutoria Federal ha agotado todos los medios posibles para lograr la localización del domicilio de VILLAS DEL CARIBE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, tercero perjudicada en este juicio, sin poder alcanzar tal objetivo; en consecuencia, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, hágase el emplazamiento a la mencionada tercero perjudicada por medio de edictos que deberán ser publicados 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, haciéndole saber a la referida tercero perjudicada que deberá presentar ante este Juzgado de Distrito dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; fijándose además en la puerta de este Juzgado una copia íntegra del referido edicto, durante todo el tiempo del emplazamiento; asimismo, hágase saber a la parte quejosa que dentro del término de tres días hábiles siguientes al de la notificación de este acuerdo, deberá comparecer a este Juzgado a recibir los edictos correspondientes, toda vez que corre a su costa el nombrado procedimiento tal y como lo establece el mencionado artículo de la Ley en materia.

NOTIFIQUESE; y personalmente a la parte quejosa.

Así lo proveyó y firma la licenciada Ana María Nava Ortega, Juez Tercero de Distrito en el Estado, ante la licenciada Blanca Zoila Díaz Castillo, Secretaria que autoriza y da fe".

HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION POR CONDUCTO DE QUIEN PUEDA REPRESENTARLA A DEFENDER SUS DERECHOS, QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO, COPIA DEL TRASLADO, APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL TERMINO SEÑALADO LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES DEL PRESENTE JUICIO, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LE HARA POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO. Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30 DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

POR ULTIMO, HAGASELE SABER A DICHA TERCERO PERJUDICADA QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL SE ENCUENTRA FIJADA PARA TENER VERIFICATIVO EL DIA TRES DE ENERO DEL DOS MIL SIETE A LA NUEVE HORAS.

Cancún, Q. Roo, a 2 de enero de 2007.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Blanca Zoila Díaz Castillo
Rúbrica.

(R.- 243453)

Estado Libre y Soberano de Hidalgo
Poder Judicial
Actuaría
Juzgado Segundo Civil
Distrito Judicial de Pachuca, Hgo.
EDICTO

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR CRESCENCIO ELIZALDE FLORES POR CONDUCTO DE LUIS CARLOS TREJO MALDONADO EN CONTRA DE GALDINO ELIZALDE CERVANTES, EXPEDIENTE NUMERO 55/2006, SE DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

Como se solicitó y visto el estado que guardan las actuaciones, se decreta la venta en pública subasta del bien inmueble embargado en autos.

Se señalan las 10:00 diez horas del día 27 veintisiete de febrero del 2007 dos mil siete para que tenga verificativo la primera almoneda de remate respecto del bien inmueble embargado, consistente en un predio urbano con construcción ubicado en el lote 11 once, fraccionamiento La Mesa, actualmente avenida Ferrocarril número 107 ciento siete, en el poblado de Téllez, municipio de Zempoala, Hidalgo.

Se convoca postores para la primera almoneda de remate, para la cual se tomará como postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes del valor estimado en autos, siendo esta la cantidad de \$939,750.00 novecientos treinta y nueve mil setecientos cincuenta pesos cero centavos moneda nacional.

Publiquense los edictos correspondientes por tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los tableros notificadores de este juzgado.

Atentamente
Pachuca de Soto, Hgo., enero de 2007.
La C. Actuario
Lic. Grace Gutiérrez Jurado
Rúbrica.

(R.- 243373)

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

En los autos del juicio de amparo 988/2006, promovido por ROBERTO CHAPARRO RIVERA, por conducto de su apoderado Juan Gerardo Morales Olvera, contra actos de la Cuarta Sala Civil así como del Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; demanda admitida el dieciocho de diciembre de dos mil seis, y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, mediante proveído de dieciocho de enero de dos mil siete, se ordenó emplazar a juicio a la tercera perjudicada PECORENT, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, haciéndole saber que se puede apersonar por conducto de apoderado o representante, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la ley invocada; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 25 de enero de 2007.

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

Lic. Juan Carlos Contreras Ayala
Rúbrica.

(R.- 243388)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Cuarto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
IT-7-JJC-01-R01/REV 1/VIG 9-ago-2004
EDICTO

A LAS 10:00-DIEZ HORAS DEL DIA 27-VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO 2007 DOS MIL SIETE, tendrá verificativo en el Local de este Juzgado Cuarto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primer Almoneda ordenada por auto de fecha 9-nueve de Enero del año en curso, dentro de los autos del expediente judicial número 920/2005, relativo al JUICIO CONTENCIOSO ORDINARIO promovido por NYDIA MARGARITA BELTRAN NEVARES, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en contra de ANTONIO ROJAS LOPEZ Y MARTHA EUGENIA BARBOSA PEREZ DE ROJAS, respecto del bien inmueble embargado en el presente juicio a los demandados, el cual se describe a continuación: LOTE MARCADO CON EL NUMERO 16-DIECISEIS, DE LA MANZANA NUMERO

313-TRESCIENTOS TRECE, DEL FRACCIONAMIENTO MONTEALBAN 1, SEGUNDA ETAPA, EN EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 M2 NOVENTA METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 6.00 SEIS METROS A DAR FRENTE A LA CALLE TULUM; AL SURESTE MIDE 15.00 QUINCE METROS A COLINDAR CON EL LOTE 17 DIECISIETE; AL SUROESTE MIDE 6.00 SEIS METROS A COLINDAR CON LOS LOTES 24 VEINTICUATRO Y 25 VEINTICINCO; AL NORESTE MIDE 15.00 QUINCE METROS A COLINDAR CON EL OTE 15 QUINCE. DICHA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE CON LA CALLE TULUM, AL SURESTE CON LA CALLE UXMAL, AL SUROESTE CON LA CALLE PALENQUE, AL NOROESTE CON LA CALLE CHICHENITZA DEL CITADO FRACCIONAMIENTO Y MUNICIPIO. SOBRE DICHO LOTE DE TERRENO SE CONSTRUYO LA VIVIENDA QUE SE IDENTIFICA CON EL NUMERO 135 CIENTO TREINTA Y CINCO DE LA CALLE TULUM DEL CITADO FRACCIONAMIENTO. Cuyos datos de registro son: Bajo el número 3757- tres mil setecientos cincuenta, Volumen 73-setenta y tres, Libro 76-setenta y seis, Sección I Propiedad, con fecha 16-dieciséis de Julio de 2002-dos mil dos, Unidad Apodaca. Convocándose a postores mediante edictos que deberán publicarse por dos veces, de cinco en cinco días, sin que medien menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda, en el Diario Oficial de la Federación así como en la Tabla de Avisos que para tal efecto se lleva en este Juzgado. En la inteligencia de que servirá como postura legal para el remate la cantidad de \$128,000.00 (CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes del precio fijado por el perito designado por la parte actora en este procedimiento, correspondiente al 100%-cien por ciento del valor del inmueble, atentos a lo dispuesto por el artículo 479 del Código Federal Procesal antes citado. En la inteligencia de que para tomar parte en la subasta, deberán los licitadores consignar previamente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor del inmueble, que sirva de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos, proporcionándose mayores informes a los interesados en la Secretaría de este Juzgado.- DOY FE.

Monterrey, N.L., a 19 de enero de 2007.

La C. Secretario adscrita al Juzgado Cuarto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial del Estado

Lic. Cynthia E. Rodríguez Olivares

Rúbrica.

(R.- 243464)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí,

con residencia en Ciudad Valles

EDICTO

Terceros Perjudicados: Beatriz Sánchez Rea y Fernando Díaz Torres.

En los autos del juicio de amparo 392/2005-II, promovido en este Juzgado de Distrito por Felipe Paz Loredó, Mario Castillo Méndez y Primitivo Paz Loredó en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero respectivamente del Comisariado Ejidal del Ejido de "Santa María Tampalatlán", municipio de Tamasopo, San Luis Potosí, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 45 en esta ciudad, en el que usted tiene el carácter de tercero perjudicado, el veinte de junio del año dos mil seis, se dictó un proveído en el que se ordena emplazarla al juicio de garantías en comento por medio de edictos, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndosele saber que en la demanda de garantías el acto que se reclama de la citada autoridad, es el acuerdo dictado en fecha veinticinco de febrero de dos mil cinco, el cual nos fue notificado el día dieciséis del mismo mes y año. Y en específico se reclama lo relativo a la denegación de la medida precautoria solicitada por los suscritos en el escrito inicial de demanda, consistente en el que se girará oficio al Ingenio Alianza Popular, S.A. para que retuviera las cantidades económicas que se encontraran pendientes de entregar a los demandados hasta en tanto se resolviera en definitiva el juicio natural, y, que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las nueve horas con veinte minutos del diecinueve de enero de dos mil siete.

Para publicarse conforme a lo ordenado por auto veintiséis de octubre de dos mil seis, por tres veces de siete en siete, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana y en otro de esta Ciudad Valles, San Luis Potosí, haciéndoles saber a los referidos

terceros perjudicados, que deberán presentarse ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado, sito en Abasolo 414, altos, Zona Centro, Ciudad Valles, San Luis Potosí, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, a hacer valer los derechos que estimen pertinentes y que deberán señalar domicilio en esta Ciudad Valles, San Luis Potosí, para oír y recibir notificaciones, apercibido para caso de no comparecer por sí o por apoderado que pueda representarlos, la ulteriores notificaciones que se ordenen en este asunto, se le harán por rotulón, que se fijará en la puerta del juzgado y que deberá contener, en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda en cuestión.

Ciudad Valles, S.L.P., a 12 de enero de 2007.

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

Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles

Rúbrica.

(R.- 243475)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
EDICTO**

En el juicio de amparo 356/2005-I, del índice del Juzgado Séptimo de Distrito del Estado de Guanajuato, con residencia en León, Guanajuato, cuya audiencia constitucional se encuentra señalada para las TRECE HORAS DEL VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL SIETE, promovido Rutilo Cordero López, contra actos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad de León, Guanajuato, consistente en la inscripción de hipoteca, que impone un gravamen a un bien inmueble de su propiedad y su ejecución; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio al tercero perjudicado Rutilo López Cordero, así como a la empresa tercera perjudicada "Sunrise Foods", sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, a costa de la parte quejosa; en el entendido que dichos terceros perjudicados, deberán comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Gto., a 18 de enero de 2007.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. José María Morelos Sandoval

Rubrica.

(R.- 243462)

AVISOS GENERALES

HSBC-B2 SIEFORE, S.A. DE C.V.

AVISO AL PUBLICO EN GENERAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace de su conocimiento que, en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 7 de diciembre de 2006, se acordó, entre otros asuntos, la reducción del Capital Social Fijo en la suma de \$3'900,000.00 (tres millones novecientos mil pesos 00/100 M.N.), más su valor liquidativo, es decir, la prima en venta de acciones valuada al precio de operación que se tenga y cancelar 3'900,000 acciones Clase I.

México, D.F., a 3 de enero de 2007.

Secretario del Consejo de Administración

Lic. Fernando Ysita del Hoyo

Rúbrica.

(R.- 242937)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
M. 743873 HILMAR CHEESE
ExPed. P.C. 714/2006 (C-231) 6095
Folio 17079

NOTIFICACION POR EDICTO

JOSE CASTILLO SANCHEZ.

Por escrito de fecha 24 de mayo de 2006, con número de registro 006095, Salvador de Pinal-Icaza representante de HILMAR CHEESE COMPANY, INC., presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad de la marca 743873 HILMAR CHEESE, propiedad de JOSE CASTILLO SANCHEZ, haciendo consistir su acción en los artículos 152 fracción II en relación con el 130 y 188 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, JOSE CASTILLO SANCHEZ, un plazo de un mes contado a partir del día siguiente en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

Atentamente

27 de octubre de 2006.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Emmanuel Hernández Adalid

Rúbrica.

(R.- 243371)

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
Comité de Adquisiciones, Adjudicaciones, Concesiones, Arrendamientos y Servicios
de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez

EDICTO DE NOTIFICACION

C. GIOVANNI MARCELO CARBALLO BAEZ.

PRESENTE.

Rescisión del contrato derivado de la Licitación Pública Internacional 29095001-005-06 correspondiente a la adquisición de Equipo Deportivo.

1.- Con fundamento en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez inicia el procedimiento administrativo de rescisión del contrato por causas imputables a la persona física denominada C. Giovanni Marcelo Carballo Báez, el cual resultó adjudicado en el proceso licitatorio público internacional identificado con el número 29095001-005-06 correspondiente a la adquisición de Equipo Deportivo, con base en los siguientes:

HECHOS:

a) Con fecha 22 de agosto de 2006, la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez publicó la Convocatoria para este proceso licitatorio en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).

b) Con fecha 8 de septiembre de 2006 se llevó a cabo el Acto de Notificación de Fallo, resultando adjudicada la persona física denominada C. Giovanni Marcelo Carballo Báez.

c) Con fecha 28 de septiembre de 2006, el C. Giovanni Marcelo Carballo Báez se presentó en esta Institución a formalizar el Contrato respectivo. Dicho Contrato contiene entre otras, la Cláusula Sexta, inciso a, referente al plazo para la entrega de Bienes, el cual no fue cumplido por el proveedor.

d) Con fecha 22 de noviembre de 2006, el Comité de Adquisiciones, Adjudicaciones, Concesiones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, envió la Notificación de rescisión de contrato al C. Giovanni Marcelo Carballo Báez al domicilio manifestado en su Propuesta Técnica, Anexo 2 Formato de Acreditación. Esta Notificación no fue recibida por el citado proveedor debido a que el domicilio: Calle Privada Santa Cruz Vista Alegre número 51, colonia Lomas de Ahuatlán, código postal 62130, Cuernavaca, Morelos, se encontró deshabitado.

e) Con fecha 12 de diciembre de 2006, el Lic. Jorge Orrantía Ponce, Notario Público número 14 de este Distrito Judicial Bravos, levantó el Acta de hechos dando fe que el domicilio señalado por el C. Giovanni Marcelo Carballo Báez, se encuentra deshabitado.

f) Lo anterior con fundamento en los artículos 11 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en los artículos 35, fracción III, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente

Ciudad Juárez, Chih., a 6 de febrero de 2007.

Presidente del Comité de Adquisiciones, Adjudicaciones, Concesiones, Arrendamientos y Servicios
de la UACJ y Apoderado Legal de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez

Mtro. Alberto Díaz Mata

Rúbrica.

(R.- 243469)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes a partir del 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 1/2	planas	\$ 14,928.00
2	planas	\$ 19,904.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Comisión Federal de Electricidad
Subdirección de Generación
Gerencia Regional de Producción Occidente
CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA No. LPPROC0107

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas y Bases Generales para la Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales y extranjeras, a participar el día 23 de febrero de 2007 en la licitación pública número LPPROC0107, para la enajenación de las cenizas resultado de la combustión del carbón, que a continuación se indican:

No. lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta
1	Ceniza volante de carbón de la C.T. Pdte. Plutarco E. Calles	De 1 a 25,000 Ton. De 25,001 a 50,000 Ton. De 50,001 a 100,000 Ton. De 100,001 a 400,000 Ton.	\$35.00 por Ton. \$30.00 por Ton. \$27.00 por Ton. \$12.00 por Ton.
2	Ceniza de fondo de carbón de la C.T. Pdte. Plutarco E. Calles	De 1 a 25,000 Ton. De 25,001 a 50,000 Ton. De 50,001 a 80,000 Ton.	\$8.25 por Ton. \$7.50 por Ton. \$3.00 por Ton.
3	Ceniza Apilada de la C.T. Pdte. Plutarco E. Calles	De 1 a 2'732,528.50 Tons.	\$0.50 por Ton.

El depósito en garantía para cada lote corresponderá al 15% del importe que resulte de aplicar el número de toneladas de cenizas que pretenda adquirir de cada lote, multiplicado por el valor para venta por tonelada establecido en esta convocatoria. Los bienes se encuentran localizados en las instalaciones de la Central Presidente Plutarco E. Calles con domicilio en kilómetro 28.5 de la carretera 200 Lázaro Cárdenas, Mich.-Zihuatanejo, Gro.

Los interesados podrán obtener las bases de la licitación mediante la consulta e impresión de las mismas, en la página de Internet de CFE, en la dirección electrónica:

<http://www.cfe.gob.mx/es/negociosconcf/ventadebienes/muebles/>, llamando previamente a los teléfonos 01(33) 36 79 61 10, 11 y 12 para que sea proporcionada la referencia bancaria del día en que se efectúe el depósito el cual deberá ser realizado en el Banco BBVA Bancomer, contrato CIE número 606766 y enviar copia del comprobante del pago efectuado, anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al fax número 01(33) 36 79 61 07 o acudiendo a las oficinas de la Gerencia Regional de Producción Occidente con domicilio en Gabriele d'Annunzio número 5001, colonia Prados Vallarta en Zapopan, Jal., así como en las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, con domicilio en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 803, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono 01(55)52294400, extensión 7838 y en la caja de la Central Termoeléctrica Presidente Plutarco E. Calles, con domicilio en kilómetro 28.5, carretera 200 Lázaro Cárdenas, Mich. a Zihuatanejo, Gro. Petacalco, Gro., del 7 al 21 de febrero de 2007 en horario de 9:00 a 13:00 horas, presentando para tal efecto identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. Las bases tendrán un costo de \$2,500.00 más IVA y deberán pagarse en efectivo. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a la central donde se localizan las cenizas, del 7 al 21 de febrero 2007, en horario de 9:00 a 13:00 horas.

El día 22 de febrero de 2007, a las 12:00 horas, se celebrará junta de aclaraciones de la licitación, en el auditorio de capacitación de la Central Termoeléctrica Presidente Plutarco E. Calles con domicilio en kilómetro 28.5 de la carretera 200 Lázaro Cárdenas, Mich.-Zihuatanejo, Gro.

El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 23 de febrero de 2007, de 9:00 a 10:00 horas, en el auditorio de capacitación de la Central Termoeléctrica Presidente Plutarco Elías Calles. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o certificado, expedido por institución de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 23 de febrero de 2007, a las 10:30 horas, en el auditorio de capacitación de la Central Termoeléctrica Presidente Plutarco Elías Calles, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento.

El acto de fallo correspondiente se efectuará el 2 de marzo de 2007, a las 10:00 horas, en el auditorio de capacitación de la Central Termoeléctrica Presidente Plutarco Elías Calles. Una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a la subasta en el mismo evento de los lotes declarados desiertos. El retiro de los bienes se realizará de acuerdo con los programas de retiro respectivos. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 7 de febrero de 2007.
El Gerente
Ing. Ramón Carreón Silva
Rúbrica.

(R.- 243489)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Golfo Norte
CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA No. LPDGNT0107

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas y Bases Generales para la Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 22 de febrero de 2007 en la licitación pública número LPDGNT0107 para la enajenación de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta \$	Depósito en garantía \$
1	Transformadores de corriente	6,000 kg Aprox.	3.19	2,871.00
2	Llantas segmentadas y/o no renovables	3,500 kg Aprox.	0.13	68.25
3	Artículos de porcelana con herraje	20,000 kg Aprox.	0.36	1,080.00
4	Cable de aluminio ACSR	7,000 kg Aprox.	22.07	23,173.50
5	Cobre forrado	10,000 kg Aprox.	23.23	34,845.00
6	Desecho ferroso vehicular	2,700 kg Aprox.	2.38	963.90
7	Desecho ferroso de tercera	5,000 kg Aprox.	0.86	645.00
8	Postes de madera	400,000 kg Aprox.	0.19	11,400.00
9 y 10	Postes de concreto	331 Pza.	18.46	916.54

Los bienes se encuentran localizados en varios almacenes de esta división en los estados de Nuevo León, Coahuila y Tamaulipas, los interesados en participar podrán obtener del 7 al 20 de febrero de 2007 en días hábiles, las bases impresas de la licitación consultando la página de Internet de CFE en la dirección electrónica: <http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/>, efectuando el pago respectivo mediante el depósito en efectivo en el contrato CIE número 610194, referencia bancaria número 40284702079 en el banco BBVA-Bancomer y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al fax número 01 (81) 8313-7630 o acudir a las oficinas del almacén divisional, ubicadas en antigua carretera a Roma kilómetro 6.5, con el C.P. Héctor A. Guerrero Sánchez en los teléfonos 01(81) 8313-72-71 y 8313-76-36, en horario de 8:00 a 16:00 horas, o en México, D.F., con el Ing. José Manuel Martínez Bastera, Jefe de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 802, colonia Cuauhtémoc, a los teléfonos 01 (55) 52-29-44-00, extensiones 7839 o 7906, de 10:00 a 13:00 horas, presentando para tal efecto identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. Las bases tendrán un costo de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) más IVA y deberán pagarse en efectivo. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 7 al 20 de febrero de 2007 en días hábiles, en horario de 8:00 a 16:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para tal efecto se efectuará el día 22 de febrero de 2007, en horario de 8:00 a 9:00 horas en el almacén divisional. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o certificado, expedido por institución de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 22 de febrero de 2007, a las 10:30 horas, en el almacén divisional en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 23 de febrero de 2007 a las 14:00 horas, en el mismo lugar. Una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a la subasta en el mismo evento de los lotes declarados desiertos. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos. Los bienes incluidos en el lote número 8 se licitarán bajo contrato, el retiro de los mismos se realizará en los 365 días naturales, siguientes a la firma del contrato. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
Monterrey, N.L., a 7 de febrero de 2007.
El Gerente Divisional
Ing. Everardo L. González González
Rúbrica.

(R.- 243495)

Pemex Petroquímica
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Petroquímica, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes.

Licitación SUCAP-MP-	Descripción general	Valor para venta	Cantidad unidad	Plazo de retiro
107/07	Dina camión plataforma 1984	\$66,800.00 M.N.	C.P. Cosoleacaque 1	10 días hábiles
108/07	Ford camión plataforma 1986	\$9,900.00 M.N.	C.P. Cosoleacaque 1	10 días hábiles
109/07	Ford redilas tubular 1986	\$9,900.00 M.N.	C.P. Cosoleacaque 1	10 días hábiles

La verificación física, se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 7 al 21 de febrero de 2007, en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles, antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 22 de febrero de 2007, a las 16:30 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación, y apertura de ofertas, en el mismo lugar. Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 7 de febrero de 2007.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 243482)

CARSO EFICENTRUM, S.A. DE C.V.
EFICORP, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

En las respectivas asambleas generales extraordinarias de accionistas de Carso Eficentrum, S.A. de C.V. y Eficorp, S.A. de C.V., celebradas el día 18 de diciembre de 2006, se aprobó que se lleve a cabo la fusión de la primera de ellas como fusionante y de la segunda como fusionada, de conformidad con las bases contenidas en los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se conviene en que se lleve a cabo la fusión de Carso Eficentrum, S.A. de C.V. con Eficorp, S.A. de C.V., la primera de ellas con el carácter de fusionante, y la segunda como fusionada, por lo que, al surtir efectos la fusión, subsistirá Carso Eficentrum, S.A. de C.V. y se extinguirá Eficorp, S.A. de C.V.

SEGUNDO.- La fusión se efectuará tomando como base el balance de dichas sociedades al día 30 de noviembre de 2006, cuyas cifras serán actualizadas y ajustadas, según proceda, a los montos que efectivamente se arrojen al surtir efectos la fusión.

TERCERO.- La fusión tendrá efecto entre Carso Eficentrum, S.A. de C.V. y Eficorp, S.A. de C.V., a partir del 1 de enero de 2007, y ante terceros, en el momento de la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio de México, Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para lo cual, la fusionante responderá del pago inmediato de sus adeudos y de los adeudos de la fusionada, a sus respectivos acreedores que no hubieren consentido la fusión y desearan hacer efectivos anticipadamente los adeudos en su favor, una vez que surta efectos la fusión ante terceros, los mismos se retrotraerán al 1 de enero de 2007.

CUARTO.- Al llevarse a cabo la fusión, la fusionante absorberá incondicionalmente todos los activos y pasivos de la 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 fusionante, todos los adeudos y responsabilidades de la fusionada, subrogándose la fusionante en todos los derechos y obligaciones de las mismas, de índole mercantil, civil, fiscal y de cualquier otra naturaleza, sin excepción.

QUINTO.- Al operarse la fusión el capital social mínimo fijo sin derecho a retiro de Carso Eficentrum, S.A. de C.V. se incrementará en la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para quedar establecido en la suma de \$51,000.00 (cincuenta y un mil pesos 00/100 M.N.), representado por 51'000,000 de acciones serie "A" ordinarias, nominativas, y sin expresión de valor nominal, íntegramente suscritas y pagadas; y su capital variable se queda establecido en la suma de \$10,111.00 (diez mil ciento once pesos 00/100 M.N.), representado por 10,111,000 acciones serie "B" ordinarias, nominativas, y sin expresión de valor nominal, íntegramente suscritas y pagadas. Los accionistas de Eficorp, S.A. de C.V., tendrán derecho a recibir por cada acción de que sean tenedores, 1,000 acciones Serie "A" representativas del capital social que Carso Eficentrum, S.A. de C.V. tendrá después de la fusión.

Los títulos de acciones que estén actualmente en circulación, representativos del capital social pagado de Eficorp, S.A. de C.V., deberán canjearse y anularse. Dichos títulos de acciones serán canjeados, con motivo de la fusión, por los nuevos certificados provisionales o títulos de acciones que emitirá Carso Eficentrum, S.A. de C.V. para representar las acciones que resultarán de la fusión.

Toda vez que este canje de acciones cubrirá íntegramente los derechos de los accionistas con motivo de la fusión, al llevarlo a cabo no se reservarán acción o derecho alguno en contra de la fusionante.

SEXTO.- Con motivo de la fusión no se realizará cambio alguno en los órganos de administración y de vigilancia de Carso Eficentrum, S.A. de C.V., los cuales continuarán en plenas funciones como hasta ahora.

SEPTIMO.- Se establece expresamente que todos los poderes que Carso Eficentrum, S.A. de C.V., 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; en tanto que los poderes que Eficorp, S.A. de C.V. haya conferido con anterioridad a la fecha indicada, quedarán sin efecto alguno al operarse la fusión, como consecuencia de su extinción por fusión.

OCTAVO.- Los estatutos sociales vigentes de Carso Eficentrum, S.A. de C.V., con las reformas aprobadas por la asamblea general extraordinaria de accionistas de la fusionante, que acordó la fusión, continuarán con pleno vigor y fuerza legal, para todos los efectos a que haya lugar.

NOVENO.- Todos los gastos, de cualquier naturaleza, que se causen con motivo de la formalización y ejecución de la fusión serán cubiertos por la fusionante.

DECIMO.- En todo lo no expresamente previsto, el presente Convenio se regirá por las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y supletoriamente por las disposiciones del Código de Comercio y del Código Civil Federal.

DECIMOPRIMERO.- Para todo lo relacionado con la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Convenio, 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.

México, D.F., a 30 de enero de 2007.

Delegado de la Asamblea de
Carso Eficentrum, S.A. de C.V.
Lic. Alejandro Archundia Becerra
Rúbrica.

Delegado de la Asamblea de
Eficorp, S.A. de C.V.
C.P. Alejandro Macías Nava
Rúbrica.

CARSO EFICENTRUM, S.A. DE C.V.

**BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2006
PARA EFECTOS DE FUSION**

(expresados en pesos de poder adquisitivo a esa fecha)

Activo

Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	\$ 19,245,674
Partes relacionadas	2,066,228
Clientes	5,877,302
Impuestos por recuperar	4,736,882
Deudores diversos	2,639
Pagos anticipados	54,096
Inventarios	<u>2,508,899</u>
Total del activo circulante	34,491,720
Inmuebles, maquinaria y equipo, neto	570,333
Otros cargos diferidos	240,790
Total del activo	<u>\$ 35,302,843</u>
Pasivo e inversión de los accionistas	
Circulante	
Partes relacionadas	\$ 670,957
Proveedores	2,414,859
Otras cuentas por pagar y gastos acumulados	<u>7,110,531</u>
Total del pasivo circulante	<u>10,196,347</u>
Total del pasivo	<u>\$ 10,196,347</u>
Inversión de los accionistas	
Capital social	\$ 107,364
Prima en venta de acciones	3,511
Reservas y resultados anteriores	16,440,861
Insuficiencia en la actualización del capital contable	(2,619,746)
Efecto acumulado de Impuesto Sobre la Renta diferido	(539,762)
Utilidad del ejercicio	<u>11,714,268</u>
Total inversión de los accionistas	<u>25,106,496</u>
Total del pasivo e inversión de los accionistas	<u>\$ 35,302,843</u>

EFICORP, S.A. DE C.V.

**BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2006
PARA EFECTOS DE FUSION**

(expresados en pesos de poder adquisitivo a esa fecha)

Activo

Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	\$ 507,824
Impuestos por recuperar	<u>103,721</u>
Total del activo	<u>\$ 611,545</u>
Pasivo e inversión de los accionistas	
Total del pasivo	<u>\$ _____</u>
Inversión de los accionistas	
Capital social	\$ 65,191
Reservas y resultados anteriores	545,414
Utilidad del ejercicio	<u>940</u>
Total inversión de los accionistas	<u>611,545</u>
Total del pasivo e inversión de los accionistas	<u>\$ 611,545</u>

CARSO EFICENTRUM, S.A. DE C.V.
BALANCE PROFORMA AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2006
PARA EFECTOS DE FUSION
(expresados en pesos de poder adquisitivo a esa fecha)

Activo	
Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	\$ 19,753,498
Partes relacionadas	2,066,228
Clientes	5,877,302
Impuestos por recuperar	4,840,603
Deudores diversos	2,639
Pagos anticipados	54,096
Inventarios	2,508,899
Total del activo circulante	35,103,265
Inmuebles, maquinaria y equipo, neto	570,333
Otros cargos diferidos	240,790
Total del activo	<u>\$ 35,914,388</u>
Pasivo e inversión de los accionistas	
Circulante	
Partes relacionadas	\$ 670,957
Proveedores	2,414,859
Otras cuentas por pagar y gastos acumulados	7,110,531
Total del pasivo circulante	10,196,347
Total del pasivo	<u>\$ 10,196,347</u>
Inversión de los accionistas	
Capital social	\$ 172,555
Prima en venta de acciones	3,511
Reservas y resultados anteriores	16,986,275
Insuficiencia en la actualización del capital contable	(2,619,746)
Efecto acumulado de Impuesto Sobre la Renta diferido	(539,762)
Utilidad del ejercicio	11,715,208
Total inversión de los accionistas	<u>25,718,041</u>
Total del pasivo e inversión de los accionistas	<u>\$ 35,914,388</u>

(R.- 243470)

MONEX CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.
MONEX GRUPO FINANCIERO
ACUERDO DE FUSION

Las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de accionistas de Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Monex Grupo Financiero y de Monex Divisas, S.A. de C.V., Casa de Cambio, Monex Grupo Financiero, celebradas el 26 de septiembre de 2006, resolvieron fusionar a ambas sociedades, subsistiendo la primera de ellas, como sociedad fusionante, y extinguiéndose la segunda, como sociedad fusionada.

En virtud de que Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Monex Grupo Financiero es la sociedad que subsistió como sociedad fusionante, dicha sociedad se convirtió en propietaria, a título universal, del patrimonio de Monex Divisas, S.A. de C.V., Casa de Cambio, Monex Grupo Financiero, por lo que la Casa de Bolsa adquirió la totalidad de los activos y asumió todos los pasivos de la Casa de Cambio, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Monex Grupo Financiero se subrogó en todos los derechos y acciones que correspondían a Monex Divisas, S.A. de C.V., Casa de Cambio, Monex Grupo Financiero y la substituyó en todas las garantías otorgadas u obligaciones contraídas por ella, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos y operaciones realizados por esta última o en los que haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le correspondía.

El presente aviso se publica con fundamento en lo dispuesto por la fracción IV del artículo 132 de la Ley del Mercado de Valores, así como en el artículo 10, fracción V, de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

México, D.F., a 29 de enero de 2007.
 Delegado Especial de las Asambleas
Jacobo G. Martínez Flores
 Rúbrica.

(R.- 243484)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Dictaminador de Finiquito, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dictaminador de Finiquito
Número de vacantes: Dos
Nivel administrativo: PQ2
Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Control de Espectáculos en Vivo y Finiquito, Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las solicitudes de finiquito cumplan con las condiciones establecidas en los permisos de juegos y sorteos autorizados por la Secretaría de Gobernación, para concluir con las obligaciones contraídas por los permisionarios. Informar a los permisionarios los requisitos del proceso del finiquito para orientarlos en su trámite de conclusión del mismo. Recabar la documentación necesaria, para iniciar el trámite del finiquito. Verificar y analizar la documentación de los eventos generados por los permisos de juegos y sorteos, para determinar la procedencia o improcedencia del finiquito. Elaborar los oficios de finiquito y liberación de fianza, a fin de someterlos a la consideración de instancias superiores para su autorización.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Administración, Comunicación o Derecho (Terminado o Pasante).
Laborales: Experiencia mínima de un año en, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Autorización, control y vigilancia de juegos y sorteos. Lenguaje Ciudadano.

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

2. Subdirector de Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Seguimiento
Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento, Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de seguimiento de los planteamientos que presenten las organizaciones sociales, atienda criterios de calidad y respeto a sus necesidades y expectativas, para coadyuvar al diálogo y cumplimiento de acuerdos celebrados con instancias de la Administración Pública Federal. Coordinar los procesos de recepción y registro de los asuntos y peticiones de ciudadanos y sus organizaciones, para garantizar el control de los mismos. Supervisar los procesos de revisión y análisis de los planteamientos de las organizaciones civiles, para determinar su viabilidad técnica y jurídica. Supervisar la elaboración de propuestas de canalización de los asuntos y peticiones de los ciudadanos y sus organizaciones, para coadyuvar en la atención de los mismos por las instancias competentes. Coordinar la elaboración de la base de datos de las instancias que participan en la atención de los planteamientos que presenta la ciudadanía, para coadyuvar con los procesos de vinculación con organizaciones sociales. Coordinar el proceso de seguimiento a los asuntos presentados por las organizaciones civiles, para contar con elementos de evaluación sobre la atención que prestan las instancias competentes. Supervisar la generación de reportes en materia de atención a la problemática planteada por las organizaciones civiles, para mantener informadas a las instancias superiores.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración, Derecho o Ciencias Sociales (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación o Problemas Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Atención a los ciudadanos y sus organizaciones en su problemática y conflictos planteados. Consultoría en el Sector Público.

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

3. Subdirector de Estudios Legislativos en Derecho Laboral y Mercantil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Estudios Legislativos en Derecho Laboral y Mercantil

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección General de Estudios Legislativos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley en materia laboral y mercantil, estén alineados con los preceptos constitucionales y eviten duplicidad con otros ordenamientos jurídicos, para proporcionar a las instancias correspondientes criterios en la toma de decisiones. Recopilar información jurídica en materia laboral y mercantil, para contar con elementos de análisis sobre temas específicos de la agenda legislativa. Elaborar reportes, estudios y fichas técnicas sobre temas de referencia en el debate legislativo, para generar un acervo jurídico legislativo en materia laboral y mercantil. Identificar los alcances y límites de proyectos de iniciativas de ley en materia laboral y mercantil, para garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales y evitar duplicidad con otros ordenamientos jurídicos. Generar estudios en materia laboral y mercantil, para contar con elementos en la emisión de opiniones técnicas respecto de los anteproyectos y proyectos de las iniciativas de ley presentadas por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal. Organizar las solicitudes relativas a las iniciativas de ley en materia laboral y mercantil, para proponer niveles de prioridad en la atención de los asuntos presentados por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía General o Metodología.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Unificación de criterios jurídicos sobre las iniciativas de leyes. Derechos Humanos.

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

4. Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos en Materia Fiscal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos en Materia Fiscal

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Dirección de Estudios Jurídicos, Dirección General de Estudios Legislativos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley en materia fiscal, estén alineados con los preceptos constitucionales y eviten duplicidad con otros ordenamientos jurídicos, para coadyuvar en la determinación de criterios en la toma de decisiones de las instancias correspondientes. Recopilar información jurídica en materia fiscal, para contar con elementos de análisis sobre temas específicos de la Agenda Legislativa. Elaborar los reportes, estudios y fichas técnicas sobre temas de referencia en el debate legislativo, para generar un acervo jurídico legislativo en materia fiscal. Generar estudios en materia fiscal, para proporcionar elementos en la emisión de opiniones técnicas, respecto de los

anteproyectos y proyectos de las iniciativas de ley presentadas por las entidades y dependencias a la Administración Pública Federal. Analizar las solicitudes relativas a las iniciativas de ley en materia fiscal, para proponer niveles de prioridad en la atención de los asuntos presentados.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho Internacional, Metodología o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva.

Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Unificación de criterios jurídicos sobre las iniciativas de leyes. Derechos Humanos.

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

5. Especialista en Servicios Generales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Especialista en Servicios Generales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA

Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Normatividad de Comunicación.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la prestación de servicios generales, de bienes muebles y de mantenimiento preventivo y correctivo, se apegue a los lineamientos establecidos en la materia, para contribuir en el uso óptimo y racional de los mismos. Recibir y registrar las solicitudes de servicios generales (telefonía, celular, periódicos, revistas y fotocopiado) que requieran las áreas de la Dirección General, para canalizarlas a la instancia correspondiente. Verificar y registrar las órdenes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para someterlas al proceso de autorización de la instancia correspondiente. Comprobar que las solicitudes de combustible se apeguen a los lineamientos establecidos, para proveer de los insumos requeridos. Registrar las altas y bajas de bienes muebles asignados a la Dirección General de Normatividad de Comunicación, para llevar el control y resguardo de los bienes.

Perfil y requisitos:

Académicos: Preparatoria o Bachillerato (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año, en Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Servicios Generales. Tecnologías de Información y Comunicaciones.

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

6. Nutrióloga, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Nutrióloga

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)

Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicio Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las actividades relacionadas con la alimentación que se brinda a los niños del Centro de Desarrollo Infantil, se ejecuten de conformidad con las normas de nutrición, calidad e higiene establecidas, para garantizar que la población infante cuente con la nutrición adecuada. Efectuar y controlar las actividades relativas al servicio de nutrición del Centro de Desarrollo Infantil, para garantizar que la población infantil cuente con una alimentación adecuada. Proporcionar los menús necesarios en la preparación de alimentos por cada grupo de edad, para asegurar una alimentación completa, suficiente y adecuada de la población del Centro de Desarrollo Infantil. Verificar la preparación de los alimentos que se brindan a los niños del Centro de Desarrollo Infantil, para garantizar las condiciones óptimas de higiene en la elaboración. Participar en la difusión de hábitos alimenticios en los niños que asisten al Centro de Desarrollo Infantil, para garantizar la promoción y conservación de la salud. Verificar el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado al servicio de nutrición del centro de desarrollo infantil, para asegurar que los mismos reúnan las condiciones de higiene y seguridad. Programar la adecuada recepción, almacenamiento y conservación de víveres, para garantizar la distribución diaria de los mismos, tanto en la cocina como en el lactario.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Nutrición (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Ciencias de la Nutrición.

Capacidades gerenciales:

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

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas

grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Cultura Institucional.

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

7. Profesional Educativo “A”, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Educativo “A”

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QB

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de enseñanza educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactantes, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Educación Preescolar (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Organización y Planificación de la Educación.

Capacidades gerenciales:

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

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Psicopedagogía en materia de Educación Infantil: Conocimiento en Psicopedagogía en materia de Educación Infantil que permita que el proceso de enseñanza, educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB.

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

8. Subdirector de Control de Pagos por Remuneraciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Control de Pagos por Remuneraciones

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Tesorería, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la aplicación por partida y unidad administrativa de los diferentes conceptos de servicios personales relacionados con las obligaciones laborales de pago y fiscales de la Secretaría de Gobernación, se apliquen de acuerdo al manual del objeto clasificador del gasto y a los calendarios de pago establecidos, lo anterior con la finalidad de efectuar los pagos de servicios personales en forma oportuna, evitando el pago de cargas financieras. Formular calendarios de pago para garantizar el pago oportuno de las obligaciones fiscales y laborales de la Secretaría de Gobernación. Supervisar la correcta aplicación de los reintegros financieros de servicios personales recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, para garantizar su correcta afectación al presupuesto ejercido tanto en el sistema interno GRP como en el sistema externo SIAFF. Expedir órdenes de pago al extranjero por concepto de pago de remuneraciones, para garantizar que los recursos lleguen a los funcionarios en forma oportuna. Supervisar la correcta aplicación presupuestal de las solicitudes de recursos financieros por servicios personales recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, para asegurar el pago oportuno de las obligaciones laborales y fiscales de la Secretaría de Gobernación acordes a la normatividad aplicable. Supervisar el importe a compensar en cada pago y por cada proveedor derivado de las retenciones a empleados para evitar el pago en exceso a los mismos. Supervisar el envío oportuno de la información a las diversas instituciones del pago de las obligaciones fiscales y laborales para obtener el comprobante de pago y dar cumplimiento a las normas contables establecidas. Inspeccionar que el presupuesto ejercido por servicios personales sea afectado por unidad administrativa y por partida en paralelo en GRP y en SIAFF, para evitar discrepancias en la información. Asegurar que el presupuesto modificado por el capítulo de servicios personales sea consistente en el sistema GRP y en SIAFF, para evitar rechazos por insuficiencia presupuestal. Verificar que el catálogo de acreedores de los proveedores relacionados con servicios personales esté actualizado en ambos sistemas, para garantizar que no existan rechazos o pagos indebidos y cumplir oportunamente con los pagos. Coordinar la correcta aplicación presupuestal respecto al capítulo de servicios personales mediante conciliaciones periódicas con la Dirección General de Recursos Humanos, para garantizar que la información aplicada sea la correcta y la misma para ambas direcciones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Contaduría, Administración o Finanzas (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Contabilidad o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Programación y Presupuesto. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Internet, SAP, Sistemas Contables, CASH WINDOWS, SIAFF (grado de dominio del software: intermedio).

9. Subdirector de Administración de Recursos Presupuestales B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Administración de Recursos Presupuestales B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Servicios de Administración Presupuestal, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el ejercicio de los recursos, proyectos de inversión y trámites presupuestales de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados asignados, se efectúe de conformidad con el marco normativo aplicable, para garantizar la viabilidad técnica de la gestión financiera ante las instancias correspondientes. Supervisar los procesos de presupuestación y ejercicio de los recursos, para asegurar la gestión financiera de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría. Asesorar y supervisar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados asignados en el ejercicio del programa-presupuesto anual, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestales de las mismas. Controlar los procesos de atención a las solicitudes de modificación programático-presupuestal para asegurar que las afectaciones presupuestales cumplan con las disposiciones establecidas por el área correspondiente. Asesorar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para contribuir en la integración y presentación de los mismos ante la instancia correspondiente. Asesorar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en materia de proyectos de inversión y trámites presupuestales de naturaleza compleja que requieran Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para garantizar la elaboración de dichos requerimientos de conformidad con la normatividad vigente.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Programación y Presupuesto. Servicios Generales.

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

10. Jefe de Departamento de Administración de Sistemas de Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Sistemas de Información

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Proyectos de Sistemas de Información, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que se lleve el control del proceso de requerimientos de Sistemas de información de los proyectos de la Secretaría de Gobernación para brindar soporte tecnológico a los procesos sustantivos. Establecer el proceso de recopilación de requerimientos y mejoras de Sistemas de Información para incorporarlos al desarrollo o mantenimiento de los mismos. Coordinar la elaboración de requerimientos de desarrollo de Sistemas de Información internos o externos para incorporar Tecnología de Información a los procesos sustantivos de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Ingeniería en, Computación e Informática o Sistemas y Calidad (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva.

Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Control del proceso de requerimientos de Sistemas de Información de la Secretaría de Gobernación: Conocimiento en ciencias de la informática y sistemas que permita que se lleve el control del proceso de requerimientos de Sistemas de información de los proyectos de la Secretaría de Gobernación para incorporar mejoras a los sistemas de información existentes y nuevas tecnologías a los procesos sustantivos.

Otros conocimientos: Administración de Proyectos (PMI) y de metodología RUP; OFFICE, PROJECT, PHP, MYSQL, ORACLE, APACHE, SOLARIS, UNIX (grado de dominio del software: avanzado).

11. Jefe de Departamento de Administración de Equipos Centrales de Almacenamiento de Datos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Administración de Equipos Centrales de Almacenamiento de Datos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Operaciones de Tecnologías de la Información, Dirección de Telecomunicaciones, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los equipos de centrales de almacenamiento, respaldo y monitoreo que forman parte de la infraestructura tecnológica central operen de forma continua, para permitir que los sistemas

de información electrónica sean utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría. Operar los equipos centrales de almacenamiento que residen en la infraestructura de cómputo, para mejorar la funcionalidad y mantener en operación constante los sistemas que en ellos residen. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos centrales de almacenamiento, para disponer de un óptimo funcionamiento de sus componentes y evitar fallas que pueda afectar el servicio ofrecido. Ejecutar las actualizaciones de software necesarias en los equipos centrales de almacenamiento, con el propósito de optimizar la operación de los mismos y en su caso corregir problemas existentes. Ejecutar los procedimientos técnicos en los equipos centrales de almacenamiento, para permitir la instalación de los sistemas de información electrónica y apoyar a las áreas de la Secretaría que lo requieran. Operar el sistema de monitoreo que mantiene una constante vigilancia sobre los sistemas de información electrónica que residen en la infraestructura central para asegurar su continua operación. Ejecutar el proceso de respaldos de los sistemas de información electrónica que reside en la infraestructura central de almacenamiento para contar con un medio de almacenamiento alternativo de la información propiedad de la Secretaría. Elaborar la interpretación de los procedimientos técnicos en el idioma inglés, los cuales son recomendados por el proveedor, para solucionar los requerimientos en los sistemas.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Instalación, mantenimiento y soporte de sistemas de información: Conocimientos en computación e informática relativos a la instalación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información que permita que las aplicaciones y sistemas que residen en la infraestructura tecnológica central operen de forma continua para garantizar que los sistemas puedan ser utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría.

Otros conocimientos: Veritas Volume Manager, Data Protector, Sistema Operativo Solaris y Command View (grado de dominio del software: avanzado).

12. Jefe de Departamento de Cultura, Recreación y Deportes, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Cultura, Recreación y Deportes

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Fomento Cultural, Recreación y Deporte, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Estudiar alternativas relativas a la cultura, recreación y deportes, para proporcionar elementos que contribuyan en la implementación de programas, actividades y servicios en la materia. Programar los servicios y actividades en materia de cultura, recreación y deportes, para asegurar la

prestación constante de los mismos a los empleados y familiares de la SEGOB. Elaborar propuestas de actividades culturales, recreativas y de deportes, para someterlas a consideración del jefe inmediato superior. Participar en la difusión de los servicios y actividades en materia de cultura, recreación y deportes, para mantener informados a los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales o Diseño (Pasante y Carrera Terminada).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, en Administración Pública, Sociología Cultural o Asesoramiento y Orientación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva.

Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos, Cultura Institucional.

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

13. Jefe de Departamento de Información Estadística, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Información Estadística

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Investigación y Logística de Comunicación, Dirección de Evaluación de Campañas Gubernamentales, Dirección General de Normatividad de Comunicación.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Recopilar la información cuantitativa y cualitativa de las campañas gubernamentales de comunicación social, para generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. Implementar acciones de coordinación con el departamento de información financiera de programas, para realizar análisis integrales de la información estadística derivada de los programas y campañas gubernamentales. Ejecutar mecanismos de coordinación con el departamento de información financiera de programas, para verificar la consistencia de los planes de medios y propuestas de transmisión con la planeación de erogaciones derivadas de los programas anuales de comunicación social aprobados. Analizar e interpretar la información sobre el uso de tiempos fiscales y de estado que realizan las dependencias gubernamentales en medios de radio y televisión, para emitir elementos de orientación sobre el uso y mejor aprovechamiento de los medios. Organizar y sistematizar la información estadística de los programas y campañas gubernamentales de comunicación, para garantizar su salvaguarda y facilitar la consulta. Revisar los documentos de presentación de las campañas de comunicación de las dependencias y

entidades de la Administración Pública Federal, para asegurar que cumplan con los elementos de conformación que permita su registro y autorización.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Comunicación o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, en Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva.

Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Metodología de la Investigación, Comunicación Social.

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

14. Director de Recursos, Contencioso y Asuntos Penales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Recursos, Contencioso y Asuntos Penales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

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

Adscripción: Organismo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los medios de defensa legal interpuestos por el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, se implementen en tiempo y forma de conformidad con los ordenamientos aplicables, para otorgar certeza jurídica a los ciudadanos. Determinar líneas específicas de acción en materia de impugnación de sanciones administrativas, para pronunciarse conforme a derecho. Definir mecanismos de acción en la argumentación de los conceptos de impugnación, para realizar la defensa de las resoluciones que emita el área de responsabilidades y/o el titular del Organismo Interno de Control, ante las diversas instancias jurisdiccionales. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución en el recurso de revisión, en materia de inconformidades y sanción a proveedores, para someter a consideración y/o aprobación de las instancias superiores. Formular las denuncias de hechos por conductas que podrían ser constitutivas de delito, o bien instar al área jurídica correspondiente a presentar la denuncia o querrela, para contribuir en la erradicación del fenómeno de corrupción.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

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

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta Estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

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

Capacidades técnicas: Implementación de los medios de defensa legal interpuestos: Conocimiento en derecho y legislación nacionales que permita que los medios de defensa legal interpuestos por el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, se implementen en tiempo y forma de conformidad con los ordenamientos aplicables, para otorgar certeza jurídica a los ciudadanos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Internet y Sistema Electrónico de Procedimientos Administrativos y Recursos de la Secretaría de la Función Pública (grado de dominio del software: básico).

15. Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana A, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana A

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, Organismo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la atención a las quejas, denuncias y peticiones presentadas ante el Organismo Interno de Control relativas al sector central de la Secretaría de Gobernación, se apegue a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y lineamientos establecidos en la materia, para proporcionar certeza jurídica a la ciudadanía y abatir los índices de corrupción. Coordinar el proceso de análisis de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del sector central de la Secretaría, para determinar la procedencia de las mismas. Determinar líneas de investigación de las quejas y denuncias que resulten procedentes, para contar con elementos que permitan concluir la existencia o no de responsabilidad administrativa. Proponer los proyectos de acuerdos y resoluciones derivadas de las investigaciones, para determinar la existencia de presuntas irregularidades. Recibir las solicitudes, y en su caso, asesorar sobre los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, para turnarlas a las áreas encargadas de su atención. Supervisar el proceso de análisis de las peticiones presentadas sobre trámites y servicios, para determinar el área a la que compete su atención. Dar seguimiento a las solicitudes sobre trámites y servicios turnadas a las áreas competentes, para informar al peticionario sobre el resultado de su solicitud. Coordinar los procesos de captura en el sistema electrónico de atención ciudadana, para contar con un registro actualizado en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública.

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

16. Director General Adjunto de Relación con las Organizaciones Sociales de Participación Ciudadana y de Transparencia, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Relación con las Organizaciones Sociales de Participación Ciudadana y de Transparencia

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: LA1

Percepción ordinaria: \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)

Adscripción: Unidad para el Desarrollo Político.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la relación con las organizaciones políticas, sociales y civiles, la promoción de la participación ciudadana y la rendición de cuentas, se realice conforme a la normatividad aplicable, para contribuir al desarrollo político del país e incentivar la participación proactiva de las organizaciones en los asuntos públicos. Diseñar estrategias de comunicación con las organizaciones políticas, sociales y civiles, para fomentar la participación ciudadana en el diseño, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas públicas del Gobierno Federal. Establecer mecanismos en materia de asesoría a las organizaciones de la sociedad civil, para promover que su funcionamiento, creación y estructuración se encuentren apegadas a las disposiciones aplicables. Dirigir acciones de sistematización del padrón de las organizaciones sociales, políticas y civiles, para contar con información actualizada que facilite la comunicación con las mismas. Establecer líneas de acción en coordinación con las organizaciones políticas, sociales y civiles, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para promover mecanismos que alienten y favorezcan la participación ciudadana intensa, responsable y con mayor capacidad de auditoría social. Dirigir las políticas de promoción de participación social y ciudadana, para contribuir al desarrollo político y la gobernabilidad democrática del país. Proponer acciones en materia de transparencia y derecho a la información, para garantizar el cumplimiento con las disposiciones aplicables en la materia. Determinar mecanismos y procedimientos de control, recepción, trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, para dar respuesta a los peticionarios, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. Implementar líneas generales de acción que impulsen la construcción de una cultura de la transparencia, tanto en la ciudadanía como al interior de la dependencia, para garantizarla rendición de cuentas y el acceso a la información.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración, Derecho o Ciencias Sociales (Titulado).

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

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

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

Capacidades técnicas: Vinculación. Atención Ciudadana.

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

17. Subdirector de Bienes Informáticos e Implantaciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Bienes Informáticos e Implantaciones

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Servicios, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el control de bienes informáticos e implantación de nuevas tecnologías se lleve a cabo bajo estándares de calidad, para garantizar la funcionalidad técnica de las computadoras personales de la Secretaría de Gobernación. Coordinar y supervisar el proceso de requerimientos de equipamiento informático, para asegurar que la adquisición de los mismos cumpla con las especificaciones requeridas por las unidades administrativas. Coordinar el proceso de asignación de equipo de cómputo a través de evaluaciones técnicas para garantizar el uso de los recursos informáticos. Coordinar y supervisar el inventario de los bienes informáticos asignados a las unidades administrativas para mantener un control de los mismos. Supervisar el uso y actualización de licencias de paquetes informáticos y equipos de cómputo para garantizar el uso lícito de los mismos. Coordinar la elaboración de proyectos de nuevas tecnologías y servicios orientados a usuarios de pc's, para proponer nuevas formas de operación.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y

actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Tecnologías de información y comunicaciones. Arquitecturas de computadoras.

Otros conocimientos: Productos Microsoft servidores y clientes, Administración de proyectos (grado de dominio: avanzado).

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

Nombre de la plaza: Director de Estudios e Investigación

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

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

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

Sede: México, D.F.

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

Coordinar la instrumentación de los proyectos de capacitación a organizaciones de la sociedad civil, para contribuir a la consolidación de una cultura de derechos humanos en nuestro país acorde al Programa Nacional de Derechos Humanos. Establecer estrategias de capacitación a los servidores públicos de la Administración Pública Federal, para coadyuvar a que la atención al público se preste dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

Perfil y requisitos:

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

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

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la

institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo.

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

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

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

19. Profesional Educativo “M”, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Educativo “M”

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA

Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)

Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de enseñanza educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactantes, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI.

Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Educación Preescolar (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Organización y Planificación de la Educación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y

actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Psicopedagogía en materia de Educación Infantil: Conocimiento en Psicopedagogía en materia de Educación Infantil que permita que el proceso de enseñanza, educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB.

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

20. Jefe de Departamento de Estadística y Operación del Fondo Revolvente, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estadística y Operación del Fondo Revolvente

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Dirección de Coordinación del FONDEN, Dirección General del FONDEN.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Elaborar pronósticos y estadísticas en materia de declaratorias de emergencia, para contribuir en la generación de elementos de apoyo en el proceso de solicitud del fondo revolvente. Supervisar la elaboración de reportes sobre los recursos que se destinan a las entidades federativas en las declaratorias de emergencia, para coadyuvar en la generación de información soporte que permita la restitución del fondo revolvente. Elaborar reportes e información relativa al ejercicio del fondo revolvente, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. Realizar acciones de vinculación con las entidades federativas en la atención de emergencias, para coadyuvar en el envío y entrega oportuna de los insumos destinados a las poblaciones afectadas por desastres naturales. Verificar el registro en la base de datos correspondiente de los cierres de declaratorias de emergencias, para coadyuvar en la administración y control del fondo revolvente.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, en Contabilidad, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de

equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Sistema Nacional de Protección Civil. Atención Ciudadana.

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

21. Subdirector de Operación y Logística, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Operación y Logística

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar los procesos de trámite de viáticos y pasajes anticipados y devengados, para garantizar la operación y logística relativa a la asistencia del personal autorizado a diversos eventos en materia de juegos y sorteos que se realizan en el país. Supervisar la recopilación y registro de la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes, para realizar su descargo ante la instancia correspondiente. Coordinar la elaboración del reporte mensual y trimestral de viáticos anticipados y devengados, a fin mantener un archivo histórico de consulta. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, clasificación, procesamiento y distribución de documentos, para dar atención, turno y seguimiento a los asuntos que se reciben y generan en la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos. Coordinar los mecanismos de seguimiento de asuntos especiales relativos a posibles conflictos o denuncias referentes a eventos de juegos y sorteos, para generar reportes sobre el estado que guardan los trámites e informar a las instancias correspondientes. Coordinar la recepción y registro de pagos en los formatos SAT, así como de las fianzas depositadas por los permisionarios de juegos y sorteos, para mantener el control de las mismas. Coordinar la elaboración o modificación de formatos, dentro del sistema integral de juegos y sorteos, a fin de coadyuvar en la agilización de autorizaciones de permisos que otorga la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos. Supervisar la actualización periódica de la página de Internet, respecto al personal activo, costos de permisos, requisitos para permisos, llenado de formatos, etc., para apoyar a los usuarios en la obtención de información. Supervisar la atención a las solicitudes de servicio en materia informática requeridos por la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, para coadyuvar en la operación de las áreas que la conforman.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Contabilidad o Ciencias Políticas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre

información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

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

22. Director General Adjunto de Enlace Institucional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Enlace Institucional

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: LA1

Percepción ordinaria: \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)

Adscripción: Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Establecer mecanismos de trabajo en materia de promoción y defensa de los derechos humanos, con los funcionarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para coadyuvar en la ejecución del programa nacional de derechos humanos. Coordinar acciones de seguimiento y evaluación a los mecanismos de trabajo conjunto con los funcionarios de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento al Programa Nacional de Derechos Humanos. Formular líneas generales de colaboración con las entidades federativas, para contribuir al establecimiento de mecanismos de seguimiento a las recomendaciones emitidas por diferentes organismos defensores de los derechos humanos. Establecer proyectos bilaterales de promoción y defensa de los derechos humanos con las entidades federativas, para desarrollar programas estatales en la materia. Definir criterios de evaluación y seguimiento a los convenios en materia de derechos humanos con los gobiernos estatales, para determinar el grado de avance y/o cumplimiento de los mismos. Coordinar acciones de vinculación con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para fomentar el desarrollo de proyectos y esquemas de trabajo en materia de promoción y defensa de los derechos humanos. Promover la elaboración de convenios y organización de eventos, para impulsar proyectos en materia de derechos humanos. Vigilar la actualización del registro de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para coadyuvar en el seguimiento y respuesta de las mismas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Promover acciones de vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, para fomentar su participación en el desarrollo de proyectos de promoción y defensa de los derechos humanos. Desarrollar esquemas de trabajo en materia de derechos humanos con las organizaciones de la sociedad civil, para coadyuvar en el fortalecimiento y consolidación de una cultura de respeto a los derechos humanos. Coordinar la elaboración de la convocatoria y orden del día, para difundirlas entre los integrantes de la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos sobre los derechos fundamentales de la persona requeridos por la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos, para coadyuvar en la emisión de resoluciones de la Comisión. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los acuerdos y trabajos celebrados por la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos, para informar al Titular de la unidad el grado de avance y cumplimiento de los mismos.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales o Vida Política.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo.

Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área

hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

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

Capacidades técnicas: Derechos Humanos. Relaciones Internacionales. Consultoría en el Sector Público.

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

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7-02-2007
Registro de aspirantes	7-02-2007 al 20-02-2007
Revisión curricular	7-02-2007 al 20-02-2007
Publicación total de aspirantes	21-02-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	21-02-2007
Presentación de documentos	26-02-2007 al 2-03-2007
Evaluación técnica	26-02-2007 al 2-03-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	5-03-2007 al 9-03-2007
Entrevista por el Comité de Selección	12-03-2007 al 16-03-2007
Resolución candidato	20-03-2007 al 26-03-2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

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

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

- a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

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

México, D.F., a 7 de febrero de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 048 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

En relación al puesto publicado el 24 de enero de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al concurso público y abierto del puesto Director General Adjunto de Estrategia y Política Presupuestaria, no se llevará a cabo ya que sufrirá modificaciones el puesto en mención.

México, D.F., a 2 de febrero de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Director de Ingreso

Alejandro Gómez Cardoso

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 002/07

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo (DOF 04/06/04) que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, y en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emite la siguiente

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Prospección en Tecnología de Información		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual.		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION	Sede (radicación)	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. Establecer estándares para el modelado de bases de datos relacionales y multidimensionales, con el fin de apoyar los desarrollos de los proyectos de las áreas administrativas de la Institución. 2. Inspeccionar nuevas tecnologías de seguridad informática, con la finalidad de mejorar el nivel de confianza de la información a nivel Institucional. 3. Establecer reglas para la homogeneización de las plataformas de manejadores de bases de datos y de sistemas operativos que se usen a nivel Institucional, con el fin de tener estandarizada la plataforma. 4. Establecer estándares y metodologías de desarrollo de sistemas, para impulsar la mejora continua de los sistemas informáticos. 5. Establecer estándares para las pruebas de liberación de proyectos informáticos con el fin de minimizar los tiempos de liberación de los productos. 6. Desarrollar políticas y procedimientos para implementar mecanismos eficientes y funcionales de seguridad informática, con el fin de mejorar el nivel de confianza de la información a nivel Institucional. 7. Verificar periódicamente la línea de productos de base de datos y nuevas versiones que puedan complementar las aplicaciones instaladas, con el fin de analizar el costo/beneficio de su introducción en la organización. 8. Proporcionar apoyo en la Planeación, Administración e Implementación de proyectos informáticos especiales y prioritarios para Oportunidades, con el fin de atender el requerimiento en forma expedita y ágil.		

	9. Proporcionar asesoría técnica a las áreas de desarrollo de sistemas y administración de bases de datos de la Dirección General Adjunta de Informática y Desarrollo Tecnológico, con el fin de que los proyectos y procesos informáticos se ejecuten en tiempo y forma.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración. Titulado.
	Laborales	Tres a cuatro años en Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos, Tecnología de Información y Comunicaciones.
	Idiomas:	Inglés (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requiere conocimientos en el manejo de los programas de computación especificados, para el desempeño óptimo y eficiente de las funciones del puesto, los cuales se detallan a continuación: Sistema Operativo Windows - Usuario final (Avanzado) Sistema Operativo Unix-Usuario final (Avanzado) Desarrollo de Sistemas con Lenguajes Estructurados (Avanzado) Desarrollo de Sistemas con Lenguajes Orientados a Objetos (Avanzado) Herramientas para Modelado con UML (Avanzado) Herramientas para Documentación CMM (Intermedio) Modelado de Base de Datos con ERWIN (Intermedio) Desarrollo de Componentes con SQL (Avanzado) Oracle PL/SQL (Avanzado) Administración de Proyectos con MS Project (Básico) MS Word (Básico) MS Excel (Básico) MS Power Point (Básico)

Nombre de la plaza	Subdirector de Adquisiciones		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ADMIISTRACION Y FINANZAS	Sede (radicación)	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para programar y adquirir los bienes y servicios a contratar para la operación de la Coordinación Nacional. 2. Asegurar que la adquisición de bienes y servicios se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, para atender oportunamente las necesidades operativas de las diversas áreas. 3. Supervisar el cumplimiento de los contratos-pedidos de bienes y servicios, así como de las modificaciones o sanciones que en su caso apliquen, para tramitar oportunamente el pago a los proveedores y asegurar el cumplimiento de la norma vigente. 4. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para propiciar el cumplimiento de la normativa vigente, atender y dar seguimiento adecuado, a los acuerdos que se suscriban. 5. Asegurar la elaboración de informes de la contratación de bienes y servicios, para cumplir con la normativa vigente y notificarlos al Comité de Adquisiciones, y publicarlos en la página de transparencia.		

	6. Asesorar en materia de adquisiciones a los Jefes Administrativos de las Coordinaciones Estatales que lo solicitan, para propiciar que la contratación de bienes y servicios se realice de acuerdo a la normativa vigente aplicable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, Administración y Contaduría. Titulado.	
	Laborales	Tres a cuatro años en Organización y Dirección de Empresas (Estudio de Mercados), Derecho y Legislación Nacionales (Derecho Administrativo), Administración Pública (Gestión Administración).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Vinculación	
	Idiomas:	No Requerido.	
	Otros:	No Requerido.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual.		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION	Sede (radicación)	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. Efectuar pruebas que analicen la evolución de las diferentes tecnologías de información aplicables a los proyectos Institucionales, a fin de procurar que tengan vigencia y puedan ser actualizables, de acuerdo con los cambios de tecnología de información. 2. Difundir mejores prácticas en el desarrollo de software para elevar la calidad del desarrollo de nuevos proyectos informáticos. 3. Evaluar nuevas plataformas de desarrollo informático, a través del laboratorio de pruebas, para asegurar que se cuente con la información necesaria para la elección de la más conveniente, a fin de llevar a cabo de manera más eficiente las funciones de las distintas áreas de la Coordinación. 4. Analizar y validar los requerimientos de los productos de software que se desarrollen a nivel Institucional para explotar el potencial en beneficio de los procesos y proyectos del programa. 5. Participar en la adecuación e implementación de proyectos informáticos especiales que sean marcados como prioritarios para la Coordinación Nacional a fin de facilitar el logro de los objetivos de las diferentes áreas de la Coordinación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Pasante o Terminado.	
	Laborales	Dos a tres años en Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos, Tecnología de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas:	Inglés (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requiere conocimientos en el manejo de los programas de computación especificados, para el desempeño óptimo y eficiente de las funciones del puesto, los cuales se detallan a continuación: Sistema Operativo Windows - Usuario final (Intermedio) Sistema Operativo Unix-Usuario final (Intermedio) Desarrollo de Sistemas con Lenguajes Estructurados (Intermedio) Desarrollo de Sistemas con Lenguajes Orientados a Objetos (Intermedio) Herramientas para Modelado con UML (Intermedio)	

		Modelado de Base de Datos con ERWIN (Básico) Desarrollo de Componentes con SQL (Intermedio) Oracle PL/SQL (Intermedio) Administración de Proyectos con MS Project (Básico) MS Word (Básico) MS Excel (Básico) MS Power Point (Básico)
--	--	---

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Concertación		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual.		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUCION	Sede (radicación)	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. Colaborar en la revisión y aprobación de los productos de la Evaluación Externa de impacto del Programa, para garantizar la calidad de los resultados obtenidos y el cumplimiento de lo establecido en los convenios de colaboración. 2. Apoyar en la supervisión de los procesos operativos relacionados con la Evaluación Externa para garantizar la confiabilidad de la información obtenida. 3. Apoyar en la revisión y sistematización de los resultados de la Evaluación Externa con el propósito de difundirlos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Antropología (Antropología, Social), Ciencias Políticas y Administración Pública (Gubernamental, Políticas Públicas, Sociales), Ciencias Sociales (Demografía, Sociología), Economía (Economía). Titulado.	
	Laborales	Dos a tres años en Administración Pública (Gestión Administrativa), Antropología Social (Filiación, Familia y Parentesco), Economía General (Metodología Económica), Sociología Experimental (Métodos de Investigación Social), Sociología General (Sociología Comparada).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Metodología de la Investigación, Metodología y Herramientas para la Evaluación de Impacto de Programas de Combate a la Pobreza.	
	Idiomas:	Inglés (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguimiento Administrativo de Contratos		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede (radicación)	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. Gestionar oportunamente el pago de los bienes y servicios adquiridos mediante la integración, seguimiento, y en su caso, conclusión de los contratos para cumplir los pactos celebrados con los proveedores por parte de la Coordinación Nacional. 2. Desarrollar los procedimientos de rescisión de contratos, convenios modificatorios, apoyar la atención de las inconformidades que se presenten para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. 3. Revisar el cumplimiento de los contratos por medio del análisis de actas de entrega-recepción y facturas, para que se libere el pago de acuerdo con lo		

	acordado en la norma que rige los contratos.	
	4. Integrar expedientes con la documentación que se derive de la contratación de servicios, para resguardar la evidencia documental de conformidad con la normativa vigente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Titulado.
	Laborales	Dos a tres años en Derecho y Legislación Nacionales (Derecho Administrativo, Civil y Constitucional), Administración Pública (Gestión Administrativa).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Vinculación.
	Idiomas:	No Requerido.
	Otros:	No Requerido.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control de Honorarios		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede (radicación)	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	- Integrar el registro de contratos del personal local y foráneo, a fin de reportarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Validar y registrar las afectaciones presupuestales para la contratación del personal de honorarios, local y foráneos, a fin de verificar que no rebasen los montos mensuales autorizados. - Realizar conciliaciones con las áreas de programación, a fin de coadyuvar en el proceso del control presupuestal. - Elaborar los contratos y recibos del personal local a fin de sustentar el pago mensual. - Actualizar mensualmente el Registro Unico de los Servidores Públicos para informar oportunamente a la Secretaría de la Función Pública. - Integrar la información de las percepciones y retenciones del personal de honorarios para enterar al Servicio de Administración Tributaria los montos anuales del personal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Administración, Computación e Informática. Pasante o Terminado.	
	Laborales	Dos a tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Administración de Recursos Humanos), Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Financieros).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
	Idiomas:	No Requerido.	
	Otros:	No Requerido.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguimiento Presupuestal
---------------------------	--

Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede (radicación)	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. Registrar el presupuesto de servicios personales, autorizado y modificado, a fin de llevar un control mensual por partida de gasto. 2. Registrar las contabilidades de nómina y de cuotas patronales, integrar la información necesaria sobre el avance en la aplicación de recursos y el cumplimiento de obligaciones fiscales. 3. Validar las bases de datos de pagos a terceros a fin de asegurar los pagos correctos a los terceros institucionales, con base en las contabilidades de nómina. 4. Registrar las comprobaciones de pago a personal y a terceros, de las nóminas local y foránea, para conocer la evidencia documental que las sustenta. 5. Realizar las conciliaciones con las áreas de programación y de contabilidad para garantizar el control del ejercicio presupuestal. 6. Formular el reporte para el Sistema Integral de Información, para cumplir con la normatividad aplicable y dar transparencia al ejercicio presupuestal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Contaduría. Pasante o Terminado.	
	Laborales	Dos a tres años en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Financieros) Ciencia de los Ordenadores (Banco de datos).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	No requerido.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Nóminas		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 19,432.72 mensual		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede (radicación)	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. Revisar los documentos comprobatorios del recurso destinado al pago de terceros y obligaciones patronales de la nómina para asegurar que coincida con lo reportado en la contabilidad de nóminas, por concepto, periodo y centro de costo. 2. Elaborar las conciliaciones de nóminas con la Subdirección de Personal, para asegurar congruencia en lo reportado a ambas áreas. 3. Elaborar las pólizas de diario para su aplicación contable y cancelación de las cuentas de pasivo y deudores con base en las comprobaciones presentadas por la Subdirección de Personal para verificar que fueron creadas con el registro de la contabilidad de nóminas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría (Contador Público), Administración, Finanzas. Titulado.	
	Laborales:	Dos a tres años en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Financieros), Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Programación y Presupuesto, Herramientas de Cómputo.	

	Idiomas:	No requerido		
	Otros:	No requerido		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Atención Operativa			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	8	
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual			
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA NORTE, CAMPECHE, DURANGO, HIDALGO, MORELOS, NUEVO LEON, SONORA.	
Funciones principales	1. Elaborar la programación operativa, a través de la concertación con los sectores de salud y educación la validación y regionalización de los servicios, con base al ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria. 2. Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente. 3. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 4. Coordinar, planear, ejecutar y supervisar los procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias. 5. Promover, difundir y asegurar la transparencia de la operación del Programa para garantizar la adecuada asignación de los recursos. 6. Coordinar las acciones operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud para el cumplimiento del Programa en la región a su cargo. 7. Dar seguimiento a los procesos operativos y elaborar los reportes de avance para cumplimiento de metas y toma de decisiones. 8. Colaborar en acciones y eventos de capacitación y orientación dirigidos a las familias beneficiarias para asegurar el buen funcionamiento del Programa. 9. Difundir las características del Programa entre las autoridades estatales, municipales y la comunidad para asegurar la transparencia en las actividades del Programa. 10. Identificar la distribución geográfica de las familias beneficiarias, localidades, municipios y zonas, de acuerdo a la fase de operación que se lleve a cabo, para designar a los agentes operativos que serán responsables en cada nivel. 11. Realizar visitas periódicas a las localidades donde se hayan identificado familias beneficiarias, para dar apoyo a las actividades que realizan las promotoras comunitarias. 12. Representar al Programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados. 13. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de que este personal cubra los perfiles correspondientes. 14. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Agronomía (Desarrollo Rural), Administración (Agropecuaria, Desarrollo Rural, Desarrollo Regional), Antropología (Antropología Social, Etnología), Humanidades (Sociología), Ciencias Sociales (Sociología), Derecho (Derecho), Computación e Informática (Sistemas de Información), Computación e Informática (Computación e Informática), Veterinaria y Zootecnia (Veterinaria y Zootecnia). Pasante o Terminado.		
	Laborales	Dos a tres años en Antropología Física (Etnología), Organización Industrial y Políticas Gubernamentales (Empresas de Servicios Públicos), Economía Sectorial (Servicios Comunitarios, Sociales e Individuales), Etnografía y Etnología (Hábitat), Cambio y Desarrollo		

	Social (Política Social, Servicios Sociales, Desarrollo Socio-económico), Problemas Sociales (Pobreza).
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, Monitoreo y Evaluación de Problemas Sociales.
Idiomas:	No requerido.
Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar, en caso de pasar a la fase de revisión de documentos, dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

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

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el currículum y el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal OPORTUNIDADES www.oportunidades.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7/02/07
Registro de aspirantes	7/02/07 al 20/02/07
*Revisión curricular	7/02/07 al 20/02/07
*Publicación de candidatos acreditados en revisión curricular	23/02/07
*Presentación de documentos	28/02/07 al 6/03/07
*Evaluación de capacidades Técnicas	28/02/07 al 6/03/07
*Evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público	20/03/07 al 23/03/07
*Evaluación de capacidades de Gerenciales	28/03/07 al 30/03/07
*Publicación de candidatos para entrevista	11/04/07
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	16/04/07 al 25/04/07
*Resolución a los candidatos	27/04/07

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

*Las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales, serán realizadas el mismo día del cotejo de documentos.

Publicación de resultados **5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de OPORTUNIDADES www.oportunidades.gob.mx. De manera excepcional y de considerarlo necesario se hará a través del correo personal especificado en su currículum vitae, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones **6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas de las plazas locales, los candidatos deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, 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. Para las plazas foráneas, los aspirantes que concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Aguascalientes, tendrán que presentarse en: Av. Revolución No. 511 (Alameda), Col. Héroes frente a FFCC, C.P. 20190, Aguascalientes, Ags. Quienes concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Baja California Norte, tendrán que presentarse en: Calle Bravo 355 Altos, entre Lerdo y Obregón, Zona Centro, C.P. 21000, Mexicali, Baja California. Quienes concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Campeche, tendrán que presentarse en: Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal 2o. piso, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche. Quienes concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Durango, tendrán que presentarse en: Av. Río Papaloapan No. 211 Fracc. Valle Alegre, C.P. 34120, Durango, Dgo. Quienes concursen por la plaza vacante de la Coordinación Estatal de Hidalgo tendrán que presentarse en: Boulevard Valle de San Javier No. 604, Col Valle de San Javier, C.P. 42086, Pachuca, Hgo. Quienes concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Morelos, tendrán que presentarse en: Avenida Cuauhtémoc No. 60, Col. Amatlán, C.P. 62410, Cuernavaca, Mor. Quienes concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Nuevo León, tendrán que presentarse en: Avenida Benito Juárez y Corregidora, Palacio Federal 2o. piso, Col. Centro, C.P. 67100, Guadalupe, Nuevo León. Quienes concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Sonora, tendrán que presentarse en: Nayarit No. 9 Planta Alta, Esq. con Matamoros, Col. Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Son.

Resolución de dudas **7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se tiene disponible el módulo de atención ubicado en Av. Insurgentes Sur número 1480 Planta Baja en la

Subdirección de Personal con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
2. De conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 7 de febrero de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Ing. Mario Gerardo Nosthas Burgos

Rúbrica.

TEMARIO POR VACANTE	BIBLIOGRAFIA
Subdirector de Prospección en Tecnología de Información Administración básica de Sistemas Operativos Unix, Windows y Linux	http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html

• Administración de motores base de datos relacionales • Lenguaje de programación de cuarta y quinta generación • Base de protocolos de Telecomunicaciones • Tecnología de seguridad informática • Metodologías para diseño y programación de sistemas orientados a objetivos • Administración de proyectos de T.I.	http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html http://usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm http://www.php.net/docs.php http://www.linux.org/docs/index.html http://www.tidp.org/ http://www.java.sun.com/docs/index.html http://www.microsoft.com/windowsserver2003/proddoc/default.mspx http://www.microsof.com/resources/documentaion/windows/xp/all/proddocs/enus/ntcmds.mspx?mfr=true http://www.csrc.nist.gov/index.html http://www.cert.org/nav/index_gold.html • Project Management Institute. <u>Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos</u>. Edit. Project Management Institute Inc. • Project Management Institute. <u>Project Management Institute Practice Standard for Work Breakdown Structures WBS</u>. Edit. Project Management Institute Inc. • Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh. <u>El proceso Unificado de desarrollo de Software</u>. Edit. Pierson-Addison Wesley.
Subdirector de Adquisiciones • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2006 1. Título Tercero: del Ejercicio por resultados del gasto público y la disciplina presupuestaria. 2. Capítulo I Disposiciones Generales y Capítulo II de las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria • Manual de Normas Presupuestarias para el Gobierno Federal 1. Capítulo VII Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, SECCION I.	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Presupuestos de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2007. • Manual de Normas Presupuestarias para el Gobierno Federal.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías • Administración básica de sistemas operativos Unix, Windows y Linux. • Administración básica de lenguaje de programación de cuarta y quinta generación. • Conocimientos básicos de lenguaje de programación de cuarta y quinta generación. • Bases de tecnologías para diseño y programación de sistemas orientados a objetos. • Administración básica de proyectos de T.I.	http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html http://www.php.net/docs.php http://www.openbsd.org/docum.html http://www.linux.org/docs/index.html http://www.tidp.org/ http://www.java.sun.com/docs/index.html http://www.microsoft.com/windowsserver2003/proddoc/default.mspx http://www.microsof.com/resources/documentaion/windows/xp/all/proddocs/enus/ntcmds.mspx?mfr=true http://www.csrc.nist.gov/index.html

	http://www.cert.org/nav/index_gold.html • Project Management Institute. <u>Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos</u>. Edit. Project Management Institute Inc. • Project Management Institute. <u>Project Management Institute Practice Standard for Work Breakdown Structures WBS</u>. Edit. Project Management Institute Inc. • Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh. <u>El proceso Unificado de desarrollo de Software</u>. Edit. Pierson – Addison Wesley.
Jefe de Departamento de Concertación • Evaluación del Impacto. 1. Definición de conceptos y técnicas para la evaluación. 2. Diseño e implementación de una evaluación de impacto. • Normatividad. 1. Reglas de Operación de Programa Oportunidades. 2. Ley General de Desarrollo Social. • Estadística. 1. Estadística descriptiva. • Manejo de SPSS. 1. Obtención de medidas de estadística descriptiva. 2. Tablas de contingencia. 3. Seleccionar, ordenar, ponderar. 4. Agregar variables. Agregar datos.	• Baker, Judy. L, <u>Evaluating the Impact of Development Project son poverty. A Handbook for Practitioners</u>. Washington, The World Bank, 2000. • SEDESOL, <u>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Oportunidades 2006</u>, México D.F. http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2006_PUBLICADAS_EN_DO.pdf • DECRETO por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/fraccionXIV.htm • Ley General de Desarrollo Social. http://www.oportunidades.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc • Guerrero G., Víctor Manuel, <u>Estadística básica para estudiantes de economía y otras ciencias sociales</u>, México, FCE, 2000. • Pérez López, César, <u>Técnicas Estadísticas con SPSS</u>, Madrid, Prentice Hall, 2001.
Jefe de Departamento de Seguimiento Administrativo de Contratos • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Público.	
Jefe de Departamento de Control de Honorarios - Capítulo I "De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado". - Ley Federal del Trabajo, Título Primero, Título Segundo, Capítulo I. Clasificador por Objeto del Gasto	- Ley del Impuesto Sobre la Renta. - Ley Federal del Trabajo. www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/presupuestos_egresos/temas/servicios_personales/temas/normas/hon/hon.pdf - Diario Oficial de la Federación del 11 de Abril de 2006. - Diario Oficial de la Federación del 24 de Febrero del 2006. pp. 83 y 84. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Jefe de Departamento de Seguimiento Presupuestal - Sueldos Cuotas y Aportaciones. - Seguros de Enfermedades y Maternidad. - Sistema de Ahorro para el Retiro. - Servicio de Estancias Maternales. - Capítulo 1000. - Capítulo 1000.	- Ley del ISSSTE. - Presupuesto de Egresos de la Federación 2007 (PEF). - Clasificador por Objeto del Gasto.
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Nóminas - Clasificador por Objeto del Gasto - Disposiciones Generales - Definición de Conceptos y Partidas - Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente. - Erogaciones del Gobierno Federal por Concepto de Seguridad Social y Seguros. - Productos Alimenticios. - Servicios Oficiales. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. - Título Tercero. - Del Ejercicio del Gasto Público Federal. - Capítulo V. - De los Servicios Personales. - Título Quinto.	- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

- o De la Contabilidad Gubernamental. - o Capítulo I - o De la Valuación del Patrimonio del Estado. • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. - o Título Tercero - o De la Programación Presupuesto y Aprobación. - o Capítulo I. - o De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.	
Jefe de Departamento de Atención Operativa • Normatividad aplicable a la Operación del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES. - o Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. - o Manual, Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales.	www.oportunidades.gob.mx Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez, <u>División de Desarrollo Social</u> , CEPAL http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/manual_dds_200408.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0003 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFKA1
Percepción ordinaria	\$119,670.46 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Colima
Funciones principales	1. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los resultados obtenidos. 2. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central. 3. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos. 4. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas,		

	procedimientos y acuerdos aplicables. 5. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia. 6. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 7. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 9. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente. 10. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal. 11. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin. 12. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 13. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan. 15. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal, ante las unidades administrativas competentes. 16. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable. 17. Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable. 18. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría. 19. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal. 20. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado. 21. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias
--	--

	programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado. 22. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa. 23. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 24. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan. 25. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 26. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 27. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la delegación verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos. 28. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente. 29. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 30. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 31. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 32. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajaEn.
	Laborales: Cinco años en: Política Social, Sociología Política, Vivienda, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social y Problemas Sociales. Ver catálogo de Area Trabajaen: (Area general; Sociología/Area específica: Grupos Sociales) (Area general; Sociología/Area específica: Cambio y Desarrollo Social) (Area general; Sociología/Area específica: Problemas Sociales) (Area general; Ciencias Sociales/Area específica: Vivienda) (Area general; Ciencia Política/Area específica: Sociología Política) (Area general; Administración Pública/Area específica: Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales)

	(Area general; Ciencias Políticas/Area específica: Política Social)
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo
Capacidades técnicas:	Conocimiento en: Marco Normativo de la Política Social en México Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales Normatividad aplicable a la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público
Idiomas:	Inglés leer y hablar 50% (intermedio)
Otros:	Microsoft Office 50% (intermedio) Explorer 50% (intermedio) Disponibilidad de viajar frecuentemente. Disponibilidad para cambio de residencia.

Bases

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

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- Número de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará cédula o título profesional.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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

concurso establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7/02/07
Registro de Aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	7/02/07 al 20/02/07
*Cotejo de documentos, evaluación de capacidades Técnica, Visión de Servicio Público y Gerenciales	27/02/07 al 19/03/07
*Entrevista por el Comité de Selección	20/03/07 al 31/03/07
*Resolución del Comité	31/03/07

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

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs. para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 Exts. 55618 y 55643.

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las

plazas vacantes.

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

México, D.F., a 7 de febrero de 2007.

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

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Conocimiento en:

Marco Normativo de la Política Social en México

Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales

Normatividad aplicable a la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público

BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración de Pública Federal y sus reformas

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley General de Desarrollo Social.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley General de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Reglamento de la Ley General de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus Reformas

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley Federal de Vivienda y sus Reformas.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley General de Asentamientos Humanos y sus Reformas

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus Reformas y su Reglamento

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Reglamentos Federal de Transparencia y Acceso a la Información

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Reglamentos Federal de Transparencia y Acceso a la Información

Ley General de Bienes Nacionales

www.shcp.gob.mx

Ruta: Marco jurídico/leyes y disposiciones administrativas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.shcp.sse.gob.mx>

Ruta: Marco jurídico. Leyes y disposiciones administrativas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.shcp.sse.gob.mx>

Ruta: Marco jurídico. Leyes y disposiciones administrativas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Estrategia Contigo

www.contigo.gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

NOTA ACLARATORIA

En relación con la convocatoria pública y abierta 001/07 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 24 de enero, mediante la que se concursan 4 plazas vacantes.

Al respecto me permito informar que de manera específica en el puesto de Auditor Ejecutivo Coordinación General de Gestión en el rubro de Perfil y requisitos específicamente en laborales, se tuvo un error en la experiencia, la cual a continuación se indica:

Ubicación: página 3 (Perfil y requisitos)

Dice:

Laborales:	Experiencia de 4 años
------------	------------------------------

Debe decir:

Laborales:	Experiencia de 3 años
------------	------------------------------

Atentamente

México, D.F., a 1 de febrero de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

Héctor Javier Castañeda Náñez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Comisión Nacional del Agua****Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua****NOTA ACLARATORIA****AVISO**

Toda vez que los puestos del primer y segundo nivel de la Comisión Nacional del Agua, por disposición del artículo 11 fracción III de la Ley de Aguas Nacionales en relación con el artículo 11, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado el 30 de noviembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, entre ellos los correspondientes a que los "Gerentes" quedan comprendidos entre los considerados de designación directa, por encontrarse prevista la forma de su designación en un ordenamiento legal específico, y por ende dejan de pertenecer al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, se comunica la cancelación del concurso del siguiente puesto:

Gerente de Innovación y Calidad, correspondiente a la Convocatoria 006/06 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2006.

México, D.F., a 7 de febrero de 2007.

Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Héctor Javier Castañeda Nájera

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua

NOTA ACLARATORIA

AVISO

Toda vez que los puestos del primer y segundo nivel de la Comisión Nacional del Agua, por disposición del artículo 11 fracción III de la Ley de Aguas Nacionales en relación con el artículo 11, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado el 30 de noviembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, entre ellos los correspondientes a que los "Gerentes" quedan comprendidos entre los considerados de designación directa, por encontrarse prevista la forma de su designación en un ordenamiento legal específico, y por ende dejan de pertenecer al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, se comunica la cancelación del concurso del siguiente puesto:

Gerente de Personal, correspondiente a la Convocatoria 005/06 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2006.

México, D.F., a 7 de febrero de 2007.

Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Héctor Javier Castañeda Nájuez

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

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

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Subdirector de Servicios de Autotransporte de Carga		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar y supervisar que los servicios en materia de autotransporte federal de carga en sus diversas modalidades se otorguen en apego a la normatividad vigente, a fin de incrementar la calidad y seguridad en la transportación de bienes de caminos de jurisdicción federal.		
Funciones principales	Coordinar y controlar la expedición de permisos e inclusiones para vehículos automotores, remolques y semirremolques de los servicios de autotransporte federal de carga, del transporte privado de carga, servicios internacionales y con inversión. Elaborar y controlar el registro y la expedición de placas y tarjetas de circulación para el arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques.		

	Supervisar el registro de asamblea para empresas del servicio de autotransporte federal de carga, siempre y cuando se modifique alguno de los datos como son. Denominación, objeto social, domicilio o la integración del órgano de administración. Coordinar y controlar el registro de convenios para el servicio de autotransporte federal de carga. Elaborar los informes sobre la tramitación de los servicios de autotransporte federal de carga, servicios auxiliares y del transporte privado de carga, que le competan. Coordinar el registro de sociedades arrendadoras de remolques, semirremolques y vehículos para uso particular, así como sus modificaciones.		
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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Derecho, Ingeniería civil, Ciencias políticas y administración pública.		
Años de experiencia laboral	Dos en Tecnologías de los Sistemas de Transporte.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Ley de Derechos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la SCT. Reglamento de Autotransporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Reglamento sobre el peso, dimensiones y capacidad de los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal. Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, 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 Relaciones Laborales		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales requieran los servidores públicos y las unidades administrativas de la SCT, mediante la interpretación de las leyes y la doctrina con el objeto de mantener una sana relación laboral.		
Funciones principales	Regular entre los diversos intereses de los trabajadores, administrativos y representación sindical, con el fin de mantener las relaciones laborales en un clima propicio y adecuado a la nueva cultura laboral. Apoyar en materia laboral a la SCT, para dar cumplimiento a las resoluciones laborales y/o administrativas declaradas firmes y ejecutoriadas por las autoridades jurisdiccionales correspondientes, evitando incumplimientos o cumplimientos defectuosos. Aplicar sanciones, para reducir las faltas de los trabajadores. Emitir políticas en materia laboral para mantener el orden jurídico y la relación laboral con todos los que la integran (autoridades, representación sindical y trabajadores).		
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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Derecho.		
Años de experiencia	Tres en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Dirección y		

laboral	Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales	Negociación. Liderazgo.
Capacidades técnicas	Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE); Ley de Amparo; Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Condiciones Generales de Trabajo de la SCT.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Gasto Directo		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Validar la documentación comprobatoria de los compromisos adquiridos en materia de adquisiciones y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable vigente de las Unidades Administrativas Centrales.		
Funciones principales	Revisar que la documentación comprobatoria presentada para pago cumpla con los requisitos normativos para su trámite. Validar los oficios de las solicitudes de pago que elaboren las Unidades Administrativas asignadas para la generación de pagos con cargo a su presupuesto. Revisar, rubricar y turnar para firma de autorización los volantes de devolución de las solicitudes de pago observadas, para su posterior envío a las unidades administrativas responsables. Informar semanalmente a las instancias superiores sobre el presupuesto ejercido por las unidades administrativas centrales.		
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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Administración.		
Años de experiencia laboral	Dos en Administración pública.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Visión estratégica.		
Capacidades técnicas	Normas que regulan el ejercicio del gasto en la Administración Pública Federal. BIBLIOGRAFIA: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 1917/02/05 y sus reformas. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 2006/03/30. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 2006/08/21. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 2005/07/07. Ley Federal de Instituciones de Fianzas, DOF 2006/07/18. Código Fiscal de la Federación, DOF 2006/07/18 y sus reformas. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 2006/06/28. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 2006/03/29 y sus modificaciones y adiciones. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), DOF 2002/04/30.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al		

adicionales	extranjero. Horario de trabajo diurno.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento del Remafe		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Marina Mercante	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Vigilar la actividad del personal del Resguardo Marítimo Federal, coordinando y supervisando los distintos operativos que se ordene, proponer la adquisición de equipo necesario para el desempeño de sus funciones así como proponer y coordinar la capacitación requerida para el cuerpo.		
Funciones principales	Integrar los principios de organización y funcionamiento que deben regir la operación del Resguardo Marítimo Federal y de las capitanías de puerto en cuanto a las funciones correspondientes. Supervisar la integración del cuerpo de Resguardo Marítimo Federal y consolidar su programa anual de equipamiento. Coordinar con las capitanías de puerto la intervención del Resguardo Marítimo Federal en los operativos vacacionales, especiales y demás emergencias que determine la superioridad para salvaguardar la vida humana en el mar. Coordinar el cumplimiento y dar seguimiento a las instrucciones para la integración y funcionamiento de los programas de protección civil dentro de los recintos portuarios. Supervisar las actividades del Resguardo Marítimo Federal y emitir recomendaciones para mejorar su operación. Evaluar, programar y solicitar dotación de bienes muebles y equipo de apoyo para el cuerpo del Resguardo Marítimo Federal.		
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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Naval, Mecánica.		
Años de experiencia laboral	Tres en Administración pública, o en Tecnología naval.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Ley de Navegación y su Reglamento. Ley de Puertos y su Reglamento. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Código de Protección para Buques e Instalaciones Portuarias.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Normalización y Regularización del Autotransporte de Materiales y Residuos Peligrosos		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Elaborar, actualizar y modificar las normas oficiales mexicanas, y las que se requieran de emergencia, con base en la norma modelo para el transporte de mercancías peligrosas emitida por la ONU, a fin de minimizar los riesgos e incrementar las medidas de seguridad en el transporte para que no ocasionen daños a las personas, al medio ambiente y a los medios de transporte.		
Funciones principales	Elaborar y actualizar normas oficiales mexicanas para promover un transporte seguro de los materiales y residuos peligrosos, considerando la normatividad		

	internacional. Participar en los trabajos del subcomité de normalización de materiales peligrosos para la elaboración y actualización de normas, para incrementar las medidas de seguridad en las vías generales de comunicación. Elaborar procedimientos de evaluación de la conformidad, así como desarrollar esquemas de cumplimiento de verificación de la normatividad de acuerdo a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para verificar el grado de cumplimiento de la norma. Revisar y validar la información de las empresas transportistas de precursores químicos y químicos esenciales, a fin de remitirla en tiempo y forma al Consejo de Salubridad General. Analizar las solicitudes de aprobación envases y embalajes para elaborar las autorizaciones respectivas, que garanticen la integridad de los envases. Desarrollar medidas que incrementen la seguridad en el transporte de las substancias, materiales y residuos peligrosos. Revisar y analizar los estudios y proyectos que se presentan para la obtención de cartas de aprobación y de no objeción, que contribuyen a reducir los gases efecto invernadero, así como participar en las reuniones del Comité Mexicano para Proyecto de Reducción de Emisiones y Captura de Gases de Efecto Invernadero (COMEGEI). Coordinar los trabajos para definir la postura del sector ante la Comisión Intersecretarial de Cambio Secretarial. Participar en la revisión y actualización del libro guía de respuesta a emergencias de transportación con materiales y residuos peligrosos, para su correcta integración y efectuar su venta al público que así lo solicite.
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.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: Química, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Derecho.
Años de experiencia laboral	Dos en Química inorgánica, o Química orgánica.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Reglamento Federal y Servicios Auxiliares. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Reglamento Interior de la SCT. Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento. Normas Oficiales Mexicanas para el Autotransporte. Manejo de Regulación Modelo de la ONU.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Encargado de Relaciones con América del Norte		
Nivel del puesto	PA03	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$16,128.59 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Analizar y elaborar documentos sobre los servicios de autotransporte en Norteamérica, con base en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte, para promover los flujos transfronterizos en la región.		
Funciones principales	Recabar, clasificar y proporcionar información relacionada con el autotransporte transfronterizo en Norteamérica, para la toma de decisiones de la Dirección General de Autotransporte Federal. Analizar los documentos, normativos y problemática en materia de autotransporte		

	en América, para la participación de la Dirección General de Autotransporte Federal, para la toma de decisiones.
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.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones internacionales, Contaduría.
Años de experiencia laboral	Uno en Administración Pública, o en Organización y dirección de empresas, o en Derecho internacional, o en Relaciones Internacionales.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	El texto del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) en las partes que corresponden a: Presentación de la Presidencia de la República. Preámbulo. Capítulo I Objetivos. Capítulo III Trato Nacional y acceso de bienes al mercado. Capítulo IX Medidas relativas a normalización. Capítulo XI Inversión. Capítulo XII Comercio Transfronterizo de Servicios. Anexo I Reservas en relación con medidas existentes y compromisos de liberalización (lo relacionado con el autotransporte o transporte terrestre por carretera que aparece en las listas de México, Canadá y Estados Unidos de América). Acuerdo por el que se establecen las modalidades en el servicio de autotransporte federal de carga, denominados transporte o arrastre de remolques y semirremolques en los cruces fronterizos, cuyo ámbito de operación exclusivamente comprende la franja de 20 kilómetros paralela a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América (DOF 18/03/03). Concepto o noción jurídica básica del TLCAN. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 131 y 133 constitucionales. Traducciones escritas del inglés al español y viceversa, y conversación en inglés.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 60% (Office, Windows, Lotus, etc.). Inglés: Lectura: Avanzado, Habla: Avanzado, Escritura: Avanzado.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Controlador de Equipo de Medición		
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$8,908.53 mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Querétaro	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Verificar el cumplimiento del reglamento sobre el peso, dimensiones y capacidad de los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal, mediante la correcta aplicación del equipo y procedimientos para verificar los vehículos que transitan en las carreteras federales brindando al usuario una atención expedita y honesta.		
Funciones principales	Monitorear los sistemas y equipos del centro de control. Elaborar reportes de funcionamiento del sistema. Desarrollar aplicaciones para manejo de información. Desarrollar procedimientos de contingencia. Apoyar en la operación de los equipos y en la atención a usuarios. Verificar el cumplimiento de las bitácoras de revisión diaria y mantenimiento preventivo. Realizar inspección ocular diaria y los reportes correspondientes al funcionamiento de los sistemas y equipos. Supervisar que se efectúe la revisión del equipo y se apliquen las medidas de mantenimiento preventivo.		
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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.		

	Carrera solicitada: Eléctrica y electrónica, Mecánica, Computación e informática.
Años de experiencia laboral	Uno en Electrónica, o en Mecánica, o en Tecnología de los ordenadores, o en Tecnología de los sistemas de transporte.
Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo. Orientación a resultados.
Capacidades técnicas	Conceptos Básicos: Operaciones elementales. Ecuaciones cuadráticas. Celetrónica: Conceptos básicos, Simbología, Leyes de Ohm, Kirchoff. Computación: Conceptos básicos: Conceptos básicos, Principios de programación. Disposiciones de peso y dimensiones en carreteras federales: Conceptos, Reglamento sobre el peso, dimensiones y capacidad de los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal, Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-1995.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Analista Verificador de Programas		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Puertos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Analizar la información inherente al programa de verificación del sistema portuario nacional, con base en la Ley de Puertos y su Reglamento, con la finalidad de orientar su desarrollo y modernización.		
Funciones principales	Elaborar los oficios de notificación para informar a las administraciones portuarias integrales las fechas de visitas de verificación. Apoyar en las visitas de verificación en sitio, para constatar lo informado a esta Dirección General en los formatos de verificación que emiten las administraciones portuarias integrales. Elaborar los informes y glosa de las verificaciones, para detectar errores y desviaciones en el cumplimiento de los objetivos señalados en el programa maestro de desarrollo portuario y sus respectivas reglas de operación. Apoyar en la evaluación de las verificaciones, para analizar el estado actual de desempeño de las administraciones portuarias integrales.		
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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.		
	Carrera solicitada: Psicología, Ingeniería, Economía.		
Años de experiencia laboral	Uno en Tecnología industrial, o en Psicología industrial.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Reglamento Interior de la SCT. Título de Concesión para la Administración Pública Federal. Ley de Puertos y su Reglamento.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Bases

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.TrabajaEn.gob.mx la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente Convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes sobre las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

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.

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. 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.
- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.
- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

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 reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. Etapas del Concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7 de febrero de 2007
Registro de Aspirantes	7 de enero al 20 de febrero de 2007
Presentación de documentos	23 de febrero de 2007
Evaluación técnica	23 de febrero de 2007
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	28 de febrero de 2007

Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	7 de marzo de 2007
---	--------------------

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de www.Trabajaen.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados

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. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

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 número 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 en la base 3 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 en la base 3 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.

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de 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, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

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

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

7a. 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 teléfono (01-55) 57239300, exts. 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., ala poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento 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.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 7 de febrero de 2007.

Los miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

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

Nombre de la plaza:	Coordinador de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFMA002 Director
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial		
Funciones	1. Proponer lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los procesos de		

principales:	planeación, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los CECYT´s-ODES de acuerdo al marco establecido en los convenios de coordinación.		
	2. Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos en los estados.		
	3. Proporcionar asesoría técnico pedagógica a los CECYT´s-ODES.		
	4. Verificar que los programas anuales de trabajo que presenten los ODES, sean elaborados con base en la normatividad establecida y darle seguimiento.		
	5. Coordinar los procesos de apoyo a la plantación, gestión, seguimiento y evaluación del quehacer de los CECYT´s-ODES.		
	6. Proponer y coordinar los programas de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados, para el funcionamiento de los CECYT´s-ODES de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación.		
	7. Proponer criterios de evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de CECYT´s-ODES.		
	8. Analizar y evaluar las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los CECYT´s-ODES.		
	9. Representar a la Secretaría de Educación Pública en las reuniones de órganos de gobierno y rendir el informe correspondiente a la dirección general.		
	10. Proponer acciones de mejora en la operación del subsistema de CECYT´s-ODES.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Educación, Humanidades, Psicología, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, Mecánica. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación de la Educación 2.- Consultoría en el Sector Público	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director General de Educación Tecnológica Industrial		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFKB02 Director General
Percepción ordinaria:	\$153,483.34 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Subsecretaría de Educación Media Superior		
Funciones principales:	1. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial; 2. Impulsar las reformas curriculares de los estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 3. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;		

	4. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las Instituciones de Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios y las que imparten niveles equivalentes, así como las de Educación Superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad; 5. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas de Bachillerato Tecnológico o de Técnico Profesional que impartan los servicios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial; 6. Impulsar investigaciones sobre la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios con los Centros e Instituciones de Investigación y de Formación de Profesores; 7. Diseñar y promover programas de actualización para los docentes que impartan la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios; 8. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios; 9. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la mejor prestación de los servicios de Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios; 10. Proporcionar a los Organismos Descentralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas que impartan la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la propia Secretaría; 11. Formular disposiciones técnicas y administrativas para organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, de la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios, así como difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento; 12. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios, se apliquen íntegra y correctamente en los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios, Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios; 13. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de Bachillerato Tecnológico Industrial o de Técnico Industrial que se impartan en planteles particulares; 14. Supervisar, en términos de la Ley General de Educación, que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la Educación Media Superior del área Tecnológica Industrial y de Servicios cumplan con las normas aplicables; 15. Organizar, operar, desarrollar y supervisar la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios, que imparta la Secretaría, así como evaluarla en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas; 16. Proponer lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios; 17. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos planteles dependientes de la Secretaría, que impartan la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios; 18. Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo.		
Perfil y	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Académicos:</td> <td>Maestría en Administración, Comunicación, Educación,</td> </tr> </table>	Académicos:	Maestría en Administración, Comunicación, Educación,
Académicos:	Maestría en Administración, Comunicación, Educación,		

requisitos:		Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, Mecánica. Titulado
	Laborales:	Mínimo nueve años de experiencia en Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Organización y Planificación de la Educación, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología Política, Cambio y Desarrollo Social.
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Cultura Institucional
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel Intermedio
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFKB03 Director General
Percepción ordinaria:	\$173,436.18 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Oficina de la C. Secretaría de Educación Pública		
Funciones principales:	1. Coordinar las tareas que realicen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 2. Coordinar y articular con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en los Estados de la República; 3. Proporcionar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República lo necesario para realizar trámites y gestiones ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como ante otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; 4. Coordinar de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la elaboración de los programas de actividades, anteproyectos de presupuesto, estadísticas y administración de recursos que desarrollen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 5. Comunicar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación para su difusión y observancia; 6. Coordinar la Interacción y asesoría que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales; 7. Proponer y promover en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las medidas de acción conducentes para convenir con los Estados de la República la descentralización de los servicios educativos a cargo de la Secretaría; 8. Proponer las acciones de racionalización y simplificación administrativa que deba desarrollar la Secretaría dentro de su ámbito de competencia en los Estados de la República, así como coordinar la ejecución de aquellas que sean aprobadas; 9. Verificar, y en su caso, comunicar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la aplicación y el desarrollo en los Estados de la República de las disposiciones de racionalización y simplificación administrativa.		

Perfil y Requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Ingeniería, Psicología, Filosofía, Humanidades, Ciencias Sociales. Titulado
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Geografía Económica, Geografía Humana, Teoría y Métodos Educativos, Cambio y Desarrollo Social.
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación de la Educación 2.- Vinculación
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

☒ Acta de nacimiento y/o certificado de nacionalidad, carta de naturalización o forma migratoria que autorice trabajar en el país; ☒ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional), ☒ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), ☒ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), ☒ Curriculum Vitae y ☒ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

	COORDINADOR DE ODES DE COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL Y COORDINADOR GENERAL DE OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	7/02/07	7/02/07
Registro de Aspirantes:	Del 7/02/07 al 20/03/07	Del 7/02/07 al 21/02/07
Revisión curricular:	Del 21/03/2007 al 23/03/2007	Del 22/02/07 al 23/02/07
Presentación de documentos.	Del 26/03/2007 al 6/04/2007	Del 26/02/07 al 7/03/07
Evaluación técnica:	Del 26/03/2007 al 6/04/2007	Del 26/02/07 al 7/03/07
Evaluación de capacidades:	Del 26/03/2007 al 6/04/2007	Del 26/02/07 al 7/03/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 9/04/2007 al 12/04/2007	Del 9/03/07 al 14/03/07
Resolución candidato:	13/04/2007	15/03/07

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000, extensión 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta Dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004, respectivamente.

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 7 de febrero de 2007.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la

Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castrellón de León

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 de la Directora General de Personal, firma

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 21

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

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

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	8 (OCHO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por Sede	1 (UNO)	Cd. Reynosa, Tamaulipas.	
	1 (UNO)	Hermosillo, Sonora.	
	3 (UNO)	México, Distrito Federal.	
	1 (UNO)	La Paz, Baja California Sur.	
	1 (UNO)	Campeche, Campeche.	
	1 (UNO)	Coatzacoalcos, Veracruz.	
Funciones principales	• Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales. • Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. • Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Derecho. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en Instituciones del Sistema Educativo Nacional (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	<u>Area de experiencia Genérica:</u> Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica:</u> Dos años de experiencia laboral en: • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo de la Ley de Amparo. • Estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y Disposiciones de Impacto Laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, prácticas de elaboración de	

		proyectos de acuerdo y resoluciones incidentales. • Dos años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública (deseable).
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico de la JFCA. • Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office a nivel básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Disponibilidad para viajar. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	5 (CINCO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por Sede	1 (UNO)	Reynosa, Tamaulipas.	
	1 (UNO)	Guadalajara, Jalisco.	
	1 (UNO)	Chihuahua, Chihuahua.	
	1 (UNO)	Aguascalientes, Aguascalientes.	
	1 (UNO)	México, Distrito Federal.	
Funciones Principales	• Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el		

	trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	<u>Carrera Genérica:</u> Derecho. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Laborales:	<u>Area de experiencia Genérica:</u> Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) <u>Area de experiencia Específica:</u> Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. • Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales. • Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Tres años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública (deseable).
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico de la JFCA. • Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office a nivel básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Tener tres años de ejercicio Profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el (Art. 628, Fracc. III de la Ley Federal del Trabajo). • Disponibilidad para viajar. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la

		Administración Pública Federal Centralizada.	
Nombre de la plaza	Delegado Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	2 (DOS)
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo		
Número de vacantes por Sede	1 (UNO)	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	
	1 (UNO)	Tlaxcala, Tlaxcala	
Funciones principales	- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría. - Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una Nueva Cultura Laboral y de competitividad en las empresas. - Vigilar la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al Procedimiento Administrativo. - Firmar las órdenes de visita de inspección y ordenar la práctica de las mismas a los centros de trabajo ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal. - Establecer los mecanismos de promoción y asesoría técnica a las empresas de su circunscripción territorial, en capacitación y productividad y en materia de seguridad e higiene, que se acuerden con las Direcciones Generales de Capacitación y Productividad y de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como la normatividad de naturaleza técnica que para tal fin sean elaboradas y turnadas por las unidades administrativas para el otorgamiento de los servicios con eficiencia y eficacia delegacional. - Representar al Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la misma ante el Tribunal Fiscal de la Federación e interponer el recurso de revisión fiscal. - Intervenir conciliatoriamente en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses; haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Derecho, Administración Pública y Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Administración, Economía. Ingeniería en: Alimentos, Industrial, de Procesos, Química, Innovación y Calidad, Mecánica (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Cinco años de experiencia laboral en: - Conocimiento y aplicación de conceptos teóricos prácticos de la Normatividad Laboral. - Manejo de relaciones laborales. - Promoción y gestión de proyectos de impacto social.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.	
	Capacidades	Capacitación para el sector productivo.	

	técnicas:	Vinculación Laboral.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	- Microsoft Office a nivel básico. - Disponibilidad para viajar.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

1. Curriculum Vitae detallando funciones, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año).

Nota: incluir en los datos personales del currículo vitae, su número telefónico y cuenta de correo electrónico.

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

3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título Profesional 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 (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).

7. Hoja de registro de trabajo en: donde aparece su folio corto, su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) a la(s) que concursa.

8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas.

Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso.

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.Trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7 febrero de 2007
Registro de Aspirantes	Hasta 21 febrero de 2007
* Publicación total de Folios	Hasta 28 febrero de 2007
* Evaluación de Capacidades de VSP	Hasta 23 marzo de 2007
* Evaluación de Capacidades Gerenciales	Hasta 9 abril de 2007
* Presentación de documentos	Hasta 13 abril de 2007
* Evaluaciones de Capacidades Técnicas	Hasta 20 abril de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30 abril de 2007
* Resolución candidato	Hasta 7 mayo de 2007

* Estas fechas indicadas con asterisco podrán estar 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.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.Trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.Trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular, documental y las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público y habilidades interpersonales e intrapersonales.

Las evaluaciones de las capacidades de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales y gerenciales que apliquen a cada caso tendrán que ser presentadas en el lugar, hora, día que sean notificados a través de correo electrónico.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@stps.gob.mx y al número telefónico: 30-67-30-00 extensiones 3050, 3052, 3053 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Principios del concurso

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los

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

**Disposiciones
generales**

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

México, D.F., a 7 de febrero 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.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-003-2007

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25 y 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y Lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la

elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "C"		Consecutivo 1617
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "C"	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Supervisar que la información financiera refleje correctamente registradas y clasificadas las operaciones realizadas por las instituciones financieras a fin de cumplir con la normatividad vigente. - Supervisar que se lleven a cabo los objetivos establecidos en los programas de supervisión in situ y extra situ conforme al marco normativo que les es aplicable para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas. - Dirigir la evaluación de la institución financiera de manera completa y uniforme, a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de obtener un informe del análisis, para identificar áreas de debilidad y determinar cuáles requieren especial atención. - Coordinar la evaluación de la calidad de los controles internos y procesos de las entidades supervisadas para garantizar que la toma de riesgos que realicen las entidades sea aceptable, evitando irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema. - Verificar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo a que se encuentran expuestos. - Llevar a cabo la evaluación de los procesos operativos de las instituciones en cuanto a su apego a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias; con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento. - Determinar las acciones necesarias para solicitar la documentación que permita el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos establecidos. - Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones. - Dirigir las acciones encaminadas a la presentación de los informes de análisis y visitas a fin de contar con las observaciones encontradas, así como con la documentación que los respalde y que ésta se encuentre fundamentada de acuerdo a lo establecido. - Revisar el informe de análisis de riesgos y de situación financiera de las instituciones supervisadas, para evitar contingencias que afecten su estabilidad. - Ordenar en el ámbito de su competencia, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para el buen funcionamiento de las entidades supervisadas, así como supervisar el seguimiento a las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos informadas a las entidades supervisadas a fin de cumplir con la normatividad vigente. - Asegurar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. - Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su revisión. - Proponer y opinar en las juntas y reuniones encaminadas a la modificación del Marco Normativo aplicable a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, en conjunto con la Vicepresidencia de Normatividad y la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, para mantenerlo actualizado y vigente.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial y Electromecánica.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas:	1. Supervisión financiera sector bancario 2. Marco legal sector bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: avanzado
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: intermedio

2) Nombre de la plaza	Inspector "B" en la Dirección General de Supervisión de Mercados		Consecutivo 178
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Revisar continuamente las noticias y eventos relevantes relacionados con las emisoras de valores que se generan en diversas fuentes electrónicas e impresas, a efecto de enviar reportes diarios sobre dichas noticias y eventos relevantes al Vicepresidente de Supervisión Bursátil, al Director General de Supervisión de Mercados y al personal adscrito a esta última Dirección General.
2. Revisar la información referente a la operatividad de los mercados de valores y derivados, así como aquella adicional que pudiese influir en el desarrollo de los mismos, con el propósito de enviar reportes diarios sobre dicha operatividad, y que contengan información relevante para la adecuada toma de decisiones de supervisión.
3. Monitorear a través de diversos sistemas especializados y de información, las operaciones efectuadas en los mercados de valores y derivados, a efecto de contar con elementos para la detección de operaciones inusuales.
4. Revisar que diversos reportes sobre operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil, con el fin de que contengan la información suficiente para la toma de decisiones.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Derecho y Legislaciones Nacionales o Estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: avanzado
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y Access: avanzado

3) Nombre de la plaza	Inspector "B" en la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento		Consecutivo 1033
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Participar con el Supervisor, en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación y, en su caso, la planeación del rubro que se le asigne para el cumplimiento de la supervisión a las entidades.
2. Revisar la información proporcionada por las entidades supervisadas y documentar las situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas para informar al supervisor de la visita o del rubro asignado.

3. Revisar conjuntamente con su grupo de inspección, las observaciones derivadas de la revisión y análisis de la información correspondiente, a fin de elaborar el oficio de observaciones que se girará a la entidad supervisada para su cumplimiento. 4. Elaborar e integrar los papeles de trabajo resultado de las revisiones en las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, con base en las actividades asignadas y a las metodologías de trabajo establecidas para conformar el soporte documental de la supervisión. 5. Elaborar el papel de trabajo correspondiente, derivado de la respuesta proporcionada por la entidad supervisada, así como verificar la existencia de observaciones pendientes de solventar con el fin de dar seguimiento a acciones correctivas 6. Formular informes y documentos en conjunto con el Supervisor en Jefe y Supervisor relacionados con los resultados de las visitas de inspección, solicitados por la Dirección General, para la Vicepresidencia de Supervisión o la Junta de Gobierno, según sea el caso, para los fines conducentes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de: Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; hablar básico, leer y escribir: intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Access: intermedio

4) Nombre de la plaza	Especialista "B" en la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos		Consecutivo 356
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Colaborar en el proceso de detección de necesidades de capacitación para identificar los conocimientos que requiere el ocupante de un puesto. 2. Analizar las necesidades de capacitación a efecto de cuantificar la demanda de las mismas y determinar las prioridades de ejecución. 3. Integrar con base en la disponibilidad presupuestal y los resultados de la detección de necesidades de capacitación, la propuesta del Programa Anual de Capacitación para presentarla a revisión superior, dirigido a todo el personal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 4. Participar en el proceso de otorgamiento de becas financiamiento, a fin de verificar que los candidatos a becarios cumplan con los requisitos y documentación requerida de conformidad con la normatividad vigente. 5. Coordinar los aspectos administrativos y logísticos de los cursos, para verificar que la impartición y desarrollo de los mismos se efectúe de acuerdo a los objetivos planeados. 6. Apoyar en la integración de los pagos por concepto de servicios de capacitación y becarios, para cubrir los servicios de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Consolidar los resultados de las acciones para elaborar los informes y reportes estadísticos de cursos y becarios. 8. Registrar la información de los becarios, para verificar cumplimiento de obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable. 9. Consolidar los resultados de certificación de capacidades de los servidores públicos, para efectos del control y seguimiento del servicio profesional de carrera. 10. Supervisar la aplicación de los exámenes de capacidades técnicas específicas en los concursos de ocupación de plazas vacantes, para identificar los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos. 11. Apoyar en el proceso de certificación de las capacidades técnicas y gerenciales para que el personal del organismo cumpla con uno de los requisitos establecidos para ser servidor público de carrera. 12. Apoyar en la instrumentación y aplicación de la evaluación del desempeño al personal sujeto al servicio profesional de carrera, para verificar que se realice de conformidad con la normatividad aplicable.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de: Psicología, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública o Educación
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 2. Recursos Humanos: Selección e Ingreso
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: intermedio

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Tercera. Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	7/02/2007
Registro de Aspirantes	Del 7/02/2007 al 21/02/2007
Revisión Curricular	Del 7/02/2007 al 21/02/2007
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 9/03/2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 14/03/2007
*Presentación de Documentos	Hasta 21/03/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 28/03/2007
*Resolución Candidato	29/03/2007

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

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta.	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación la

Recepción de documentos	de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes.
Octava. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, 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 de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 7 de febrero de 2007.

El Presidente Suplente del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Gerente de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

CONVOCATORIA CNBV-003-2007

TEMARIO

**PUESTO: SUPERVISOR EN JEFE EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION
DE INSTITUCIONES FINANCIERAS "C" (1617)**

ANALISIS FINANCIERO

- Interpretación de razones financieras y cambios porcentuales.
- Análisis e interpretación de los estados financieros bancarios y de entidades financieras.
- Conceptos de instrumentos derivados y cobertura.

VALUACION DE INSTRUMENTOS

- Bonos, futuros, forwards y opciones

CONTABILIDAD DE ARRENDADORAS Y EMPRESAS DE FACTORAJE

- Circulares 1458 y 1490

MATEMATICAS FINANCIERAS

- Concepto de valor de dinero en el tiempo
- Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto
- Cálculo de valor presente y valor futuro
- Concepto y cálculo de interés con tasas efectivas y nominales
- Concepto y cálculo de interés con tasas equivalentes
- Concepto y cálculo de interés con tasas reales
- Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento
- Concepto y cálculo de Anualidades

DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 2 DE DICIEMBRE DE 2005. ACTUALIZADAS CON LAS MODIFICACIONES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 8 DE DICIEMBRE DE 2006

- Título Segundo, Capítulos IV y V
- Título Tercero, Capítulo I

CONCEPTOS BASICOS DEL NUEVO ACUERDO DE BASILEA (BASILEA II)**REGLAMENTO DE SUPERVISION DE LA CNBV****REGLAS PARA LOS REQUERIMIENTOS DE CAPITALIZACION DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MULTIPLE Y LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO, INSTITUCIONES DE BANCA DE DESARROLLO.****LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO**

- Título Tercero

TEMARIO**PUESTO: INSPECTOR "B" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE MERCADOS (178)****SUPERVISION FINANCIERA: SECTOR BURSATIL**

- Matemáticas Financieras.
 - o Tipos de tasas de interés simple y compuesto, nominal y real.
 - o Tasa de descuento, de rendimiento, efectiva y equivalente.
 - o Valor presente neto y flujos de efectivo.
- Mercados de renta fija y variable.
 - o Tipos de instrumentos y sus características principales, valuación de instrumentos y variables que afectan su comportamiento.
 - o Modelos de valuación de portafolios de inversión (CAPM).
 - o Negociación en la Bolsa Mexicana de Valores.
- Mercados de Futuros y Opciones.
 - o Tipos de contratos, esquemas de operación y participantes, valuación y subyacentes, índices de volatilidad.
 - o Negociación en el Mercado Mexicano de Derivados.

MARCO REGULATORIO: SECTOR BURSATIL

- Ley del Mercado de Valores.
 - o Título I Disposiciones Preliminares.

- o Título VI De los intermediarios del mercado de valores.
- o Título IX De los sistemas de negociación bursátiles y extrabursátiles.
- o Título X Del depósito, liquidación y compensación de valores.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003. Actualizadas con las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2006.
 - o Título Primero Definiciones.
 - o Título Tercero Del listado y mantenimiento de valores en Bolsa y de los sistemas de negociación.
 - o Título Quinto Revelación de eventos relevantes.
- Reglamento Interior de la Bolsa Mexicana de Valores, S.A. de C.V.
 - o Título Quinto (Operaciones del Mercado de Capitales)
 - o Título Décimo (Medidas Preventivas)
- Disposiciones de Carácter Prudencial a las que se sujetarán sus operaciones los participantes en el mercado de Futuros y opciones cotizados en Bolsa. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1997. Actualizadas con las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2005.
- Reglas a las que habrán de sujetarse las sociedades y fideicomisos que intervengan en el establecimiento y operación de un mercado de Futuros y Opciones cotizados en bolsa. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1996. Actualizadas con las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2004.

Se sugiere visitar las siguientes páginas de Internet:

- www.mexder.com.mx
- www.bmv.com.mx

TEMARIO

PUESTO: INSPECTOR “B” EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE BANCA DE DESARROLLO Y DE ENTIDADES DE FOMENTO (1033)

MARCO LEGAL

- **Marco Jurídico**
 - Ley de Instituciones de Crédito:
 - o Título Primero.- De las Disposiciones Preliminares
 - o Título Séptimo.- De la Comisión Nacional Bancaria, Capítulo II.- De la Inspección y Vigilancia (Artículos 133 a 137)
 - Ley Orgánica de Nacional Financiera.- Capítulo II.- Objetivos y Operaciones (completo -Artículos 5 al 11)
 - Ley Orgánica de Financiera Rural.- Capítulo Primero.- Disposiciones Preliminares (completo -Artículos 1 al 6)
 - Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.- Capítulo I.- Disposiciones Generales (completo -Artículos 1 al 7)
- **Marco Regulatorio del Supervisor**
 - Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - o Título Segundo.- De la Inspección, Capítulo I.- Generalidades (completo -Artículos 4 al 20)
 - o Título Séptimo.- De la Inspección, Vigilancia, Cooperación y Asistencia Internacional Capítulo I.- Disposiciones Generales (completo -Artículos 66 al 69)
- **Regulación Prudencial**
 - Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (CUB)
 - o Capítulo I.- Otorgamiento de Créditos y provisiones preventivas adicionales
 - o Sección Primera.- Del objeto (completo Artículos 3 al 6)
 - o Sección Segunda.- De los fundamentos del ejercicio del crédito (Artículos 7 al 10)
 - o Sección Tercera.- De las funciones del ejercicio de crédito (Artículos 14 al 32)
 - o Capítulo IV.- Administración de Riesgos (Artículos 65 al 69)
 - o Capítulo V.- Calificación de Cartera Crediticia (Artículos 90 al 115 y 130 al 135)

- Resolución por la que se expiden las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de noviembre de 2006, Capítulo III.- Política de Conocimiento del Cliente (Disposiciones Vigésima Segunda a Trigésima Tercera)

SUPERVISION FINANCIERA

• Análisis Financiero y de Riesgos

- Indicadores financieros contenidos en el Anexo 34 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito (CUB)
- "Convergencia internacional de medidas y normas de capital" (Basilea II) emitidas por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea del Banco Internacional de Pagos, versión en español de junio de 2004:
 - o Sección Segunda: el Primer Pilar.- Requerimientos mínimos de capital, Apartado I. Cálculo de los requerimientos mínimos de capital, apartado I. Cálculo de los requerimientos mínimos de capital (párrafos 40 al 49 y 640 al 650)
- Normas y procedimientos de Auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos:
 - o Boletín 1010.- Normas de Auditoría (párrafos 9 al 19)
 - o Boletín 3010.- Documentación de la Auditoría (párrafos 4 al 13)
- Análisis de riesgos: tipos de riesgos y conceptos; conceptos básicos de instrumentos financieros derivados y su esquema teórico de valuación

• Matemáticas Financieras

- Interés simple e interés compuesto
- Análisis de proyectos de inversión con base en valor presente neto

• Contabilidad Aplicada

- Normas de Información Financiera emitidas por el CINIF (NIF's)
 - o Serie NIF A-1.- Estructura de las NIF (párrafos 25 al 35)
 - o Serie A-2.- Postulados Básicos (párrafos 1 al 10)
- Boletines emitidos por el CPC del IMCP
 - o Boletín B-4.- Utilidad integral (párrafos 1 al 10)
 - o Boletín B-10.- Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera (párrafos 15 al 20)
- Criterios de Contabilidad para Instituciones de Crédito, contenidos en el Anexo 33 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito
 - o Criterio B-6.- Cartera de crédito
 - o Criterio C-1.- Transferencia de activos financieros
 - o Criterio A-1.- Esquema básico del conjunto de criterios contables aplicables a instituciones de crédito
 - o Criterio A-2.- Aplicación de normas particulares
 - o Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (CUB), Título Tercero.- Información financiera y su revelación (Artículos 176 a 186)

BIBLIOGRAFIA

Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 2 de diciembre de 2005, y modificadas mediante publicaciones en el mismo Diario Oficial de fechas 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre y 6 y 8 de diciembre de 2006, así como 18 de enero de 2007.

Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, emitidas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.- Boletines 1010. Normas de auditoría; 3010. Documentación de la auditoría, 3040. Planeación y supervisión del trabajo de auditoría, 5010. Procedimientos de auditoría de aplicación general.

"Convergencia internacional de medidas y normas de capital" (Basilea II) emitidas por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea del Banco Internacional de Pagos, versión en español de junio de 2004.

Millar, Charles y Salzman, Stanley, Business Mathematics, octava edición, Editorial Addison Wesley Longman, Estados Unidos de América, 2000.

Alfredo Díaz Mata-Víctor Manuel Aguilera G. Matemáticas Financieras, segunda edición, Editorial Mc.Graw Hill, México, 1998.

TEMARIO

**PUESTO: ESPECIALISTA "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
Y RECURSOS HUMANOS (356)**

MARCO NORMATIVO

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F.- 10 de abril de 2003.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F.- 2 de abril de 2004.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos. D.O.F.- 2 de mayo de 2005.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades. D.O.F.- 16 de diciembre de 2005.
- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F.- 2 de mayo de 2005.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F.- 13 de marzo de 2002. Título Segundo.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección. D.O.F. 3 de junio de 2004.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada.

SELECCION E INGRESO

- Procedimiento para la publicación de Convocatorias Públicas Abiertas en materia de Ingreso.
- Proceso para la Ocupación de Plazas Vacantes en el Marco del Servicio Profesional de Carrera.
- Criterios y herramientas de evaluación de acuerdo al puesto y perfil requerido.
- Atribuciones y funcionamiento del Comité Técnico de Selección.

PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO**Planeación Estratégica de la Capacitación en la Administración Pública**

- Detección y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Definición, Clasificación, Objetivo, Metodologías de Detección y Técnicas de Diagnóstico).
- Estructura, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control de Programas de Capacitación por Competencias o Capacidades:
 - Integración de Programas (cobertura, alcances, áreas prioritarias, definición de objetivos, niveles y modalidades de impartición y temarios).
 - Presupuestación y elaboración de procedimientos de invitación y contratación: bases técnicas y selección de proveedores).
 - Programación y ejecución de los programas (integración de recursos materiales, humanos y logísticos).
 - Seguimiento y control de los Programas (recursos financieros, materiales, logísticos y humanos).
- Estructura, Ejecución, Seguimiento y Control de Programas de Becas-Financiamiento:
 - Presupuesto, Integración y Ejecución del Programa.
 - Seguimiento y Control del Programa (recursos financieros, materiales, logísticos y humanos).

Evaluación y Medición de los Procesos de Capacitación

- Metodologías, técnicas y medios para la Evaluación de:
 - a) Procesos de enseñanza-aprendizaje
 - b) Proveedores (instituciones públicas o privadas, instructores, etc.)
 - c) Efectividad y Mejora de los Servicios
 - d) Costo-beneficio de la capacitación y su impacto laboral
-

