
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jal.**

EDICTO

Para emplazar a:

Leopoldo Plascencia Huízar y Leopoldo Plascencia Zaragoza.

En el Juicio de Amparo Indirecto 179/2005, del índice de este Juzgado Federal, promovido por Ezequiel Rizo López, contra actos del Juez y Secretarios Ejecutores del Juzgado Décimo de lo Mercantil de esta ciudad, se ordenó emplazarlos por edictos; se hace saber que quejosa reclama todo lo actuado en Juicio Mercantil Ordinario 1214/96, radicado en dicho Juzgado; deberán comparecer a este Juzgado, por sí, o por conducto de representante legal, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se harán mediante la lista.

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

Guadalajara, Jal., a 4 de mayo de 2005.

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

Lic. Guillermina Chávez Cárdenas

Rúbrica.

(R.- 211982)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de Jalisco
Consejo General
Primer Partido Judicial
Juzgado Cuarto de lo Mercantil
Guadalajara, Jal.**

EDICTO

Dentro de los autos del Juicio Suspensión de Pagos expediente 1330/99 promueve Productora Agrícola Industrial del Noroeste, S.A. de C.V. en la audiencia de fecha 18 de abril de 2005 se ordenó citar a los acreedores a la junta de acreedores que se celebrará a las 13:00 horas del día veintinueve de junio del año 2005 en el local de este Juzgado que se sujetará la siguiente orden del día:

Primero.- Lista de presentes.

Segundo.- Lista de acreedores.

Tercero.- Reconocimiento de los créditos demandados.

Cuarto.- Para que los acreedores hagan nombramiento de interventor y su aprobación, en su caso.

Nota. Para publicarse por tres veces consecutivas en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico Público.

Guadalajara, Jal., a 27 de abril de 2005.

El C. Juez Cuarto de lo Mercantil

Lic. Sabás Ugarte Parra

Rúbrica.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Enriqueta Acosta Pérez

Rúbrica.

(R.- 212928)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado**

Puebla, Pue.

EDICTO

Fernando Limón Lascuráin y Manuel Vázquez Bretón, quienes tienen el carácter de terceros perjudicados dentro de los autos del Juicio de Amparo 369/2005, se ordenó emplazarlos a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que los quejosos Verónica Claudia Méndez Silva y Carlos Alberto Méndez Silva, interpusieron demanda de amparo contra actos del Juez Cuarto de lo Civil de esta ciudad y otras autoridades, se les previene para que se presenten al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de traslado. Para su publicación en el periódico Excélsior y en el **Diario Oficial de la Federación**, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Puebla, Pue., a 6 de mayo de 2005.

El C. Actuario Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. G. Eberth Feria Sánchez

Rúbrica.

(R.- 212301)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Coahuila
Monclova, Coah.**

EDICTO

Ingeniería y Sistemas de Procesos, Sociedad Anónima de Capital Variable Tercero perjudicada.
Domicilio ignorado.

En el Juicio de Amparo número 178/2005-IV, promovido por Elsa Yolanda Suárez de Rojas, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en Monterrey, Nuevo León y otras autoridades, por proveído de fecha diecisiete de marzo del año en curso, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se ordenó emplazar a usted, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, se apersona al juicio constitucional en cita, en su carácter de tercero perjudicado y si a su interés conviene haga valer sus derechos; en la inteligencia de que la copia de la demanda de garantías, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Para su publicación, por tres veces de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico Zócalo que se publica en esta ciudad, expido el presente edicto, en la ciudad de Monclova, Coahuila, a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil cinco.

El Secretario Adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Coahuila

Lic. Oscar Rivera Blanco

Rúbrica.

(R.- 212935)

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
Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos**

EDICTO

Guillermo Alberto de la Vega Silva.

En el lugar en que se encuentre.

En los autos del Juicio de Amparo 1728/2004-C, promovido por Adela Ramos Cruz, contra actos del Juez Primero del Arrendamiento Inmobiliario, con residencia en México, Distrito Federal y otras autoridades, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, sito en calle Leyva número 3, colonia Centro de esta ciudad de Cuernavaca, se le ha señalado con el carácter de tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por lista que se publique en los estrados de este Juzgado. Queda a su disposición en este Organismo Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las diez horas del día nueve de mayo del año en curso.

Fijese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar de este edicto, por el término que dure la notificación.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 27 de enero de 2005.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito

Roberto Ramírez Moreno

Rúbrica.

(R.- 212482)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito "A" en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número 193/2005, promovido por Bernardo Andrés Niembro y Antonio Enrique Andrés Niembro, contra actos del Juez Vigésimo Segundo de lo Civil y Actuario adscrito a dicho Juzgado ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, con fecha veintiséis de mayo de dos mil cinco, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la parte tercera perjudicada Blanca Estela Mendoza Salcedo, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación**, y en el periódico de mayor circulación, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta Secretaría a su disposición copia simple de la demanda de garantías, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, asimismo, se señalaron las diez horas con treinta minutos del día seis de junio de dos mil cinco, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, en acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en la que la parte quejosa señaló como autoridades responsables a las que con antelación quedaron precisadas, y como terceras perjudicadas a Blanca Estela Mendoza Salcedo y Claudia Villarreal Honstein, y precisa como acto reclamado todo lo actuado en el Juicio Ordinario Civil 60/2002, a partir del ilegal emplazamiento, así como las inscripciones realizadas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, relativas al folio real número 9546417.

México, D.F., a 30 de mayo de 2005.

La Secretaria de Acuerdos de Juzgado

Lic. María Dolores López Avila

Rúbrica.

(R.- 212932)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Segunda Sala de lo Civil**Toca 3433/2004****Ordinario Civil****EDICTO**

Ramírez Becerra Rosa Martha y otro vs. Corporación de Desarrollos Inmobiliarios, S.A. de C.V.

En el cuaderno de amparo formado en lo autos del toca citado al rubro, esta Sala dictó el siguiente acuerdo:

"México, Distrito Federal, treinta de marzo de dos mil cinco.

A sus autos el escrito de Ramírez Becerra Rosa Martha, con el que exhibe original y copias de la demanda de amparo que se presenta por conducto de esta Sala promovida por la persona antes mencionada y José Arturo Ramírez Becerra, ambos por su propio derecho y designando como representante común a la primera de los mencionados ... Ríndase el Informe Justificado correspondiente ... remitiéndosele ... constancia del emplazamiento que se manda hacer al tercero perjudicado Corporación de Desarrollos Inmobiliarios, S.A. de C.V. ... Ahora bien, toda vez que el citado quejoso manifiesta que el ahora tercero perjudicado fue emplazado por medio de edictos ... emplácese al citado tercero perjudicado por medio de edictos que se publiquen en el **Diario Oficial de la Federación** así como en el Periódico "La Prensa" ... Notifíquese ..."

Lo anterior se hace de su conocimiento, a fin de que se presente dentro de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación; ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en turno como tercero perjudicado en el juicio de garantías promovido por la parte actora contra actos de esta Sala en el procedimiento referido al inicio de este edicto.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 13 de abril de 2005.

La C. Secretaria de Acuerdos por Ministerio de Ley de la Segunda Sala de lo Civil
del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. María de Lourdes Pérez García

Rúbrica.

(R.- 212941)**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl****EDICTO**

A: Tercero perjudicado:

María Dolores Quiroz Sánchez.

En el Juicio de Amparo 1106/2004, promovido por Ana María Rueda Ramírez, contra actos del Juez y Ejecutor del Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia, del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, ordenándose emplazarlo por edictos para que comparezca si a su interés conviene en treinta días; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las diez horas treinta y seis minutos del seis de mayo de dos mil cinco, quedando a su disposición en este Juzgado copia de la demanda de amparo.

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

Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 26 de abril de 2005.

El Secretario

Lic. José Jorge Figueroa Torres

Rúbrica.

(R.- 212650)**AVISO AL PUBLICO**

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,101.00
2/8	de plana	\$ 2,202.00
3/8	de plana	\$ 3,303.00
4/8	de plana	\$ 4,404.00
6/8	de plana	\$ 6,606.00
1	plana	\$ 8,808.00
1 1/2	planas	\$ 13,212.00
2	planas	\$ 17,616.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación**

Juzgado Octavo de Distrito en Tamaulipas
Reynosa, Tamps.
Amparos
EDICTO

Federico Fernando Fuentes Plascencia y Rosalinda Olea Tijerina de Fuentes.
Presente.

En los autos del Juicio de Amparo número 74/2005-3, promovido por Jesús Pedraza Chaverry y Oscar Nery, no ha sido posible llevar a cabo el emplazamiento a los terceros perjudicados Federico Fernando Fuentes Plascencia y Rosalinda Olea Tijerina de Fuentes, no obstante las diversas actuaciones y medidas tomadas para tal efecto, por lo que el licenciado Artemio Hernández González, Juez Octavo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con fundamento en el artículo 30, fracción II, última parte, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme a su artículo 2o., ordena emplazar mediante edictos a los referidos tercero perjudicados Federico Fernando Fuentes Plascencia y Rosalinda Olea Tijerina de Fuentes, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico "Reforma", que resulta ser uno de los periódicos de mayor circulación en la República, fijándose además, en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra de la demanda de amparo, por todo el tiempo del emplazamiento, a fin de que dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, comparezcan a juicio en defensa de sus intereses, asimismo, hágasele saber que se señalaron las nueve horas con cincuenta minutos del día veintiuno de junio del dos mil cinco, para el verificativo la audiencia constitucional del presente juicio. Si pasado dicho término, la parte tercero perjudicada de referencia no comparece, se continuará el procedimiento del presente juicio, realizándose las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos, de conformidad con el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Asimismo, se ordena hacer una relación sucinta de la demanda de amparo promovida por Jesús Pedraza Chaverry y Oscar Nery, contra actos de las autoridades Juez Tercero Civil del Primer Distrito Judicial, con sede en Monterrey, Nuevo León, Jueces Primero y Segundo de lo Civil del Quinto Distrito Judicial del Estado, con sede en esta ciudad, señalando: De la Autoridad Ordenadora se reclama todo el trámite del juicio ejecutivo mercantil radicado con el número de expediente 1348/1997 promovido por la institución de crédito denominada Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, en contra de la empresa Inmobiliaria Dicat, S.A. de C.V., procedimiento judicial dentro del cual se llevó a cabo el embargo, remate, adjudicación, escrituración, y del cual se pretende la toma de posesión, todo en relación a un lote de terreno localizado en la esquina Sur Oeste de la avenida Los Virreyes al Oriente y la calle Cuatro al Norte en esta Ciudad de Reynosa, Tamaulipas, con superficie de 5712.70 m², y 2,500.00 m² de construcción, denominado Centro Comercial Plaza Los Virreyes, inmueble inscrito en el Registro Público de la Propiedad en la Sección I, número 96918, legajo 1939, de fecha 30 de septiembre de 1993, a nombre de la empresa Inmobiliaria Dicat, S.A. de C.V., y que se litigó sin que fuéramos los ahora quejosos llamados, oídos y vencidos en juicio, a pesar de que a la parte demandada le consta que ostentamos desde el día 17 de junio del año 1995, la posesión del inmueble mencionado, incluyendo sus construcciones y sus mejoras, a raíz de la celebración de un Contrato de Promesa de Compraventa y Sustitución de Deudor, mismo que celebráramos precisamente Inmobiliaria Dicat, S.A. de C.V., y los suscritos, por lo que en estricto apego a la legalidad, y para hacer valer en su oportunidad nuestros derechos, debimos haber sido llamados a juicio como terceros a propuesta del demandado y por acuerdo de la Autoridad Responsable Ordenadora.

De las autoridades responsables ejecutoras, se les reclama la ejecución en esta Ciudad de Reynosa, Tamaulipas de la orden emanada del juicio mercantil mencionado en el párrafo anterior, de toma de posesión a favor de la parte actora y por consiguiente de desposesión en nuestro perjuicio, en relación al inmueble también detallado líneas arriba, del cual ostentamos la posesión en forma legal, desde tiempo antes del inicio del juicio de donde proviene el acto reclamado, predio urbano en el que tenemos en operación una Institución de educación media y superior denominada Universidad del Atlántico.

Atentamente
Reynosa, Tamps., a 4 de mayo de 2005.
El Juez Octavo de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Lic. Artemio Hernández González
Rúbrica.

(R.- 212508)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
Area de Responsabilidades
Expediente 0077/2004
Oficio 09/120/G.I.N./T.A.R.Q.-1387/2005

Asunto: Notificación por edicto

Track Comercializadora, S.A. de C.V.

Presente.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 35 fracción III, 70 fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2 letra C y 64 fracción I, punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se le notifica, el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público e imponerle, en su caso, las sanciones administrativas que regulan los artículos 59 y 60 fracción IV de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa, declaró falsamente mediante escrito de fecha diecisiete de mayo de dos mil dos, encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en la licitación pública nacional 09120011-005-02, relativa a la "contratación de mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria y equipo pesado", llevada a cabo en la Gerencia de Tramo Chiapas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, con lo cual presuntamente infringió lo dispuesto en el artículo 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, lo que la ubicaría en el supuesto de los artículos 59 y 60, de la citada Ley.

Por tal motivo se le otorgan quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer dentro de dicho plazo lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes en las instalaciones que ocupa esta Area de Responsabilidades a mi cargo, localizadas en carretera Cuernavaca-Tepoztlán número 201, colonia Chamilpa, código postal 62120, en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles, debiendo acompañar poder notarial con el que certifique su representación y acredite la capacidad financiera de la empresa; en donde además podrá consultar el presente expediente, apercibiéndole que si en dicho plazo no concurre ante esta H. Autoridad a realizar manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, y esta Unidad Administrativa procederá a dictar la resolución correspondiente.

Asimismo, se le requiere para el efecto de que señale domicilio en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, las siguientes notificaciones se le harán por rotulón lo anterior con fundamento en los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, en caso de no contar con domicilio en la ciudad, con fundamento en lo previsto por el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, podrá manifestar en su escrito de contestación, su autorización para que las subsecuentes notificaciones se realicen vía telefax y los nombres de las personas autorizadas para tales efectos.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 19 de mayo de 2005.

El Titular del Area de Responsabilidades

Lic. José Francisco Rivera Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 212893)

COMEXSEN, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

De conformidad con los estatutos sociales de Comexsen, S.A. de C.V., se convoca a los señores accionistas de la misma a la Asamblea Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el día 24 de junio de 2005 a las 9:00 horas, en las oficinas ubicadas en la calle de Cuernavaca número 180, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en la que se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Lectura y aprobación del orden del día.
- II.- Revocación del administrador único.
- III.- Revocación de poderes.
- IV.- Designación de administrador único.
- V.- Otorgamiento de poderes.
- VI.- Determinación del capital social de la sociedad.
- VII.- Aumento del capital variable de la sociedad.
- VIII.- Asuntos generales.

Sólo podrán asistir a la Asamblea, los accionistas que se encuentren debidamente inscritos en el libro de registro de accionistas de Comexsen, S.A. de C.V.

Los accionistas o las personas que tengan legítimo derecho a participar en las asambleas, podrán hacerse representar por cualquier persona mediante simple carta poder.

México, D.F., a 3 de junio de 2005.

Comisario

Bertha Gracia Ortega Hernández

Rúbrica.

(R.- 213093)

MUNDICARGA Y SERVICIOS ADUANALES, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto en la cláusula vigésimo novena del contrato social, se convoca en primera convocatoria a los accionistas de Mundicarga y Servicios Aduanales, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo a partir de las 12:00 horas del día 23 de junio de 2005, en el inmueble ubicado en la calle de Sinaloa número 72, colonia Peñón de los Baños, México, D.F., conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Informe del Organismo de Administración, que incluye la situación financiera de la sociedad de los ejercicios sociales que van del 31 de diciembre de 1990 al 31 de diciembre de 2004 en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 2.- Resolución en relación a los resultados de los ejercicios que van del 31 de diciembre de 1990 al 31 de diciembre de 2004.
- 3.- Renuncia, designación o reelección, del Organismo de Administración de la sociedad.
- 4.- Cualquier otro asunto, con los relacionados con los puntos que anteceden.

México, D.F., a 2 de junio de 2005.

Administradora Unica

Maricela Bazaldúa Monrroy

Rúbrica.

(R.- 213105)

MEXICANA DE COBRE, S.A. DE C.V.

Fe de erratas correspondiente al aviso de escisión de Mexicana de Cobre, S.A. de C.V., publicado el 31 de mayo de 2005, en la Primera Sección, página 104, en la parte relativa a los balances generales.

Dice:

Cuenta	Escindida después
Pasivo	de la escisión al 27/4/05
Cuentas por pagar y	

Debe decir:

Cuenta	Escindida después
Pasivo	de la escisión al 27/4/05
Cuentas por pagar y	

pasivos acumulados	0	pasivos acumulados	3'116,068
Compañías afiliadas	3'116,068	Compañías afiliadas	0

CIA. MEXICANA DE GAS, S.A. DE C.V.
LISTA DE TARIFAS MAXIMAS
DISTRIBUCION

Aviso al público en general y a los usuarios:

En cumplimiento con las disposiciones 9.63 y 9.65 de la Directiva sobre la Determinación de Precios y Tarifas para las Actividades Reguladas en materia de Gas Natural.

Compañía Mexicana de Gas, S.A. de C.V., con domicilio en avenida San Nicolás 2901 Nte. en Monterrey, N.L., hace del conocimiento general y de sus usuarios las siguientes tarifas máximas autorizadas, las cuales entrarán en vigor a partir del primer día del mes de julio de 2005.

Sector Residencial

Cargo por	Unidades	Tarifa actualizada
Uso	Pesos/Gcal	14.06
Capacidad	Pesos/Gcal	126.58
Distribución con comercialización	Pesos/Gcal	140.64
Servicio	Pesos/Mes	26.70
Conexión estándar	Pesos	2,353.94
Desconexión y reconexión	Pesos	211.86

Sector Comercial

Cargo por	Unidades	Tarifa actualizada
Uso	Pesos/Gcal	14.06
Capacidad	Pesos/Gcal	126.58
Distribución con comercialización	Pesos/Gcal	140.64
Servicio	Pesos/Mes	26.70
Conexión estándar	Pesos	2,353.94
Desconexión y reconexión	Pesos	211.86

Sector Industrial

Cargo por	Unidades	Tarifa actualizada
Consumo < 4,000 Gcal/mes	Pesos/Gcal	3.91
Uso		
Capacidad	Pesos/Gcal	35.21
Distribución con comercialización	Pesos/Gcal	39.12
Servicio	Pesos/Mes	8,012.79
4,000 Gcal/mes < Consumo < 20,000 Gcal/mes	Pesos/Gcal	1.63
Uso		
Capacidad	Pesos/Gcal	14.66
Distribución con comercialización	Pesos/Gcal	16.29
Servicio	Pesos/Mes	36,761.44
Consumo > 20,000 Gcal/mes	Pesos/Gcal	0.87
Uso		
Capacidad	Pesos/Gcal	7.79
Distribución con comercialización	Pesos/Gcal	8.66
Servicio	Pesos/Mes	93,066.79
Conexión estándar	Pesos	48,387.54
Desconexión y reconexión	Pesos	588.49

Los metros cúbicos medidos serán convertidos a Gcal tomando en cuenta el poder calorífico del gas consumido.

Cía. Mexicana de Gas, S.A. de C.V. cuenta con un permiso de distribución de Gas Natural para la zona geográfica de la ciudad de Monterrey.

El título de permiso G/019/DIS/97 y las tarifas que se publican para la Zona Geográfica de la ciudad de Monterrey podrán ser consultadas en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Reguladora de Energía y en las oficinas de la propia compañía.

Monterrey, N.L., a 1 de junio de 2005.

Cía. Mexicana de Gas, S.A. de C.V.

Director General

C.P. Francisco Vidaña Esquivel
Rúbrica.

(R.- 213025)

SEGUROS INBURSA, S.A.
GRUPO FINANCIERO INBURSA
AVISO DE ESCISION

Hacemos del conocimiento de los contratantes, asegurados, beneficiarios y sus respectivos causahabientes y acreedores de Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa, que en la asamblea general extraordinaria de accionistas de la sociedad celebrada el 19 de mayo de 2005, entre otras resoluciones, se aprobó la escisión de Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa (en lo sucesivo la escidente o la sociedad) en dos sectores patrimoniales distintos e independientes, la cual sin extinguirse, aportará en bloque parte de su activo, pasivo y capital a una sociedad anónima de capital variable de nueva creación que resultará de la escisión y que se denominará preferentemente como Desarrollo de América Latina, S.A. de C.V. (en lo sucesivo la Escindida) misma que se dedicará de forma directa a actuar como sociedad tenedora de acciones y de forma indirecta y a través de sus subsidiarias, a la realización de inversiones en proyectos de infraestructura en México y en el extranjero.

La escisión de la sociedad se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

1. La escisión se llevará a cabo tomando como base los estados financieros dictaminados de la sociedad al 31 de diciembre de 2004 y los balances proforma de la escidente antes y después de la escisión y el balance proforma de la escindida al momento de su constitución, con cifras al 30 de septiembre de 2004. Las cifras de dichos balances serán actualizadas y ajustadas a los montos registrados al momento en que efectivamente surta efectos la escisión. La escidente transmitirá a la escindida todos y cada uno de los activos, pasivos y capital que se describen en el balance proforma de la escindida.

2. En términos de los balances proforma referidos en el punto que antecede y como resultado de la escisión, la escidente subsistirá con su actual denominación y no modificará su capital social pagado para mantenerse en la cantidad de \$160'000,000.00 (ciento sesenta millones de pesos 00/100 M.N.) representado por 160'000,000 (ciento sesenta millones) de acciones ordinarias, nominativas y sin expresión de valor nominal.

3. La escindida quedará constituida con un capital social íntegramente suscrito y pagado de \$8,607'000,000.00 (ocho mil seiscientos siete millones de pesos 00/100 M.N.) representado por 50,000 acciones Serie "B-1" del capital fijo y 5,223'853,768 acciones Serie "B-2" del capital variable, todas ellas ordinarias, nominativas y sin expresión de valor nominal. Conforme a los balances proforma antes referidos la escindida, será titular de un patrimonio integrado por: un activo total de \$7,644'668,518.00, un pasivo de \$79'670,808.00 y un capital contable de \$7,564'997,710.00. Dichas cifras se ajustarán conforme a los montos registrados al momento en que surta efectos la escisión.

4. Los saldos de las cuentas de Utilidad Fiscal Neta, de Utilidad Fiscal Neta Reinvertida y de capital de aportación de la escidente a la fecha en que surta efectos la escisión, serán distribuidas entre la escidente y la escindida, de conformidad con lo previsto en las disposiciones fiscales vigentes.

5. Los activos, pasivos, capital social y capital contable que corresponderán al patrimonio inicial de la escindida, serán traspasados en la fecha en que dicha sociedad quede constituida ante fedatario público.

6. En virtud de la escisión, la escindida será causahabiente universal de todos los derechos y obligaciones inherentes a cada uno de los activos y pasivos que le fueren aportados.

Una vez cumplidos los requisitos de los artículos 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles y realizados los avisos y publicaciones a que se refiere el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, la escisión surtirá sus efectos en el entendido que la oposición de los acreedores no suspenderá este procedimiento, en cuyo caso dicha oposición deberá realizarse exclusivamente para los efectos establecidos en el artículo antes referido.

El texto completo de la resolución de la escisión se encuentra a disposición de los contratantes, asegurados, pensionados, beneficiarios y sus respectivos causahabientes y acreedores de Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa, en las oficinas ubicadas en Paseo de las Palmas número 736, colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11000, en México, Distrito Federal.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio número 366-IV-1203/05 de fecha 31 de marzo de 2005 emitió su opinión favorable con la escisión descrita en el presente aviso.

El presente aviso se realiza en cumplimiento y para los efectos previstos en el artículo 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

El presente aviso fue publicado con anterioridad en los periódicos Excelsior y El Universal el 1 de junio de 2005.

México, D.F., a 3 de junio de 2005.

Secretario del Consejo de Administración y Delegado Especial de la Asamblea

Lic. Raúl Humberto Zepeda Ruiz
Rúbrica.

(R.- 213035)

PENSIONES INBURSA, S.A.
GRUPO FINANCIERO INBURSA
AVISO DE ESCISION

Hacemos del conocimiento de los contratantes, asegurados, pensionados, beneficiarios y sus respectivos causahabientes y acreedores de Pensiones Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa, que en la asamblea general extraordinaria de accionistas de la sociedad celebrada el 19 de mayo de 2005, entre otras resoluciones, se aprobó la escisión de Pensiones Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa (en lo sucesivo la escidente o la sociedad) en dos sectores patrimoniales distintos e independientes, la cual sin extinguirse, aportará en bloque parte de su activo y capital a una sociedad anónima de capital variable de nueva creación que resultará de la escisión y que se denominará preferentemente como Desarrollo de América Latina, S.A. de C.V. (en lo sucesivo la escindida) misma que se dedicará de forma directa a actuar como sociedad tenedora de acciones y de forma indirecta y a través de sus subsidiarias, a la realización de inversiones en proyectos de infraestructura en México y en el extranjero.

La escisión de la sociedad se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

1. La escisión se llevará a cabo tomando como base los estados financieros dictaminados de la escidente al 31 de diciembre de 2004 y los balances proforma de la escidente antes y después de la escisión y el balance proforma de la escindida al momento de su constitución, con al 30 de septiembre de 2004. Las cifras de dichos balances serán actualizadas y ajustadas a los montos registrados al momento en que efectivamente surta efectos la escisión. La escidente transmitirá a la escindida todos y cada uno de los activos y capital que se describen en el balance proforma de la escindida.

2. En términos de los balances proforma referidos en el punto anterior y como resultado de la escisión, la escidente subsistirá con su actual denominación y reducirá su capital social pagado para quedar en la cantidad de \$850'000,000.00 (ochocientos cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) representado por 850'000,000 (ochocientos cincuenta millones) de acciones ordinarias, nominativas y sin expresión de valor nominal.

3. La escindida quedará constituida con un capital social íntegramente suscrito y pagado de \$8,607'000,000.00 (ocho mil seiscientos siete millones de pesos 00/100 M.N.) representado por 50,000 acciones Serie "B-1" del capital fijo y 5,223'853,768 acciones Serie "B-2" del capital variable, todas ellas ordinarias, nominativas y sin expresión de valor nominal. Conforme a los balances proforma antes referidos, la escindida será titular de un patrimonio integrado por: un activo total de \$7,644'668,518.00 y un capital contable de \$7,564'997,710.00. Dichas cifras se ajustarán conforme a los montos registrados al momento en que surta efectos la escisión.

4. Los saldos de las cuentas de Utilidad Fiscal Neta, de Utilidad Fiscal Neta Reinvertida y de capital de aportación de la escidente a la fecha en que surta efectos la escisión, serán distribuidas entre la escidente y la escindida de conformidad con lo previsto en las disposiciones fiscales vigentes.

5. Los activos, capital social y capital contable que corresponderán al patrimonio inicial de la escindida, serán traspasados en la fecha en que dicha sociedad quede constituida ante fedatario público.

6. En virtud de la escisión, la escindida será causahabiente universal de todos los derechos y obligaciones inherentes a cada uno de los activos que le fueren aportados. Cabe señalar que la escidente no transmitirá pasivos a la escindida por virtud de esta escisión.

Una vez cumplidos los requisitos de los artículos 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles y realizados los avisos y publicaciones a que se refiere el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, la escisión surtirá sus efectos en el entendido que la oposición de los acreedores no suspenderá este procedimiento, en cuyo caso dicha oposición deberá realizarse exclusivamente para los efectos establecidos en el artículo antes referido.

El texto completo de la resolución de la escisión se encuentra a disposición de los contratantes, asegurados, pensionados, beneficiarios y sus respectivos causahabientes y acreedores de Pensiones Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa, en las oficinas ubicadas en Paseo de las Palmas número 736, colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11000, en México, Distrito Federal.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio número 366-IV-1202/05 de fecha 31 de marzo de 2005 emitió su opinión favorable con la escisión descrita en el presente aviso.

El presente aviso se realiza en cumplimiento y para los efectos previstos en el artículo 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

El presente aviso fue publicado con anterioridad en los periódicos Excelsior y El Universal el 1 de junio de 2005.

México, D.F., a 3 de junio de 2005.
Secretario del Consejo de Administración y Delegado Especial de la Asamblea

Lic. Raúl Humberto Zepeda Ruiz
Rúbrica.

(R.- 213038)

FIANZAS GUARDIANA INBURSA, S.A.
GRUPO FINANCIERO INBURSA
AVISO DE ESCISION

Hacemos del conocimiento de los contratantes, beneficiarios y sus respectivos causahabientes y acreedores de Fianzas Guardian Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa, que en la asamblea general extraordinaria de accionistas de la sociedad celebrada el 19 de mayo de 2005, entre otras resoluciones, se aprobó la escisión de Fianzas Guardian Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa (en lo sucesivo la escidente o la sociedad) en dos sectores patrimoniales distintos e independientes, la cual sin extinguirse, aportará en bloque parte de su activo, pasivo y capital a una sociedad anónima de capital variable de nueva creación que resultará de la escisión y que se denominará preferentemente como Desarrollo de América Latina, S.A. de C.V. (en lo sucesivo la escindida) misma que se dedicará de forma directa a actuar como sociedad tenedora de acciones y de forma indirecta y a través de sus subsidiarias, a la realización de inversiones en proyectos de infraestructura en México y en el extranjero.

La escisión de la sociedad se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

1. La escisión se llevará a cabo tomando como base los estados financieros dictaminados de la sociedad al 31 de diciembre de 2004 y los balances proforma de la escidente antes y después de la escisión y el balance proforma de la escindida al momento de su constitución, con cifras al 30 de septiembre de 2004. Las cifras de dichos balances serán actualizadas y ajustadas a los montos registrados al momento en que efectivamente surta efectos la escisión. La escidente transmitirá a la escindida todos y cada uno de los activos, pasivos y capital que se describen en el balance proforma de la escindida.

2. En términos de los balances proforma referidas en el punto anterior y como resultado de la escisión, la escidente subsistirá con su actual denominación y no modificará su capital social pagado para mantenerse en la cantidad de \$65'000,000.00 (sesenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.) representado por 65'000,000 (sesenta y cinco millones) de acciones ordinarias, nominativas y sin expresión de valor nominal.

3. La escindida, quedará constituida con un capital social íntegramente suscrito y pagado de \$8,607'000,000.00 (ocho mil seiscientos siete millones de pesos 00/100 M.N.) representado por 50,000 acciones Serie "B-1" del capital fijo y 5,223'853,768 acciones Serie "B-2" del capital variable, todas ellas ordinarias, nominativas y sin expresión de valor nominal. Conforme a los balances proforma antes referidos, la escindida será titular de un patrimonio integrado por: un activo total de \$7,644'668,518.00, un pasivo de \$79'670,808.00 y un capital contable de \$7,564'997,710.00. Dichas cifras se ajustarán conforme a los montos registrados al momento en que surta efectos la escisión.

4. Los saldos de las cuentas de Utilidad Fiscal Neta, de Utilidad Fiscal Neta Reinvertida y de capital de aportación de la escidente a la fecha en que surta efectos la escisión, serán distribuidas entre la escidente y la escindida de conformidad con lo previsto en las disposiciones fiscales vigentes.

5. Los activos, pasivos, capita social y capital contable que corresponderán al patrimonio inicial de la escindida, serán traspasados en la fecha en que dicha sociedad quede constituida ante fedatario público.

6. En virtud de la escisión, la escindida será causahabiente universal de todos los derechos y obligaciones inherentes a cada uno de los activos y pasivos que le fueren aportados.

Una vez cumplidos los requisitos de los artículos 15 fracción XI de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles y realizados los avisos y publicaciones correspondientes, la escisión surtirá sus efectos en el entendido que la oposición de los acreedores no suspenderá este procedimiento, en cuyo caso dicha oposición deberá realizarse exclusivamente para los efectos establecidos en el artículo 15 fracción XI de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

El texto completo de las anteriores resoluciones se encuentra a disposición de los contratantes, beneficiarios y sus respectivos causahabientes y acreedores de Fianzas Guardian Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa y sus respectivos beneficiarios y causahabientes, en las oficinas ubicadas en Paseo de las Palmas número 736, colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11000, en México, Distrito Federal.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio número 366-IV-1134/05 de fecha 31 de marzo de 2005 emitió su opinión favorable para la escisión descrita en el presente aviso.

El presente aviso se realiza en cumplimiento y para los efectos previstos en el artículo 15 fracción XI de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

El presente aviso fue publicado con anterioridad en los periódicos Excelsior y El Universal el 1 de junio de 2005.

México, D.F., a 3 de junio de 2005.

Secretario del Consejo de Administración y Delegado Especial de la Asamblea

Lic. Raúl Humberto Zepeda Ruiz

Rúbrica.

(R.- 213042)**TELEVISA, S.A. DE C.V.****ACUERDO DE FUSION**

Por acuerdo de las asambleas generales extraordinarias celebradas el día 22 de diciembre del año 2004, se acordó fusionar a Televisa, S.A. de C.V., con el carácter de sociedad fusionante y que subsiste con Televisa Comercial, S.A. de C.V. y Comercial San Angel, S.A. de C.V., con el carácter de sociedades fusionadas y que se extinguen.

A efecto de dar debido cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente aviso de fusión, el sistema establecido para la extinción del pasivo, los balances generales de dichas sociedades al 30 de noviembre de 2004 y el balance general proforma de la fusionante al 31 de diciembre de 2004.

Sistema de extinción de pasivos.

A. El pasivo de Comercial San Angel, S.A. de C.V. y Televisa Comercial, S.A. de C.V., será liquidado por Televisa, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, en los términos y plazos originalmente convenidos o que resulten conforme a la Ley.

B. El pasivo entre Televisa, S.A. de C.V. y las sociedades Comercial San Angel, S.A. de C.V. y Televisa Comercial, S.A. de C.V., quedará extinguido por confusión en la fecha efectiva de la fusión.

C. Televisa, S.A. de C.V. presentará los avisos fiscales correspondientes, liquidará los impuestos que pudieran tener pendientes de pago las sociedades fusionadas y cumplirá dentro de los términos legales, con cualquier otra obligación de índole fiscal inherente a las sociedades fusionadas.

Fecha efectiva.

A. La fusión surtirá todos sus efectos legales, contables y fiscales entre Televisa, S.A. de C.V., Comercial San Angel, S.A. de C.V. y Televisa Comercial, S.A. de C.V., y con respecto a sus accionistas, precisamente el día treinta y uno de diciembre de dos mil cuatro, misma fecha en la que se reunirán las cuentas de activo, pasivo y capital contable de las sociedades fusionadas en Televisa, S.A. de C.V. como sociedad fusionante.

B. Las sociedades iniciarán desde luego las gestiones para formalizar el convenio de fusión, la que surtirá efectos frente a terceros tres meses después de que queden inscritos en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal los acuerdos de fusión correspondientes.

C. Los resultados que se obtengan a partir del día primero de enero de dos mil cinco, se considerarán sólo de la sociedad fusionante, y las sociedades fusionadas cesarán en sus actividades propias en esa misma fecha.

México, D.F., a 1 de junio de 2005.

Delegada Especial

María Azucena Domínguez Cobián

Rúbrica.

TELEVISA, S.A. DE C.V.

(FUSIONANTE)

BALANCE GENERAL

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2004

(cifras en pesos constantes)**Activo**

Circulante	
Efectivo	\$ 14,932,543
Efectivo e inversiones temporales	419,794,855
Disponible	\$ 434,727,398
Documentos y cuentas por cobrar a clientes (neto)	943,805,850
Otras cuentas por cobrar (neto)	4,310,214,444
Cuentas corrientes intercompañías	14,238,879,070
Inventarios	7,633,268,565
Otros activos circulantes	213,890,413
Suma el activo circulante	<u>\$ 27,774,785,740</u>
Inversiones en acciones de subsidiarias	1,392,202,771
Inmuebles, planta y equipo (neto)	4,961,845,668
Impuestos diferidos a largo plazo	1,672,010,753
Activo diferido (neto)	172,293,815
Otros activos	70,443,418
Suma el activo	<u>\$ 36,043,582,165</u>

Pasivo

A corto plazo	
Créditos bancarios	\$ 2,201,246
Proveedores	602,499,411
Otros pasivos acumulados	1,199,453,099
Impuestos por pagar	4,162,949,339
Cuentas corrientes intercompañías	2,733,029,990
Otros pasivos acumulados	<u>1,199,453,099</u>
	\$ 8,700,133,085
A largo plazo	
Créditos bancarios	379,071
Otros créditos	448,317,091
Impuestos diferidos	0
Depósitos y anticipos de clientes	1,873,943,384
Pensiones, jubilaciones y primas de antigüedad	<u>55,535,051</u>
	\$ 2,378,174,597
Suma el pasivo	\$ 11,078,307,682
Capital contable	
Capital contribuido	
Capital social	
Histórico	\$ 10,008,691,000
Reexpresado	<u>4,738,330,883</u>
	\$ 14,747,021,883
Aportaciones para futuros aumentos de capital	\$ 660
Prima en emisión de acciones	29,194,800
	\$ 14,776,217,343
Capital ganado (déficit)	
Reserva legal	\$ 0
Resultados acumulados	0
Superávit en adquisición de acciones	10,522,007
Resultado acumulado por posición monetaria	1,314,917,302
Resultado por tenencia de activos no monetarios	0
Efecto de ISR diferido	2,739,443,845
Pérdida neta del año	<u>6,124,173,986</u>
	\$ 10,189,057,140
Suma el capital contable	\$ 24,965,274,483
Suman el pasivo y el capital contable	\$ 36,043,582,165

TELEVISA COMERCIAL, S.A. DE C.V.
(FUSIONADA)
BALANCE GENERAL
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2004
(cifras en pesos constantes)

Activo	
Circulante	
Efectivo	\$ 69,332
Efectivo e inversiones temporales	<u>20,330,060</u>
Disponible	\$ 20,399,392
Documentos y cuentas por cobrar a clientes (neto)	1,056,244,295
Otras cuentas por cobrar (neto)	23,333,016
Cuentas corrientes intercompañías	0
Otros activos circulantes	<u>0</u>
Suma el activo circulante	\$ 1,099,976,703
Inversiones en acciones de subsidiarias	\$ 0
Impuestos diferidos	0
Suma el activo	\$ 1,099,976,703
Pasivo	
A corto plazo	
Otros pasivos acumulados	\$ 0
Impuestos por pagar	151,669,995
Cuentas corrientes intercompañías	90,967,848
Otros pasivos acumulados	<u>0</u>
	\$ 242,637,843
A largo plazo	
Depósitos y anticipos de clientes	829,909,037

Pensiones, jubilaciones y primas de antigüedad	<u>0</u>
	<u>\$ 829,909,037</u>
Suma el pasivo	<u>\$ 1,072,546,880</u>
Capital contable	
Capital contribuido	
Capital social	
Histórico	\$ 800,000
Reexpresado	<u>39,187</u>
	<u>\$ 839,187</u>
Capital ganado (déficit)	
Reserva legal	\$ 0
Resultados acumulados	(16,313,624)
Efecto de ISR diferido	0
Pérdida neta del año	<u>42,904,260</u>
	<u>\$ 26,590,636</u>
Suma el capital contable	<u>\$ 27,429,823</u>
Suman el pasivo y el capital contable	<u>\$ 1,099,976,703</u>

COMERCIAL SAN ANGEL, S.A. DE C.V.
(FUSIONADA)
BALANCE GENERAL
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2004
(cifras en pesos constantes)

Activo

Circulante	
Efectivo	\$ 61,761
Efectivo e inversiones temporales	<u>622,199</u>
Disponible	\$ 683,960
Documentos y cuentas por cobrar a clientes (neto)	0
Otras cuentas por cobrar (neto)	40,443
Cuentas corrientes intercompañías	0
Otros activos circulantes	<u>0</u>
Suma el activo circulante	<u>\$ 724,403</u>
Inversiones en acciones de subsidiarias	\$ 0
Impuestos diferidos	<u>0</u>
Suma el activo	<u>\$ 724,403</u>

Pasivo

A corto plazo	
Otros pasivos acumulados	\$ 0
Impuestos por pagar	3,566,537
Cuentas corrientes intercompañías	246,605
Otros pasivos acumulados	<u>0</u>
	<u>\$ 3,813,142</u>
A largo plazo	
Depósitos y anticipos de clientes	0
Pensiones, jubilaciones y primas de antigüedad	<u>0</u>
	<u>\$ 0</u>
Suma el pasivo	<u>\$ 3,813,142</u>
Capital contable	
Capital contribuido	
Capital social	
Histórico	\$ 105,850,000
Reexpresado	<u>10,410,781</u>
	<u>\$ 116,260,781</u>
Capital ganado (déficit)	
Reserva legal	\$ 0
Resultados acumulados	(121,792,824)
Efecto de ISR diferido	0
Pérdida neta del año	<u>2,443,304</u>

	<u>\$ (119,349,520)</u>
Suma el capital contable	<u>\$ (3,088,739)</u>
Suman el pasivo y el capital contable	<u>\$ 724,403</u>

TELEVISA, S.A. DE C.V.
(FUSIONANTE)

BALANCE GENERAL PROFORMA POR FUSION
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004
(cifras en pesos constantes)

Activo

Circulante	
Efectivo	\$ 15,063,636
Efectivo e inversiones temporales	440,747,114
Disponibles	\$ 455,810,750
Documentos y cuentas por cobrar a clientes (neto)	2,000,050,145
Otras cuentas por cobrar (neto)	4,333,587,903
Cuentas corrientes intercompañías	14,147,724,242
Inventarios	7,633,268,565
Otros activos circulantes	213,890,413
Suma el activo circulante	<u>\$ 28,784,332,018</u>
Inversiones en acciones de subsidiarias	\$ 1,395,291,481
Inmuebles, planta y equipo (neto)	4,961,845,668
Impuestos diferidos	1,672,010,753
Activo diferido (neto)	172,293,815
Otros activos	70,443,418
Suma el activo	<u>\$ 37,056,217,153</u>

Pasivo

A corto plazo	
Créditos bancarios	\$ 2,201,246
Proveedores	602,499,411
Otros pasivos acumulados	1,199,453,099
Impuestos por pagar	4,318,185,871
Cuentas corrientes intercompañías	2,733,089,615
Otros pasivos acumulados	<u>1,199,453,099</u>
	\$ 8,855,429,242
A largo plazo	
Créditos bancarios	379,071
Otros créditos	448,317,091
Impuestos diferidos	0
Depósitos y anticipos de clientes	2,703,852,421
Pensiones, jubilaciones y primas de antigüedad	<u>55,535,051</u>
	<u>\$ 3,208,083,634</u>
Suma el pasivo	<u>\$ 12,063,512,876</u>
Capital contable	
Capital contribuido	
Capital social	
Histórico	\$ 10,009,492,000
Reexpresado	<u>4,738,370,168</u>
	<u>\$ 14,747,862,168</u>
Aportaciones para futuros aumentos de capital	\$ 660
Prima en emisión de acciones	29,194,800
	<u>\$ 14,777,057,628</u>
Capital ganado (déficit)	
Reserva legal	\$ 0
Resultados acumulados	26,589,509
Superávit en adquisición de acciones	10,522,007
Resultado acumulado por posición monetaria	1,314,917,302
Resultado por tenencia de activos no monetarios	0
Efecto de ISR diferido	2,739,443,845
Pérdida neta del año	<u>6,124,173,986</u>
	<u>\$ 10,215,646,649</u>

Suma el capital contable \$ 24,992,704,277
 Suman el pasivo y el capital contable \$ 37,056,217,153

(R.- 213109)

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Evaluación		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$39,986.10 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Planeación y Coordinación de Auditorías		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y evaluar presentaciones, proyectos de oficio y demás documentos del Director General de Planeación y Coordinación de Auditorías. 2. Asistir técnica y jurídicamente al Director General de Planeación y Coordinación de Auditorías en todos los asuntos que requiera. 3. Resolver y evaluar asuntos delegados por el Director General de Planeación y Coordinación de Auditorías. 4. Recibir comentarios y críticas, tanto de las delegaciones, organizaciones, colegios, auditores, como de particulares en general. 5. Intervenir como integrante del Comité de Información de la Procuraduría. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Relaciones Internacionales (titulado)	
	Experiencia laboral:	Un año en elaboración de convenios, contratos, manejo de derecho ambiental	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Liderazgo 	
	Capacidades transversales:	- Introducción a la Administración Pública Federal	
	Técnicos:	Marco legal y normativo competente al área ambiental. Elaboración de convenios y contratos	
	Idiomas:	Inglés (avanzado)	
	Otros:	Conocimientos de paquetería de cómputo (80% de Word, Excel, PowerPoint e Internet)	

Nombre de la plaza	Coordinación Administrativa		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,331.76 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial		

Funciones principales	<p>1. Atender los asuntos de carácter laboral que se presenten en el área.</p> <p>2. Emitir los reportes que sean solicitados por las áreas normativas de la Procuraduría, las secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la de la Función Pública.</p> <p>3. Controlar la dotación de vales de gasolina y de la asignación de vehículos.</p> <p>4. Coordinar la debida atención a los comités de seguridad e higiene, protección civil, capacitación, archivo, IFAI, transparencia y demás que se presenten en el desarrollo de sus funciones dentro de la Subprocuraduría de Inspección Industrial.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Relaciones Internacionales o Actuaría
	Experiencia laboral:	Dos años en administración de recursos humanos o materiales
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Liderazgo
	Capacidad transversal:	- Introducción a la Administración Pública Federal
	Capacidades técnicas:	Administración de recursos humanos o materiales
	Idiomas:	No indispensable
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (85% de Word, Excel, PowerPoint e Internet)
	Idiomas:	No indispensable
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (70% de Word, Excel, PowerPoint e Internet)
	Idiomas:	No indispensable
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (70% de Word, Excel, PowerPoint e Internet)

Nota: las guías técnicas se encuentran al final de esta convocatoria.

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	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptara título profesional o certificado de estudios); • 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 cuarenta años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es autentica. • Currículo vitae registrado. • Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier 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 descalificara al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>																		
Tercera, registro de candidatos y temarios	<p>La entrega de solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignara un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicadas en el portal de esta Procuraduría www.profepa.gob.mx.</p>																		
Cuarta, etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																		
	<table border="1"> <tr> <td>* Publicación de convocatoria</td> <td>8 de junio de 2005</td> </tr> <tr> <td>* Registro de aspirantes</td> <td>8 al 22 de junio de 2005</td> </tr> <tr> <td>* Revisión curricular</td> <td>9 al 23 de junio de 2005</td> </tr> <tr> <td>* Publicación de resultados</td> <td>9 al 24 de junio de 2005</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>14 al 30 de junio de 2005</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación técnica</td> <td>14 al 30 de junio de 2005</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades</td> <td>16 de junio al 4 de julio de 2005</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>29 de junio al 11 de julio de 2005</td> </tr> <tr> <td>* Resolución candidato</td> <td>6 al 15 de julio de 2005</td> </tr> </table>	* Publicación de convocatoria	8 de junio de 2005	* Registro de aspirantes	8 al 22 de junio de 2005	* Revisión curricular	9 al 23 de junio de 2005	* Publicación de resultados	9 al 24 de junio de 2005	* Presentación de documentos	14 al 30 de junio de 2005	* Evaluación técnica	14 al 30 de junio de 2005	* Evaluación de capacidades	16 de junio al 4 de julio de 2005	* Entrevista por el Comité de Selección	29 de junio al 11 de julio de 2005	* Resolución candidato	6 al 15 de julio de 2005
* Publicación de convocatoria	8 de junio de 2005																		
* Registro de aspirantes	8 al 22 de junio de 2005																		
* Revisión curricular	9 al 23 de junio de 2005																		
* Publicación de resultados	9 al 24 de junio de 2005																		
* Presentación de documentos	14 al 30 de junio de 2005																		
* Evaluación técnica	14 al 30 de junio de 2005																		
* Evaluación de capacidades	16 de junio al 4 de julio de 2005																		
* Entrevista por el Comité de Selección	29 de junio al 11 de julio de 2005																		
* Resolución candidato	6 al 15 de julio de 2005																		
<p>* Nota: estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso: www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.</p>																			
Quinta, publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente: www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a través de los medios de comunicación establecidos.</p>																		
Sexta, recepción de documentos y aplicación de evaluación	<p>Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección el candidato deberá acudir a la sala de juntas del 7o. piso ala norte de las oficinas de la Dirección General de Administración de la PROFEPA, ubicadas en camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 04200, en México, D.F. el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.</p>																		

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 al proceso del presente concurso se ha implementado el número telefónico 54-49 63-86 o el 54-49-63-00, Ext. 16386 o al correo electrónico: mlopezb@correo.profepa.gob.mx .
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 Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada 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 del 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 30 de mayo de 2005.
 El Director General Adjunto de Administración
 y Presidente del Comité de Selección
Juan Martín López Buitrón
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA EVALUACION DE LAS CAPACIDADES TECNICAS

Director de Evaluación

Leyes y Reglamentos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Normas oficiales mexicanas

- Normas Oficiales Mexicanas de Aguas Residuales
- Normas Oficiales Mexicanas de Contaminación Atmosférica

- Normas Oficiales Mexicanas de Emisiones de Fuentes Fijas
- Normas Oficiales Mexicanas de Residuos Peligrosos, Sólidos Municipales y Biológico Infecciosos
- Normas Oficiales Mexicanas de Flora y Fauna
- Normas Oficiales Mexicanas de Suelos
- Normas Oficiales Mexicanas de Contaminación por Ruido
- Normas Oficiales Mexicanas de Impacto Ambiental

Sitios web de consulta:

- www.semarnat.gob.mx
- www.profepa.gob.mx
- www.ema.org.mx

Coordinación Administrativa

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101, 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Chiapas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruto	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y trámite de las denuncias y quejas, presentadas a esta Procuraduría. 2. Apertura de expedientes previo análisis de competencia de esta Procuraduría. 3. Captura, seguimiento y resolución en el sistema de información Institucional de la PROFEPA. 4. Dar respuesta a la solicitud de informes. 5. Atención al público. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Administración, Ciencias Políticas (pasante con 100% de créditos o titulado).	
	Experiencia laboral:	Un año de experiencia en las áreas de derecho ecológico y atención y trato al público.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Liderazgo. 	
	Capacidades transversales:	- Introducción a la Administración Pública Federal.	
	Capacidades técnicas:	Derecho ecológico, atención a denuncias y quejas, informes, atención al público.	

	Idiomas:	No indispensable.
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (70% de Word, Excel, PowerPoint e Internet).

Nombre de la plaza	Subdelegación de Dictaminación en el Estado de Chiapas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$ 25,331.76 mensual bruto	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las órdenes de inspección de conformidad con la legislación ambiental. 2. Evaluar las actas de inspección de conformidad con la legislación ambiental. 3. Verificar y determinar la valides de los formatos de acreditación. 4. Verificar y determinar la valides de los documentos aportados. 5. Coadyuva con la Subdelegación Jurídica en el desarrollo de los procedimientos administrativos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho (titulado).	
	Experiencia laboral:	Un año de experiencia en las áreas de derecho y legislación nacional.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Liderazgo. 	
	Capacidades transversales:	- Introducción a la Administración Pública Federal.	
	Capacidades técnicas:	Derecho y legislación nacionales.	
	Idiomas:	No indispensable.	
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (70% de Word, Excel, PowerPoint e Internet).	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Chiapas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$ 25,254.76 mensual bruto	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Supervisar y evaluar las actividades concernientes a los programas de auditoría ambiental. 3. Administrar y representar la Subdelegación de Auditoría Ambiental. 4. Demás tareas que le fueran asignadas por el delegado federal. 5. Atención al público. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Biólogo, Ingeniería Química, Bioquímica o carrera afín (titulado).	
	Experiencia laboral:	Dos años de experiencia en las áreas de derecho y legislación nacional.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Liderazgo 	
	Capacidades transversales:	- Introducción a la Administración Pública Federal.	
	Capacidades Técnicas:	Derecho y legislación nacional, nivel básico de mando, auditoría ambiental.	
	Idiomas:	No indispensable.	

	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (70% de Word, Excel, PowerPoint e Internet).
--	---------------	--

Nombre de la plaza	Subdelegación Jurídica en el Estado de Chiapas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$ 25,254.76 mensual bruto	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar procedimientos de carácter administrativo contra presuntos infractores. 2. Impulsar la denuncia penal ante el Ministerio Público Federal, sobre delitos en materia ambiental. 3. Elaborar contratos y proyectos de resoluciones administrativas. 4. Contestar informes y demandas de nulidad. 5. Atención al público. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho (titulado).	
	Experiencia laboral:	Un año de experiencia en las áreas de derecho y legislación nacional, proyectista o ejecutivo de servicios.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Liderazgo. 	
	Capacidades transversales:	- Introducción a la Administración Pública Federal.	
	Capacidades técnicas:	Derecho y legislación nacional, procedimientos administrativos contra presuntos infractores, denuncias penales, elaboración de resoluciones administrativas, demandas de nulidad.	
	Idiomas:	No indispensable.	
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (70% de Word, Excel, PowerPoint e Internet).	

Nombre de la plaza	Profesional de Servicios Especializados (Inspector) en el Estado de Chiapas		
Nivel administrativo	QA	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$ 7,623.64 mensual bruto	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Subdelegación de Inspección y Vigilancia en el Estado de Chiapas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar visitas de inspección en establecimientos, predios y al transporte, verificar el cumplimiento normativo. 2. Efectuar recorridos de vigilancia para protección de recursos naturales, especialmente en áreas críticas. 3. Prevenir ilícitos ambientales mediante la creación y funcionamiento de comités de vigilancia participativa. 4. Capturar información de los actos de inspección y vigilancia en el sistema institucional (SIIP). 5. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público los dictámenes periciales que se le requieran para una investigación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniería Agrónomo, Forestal o Biólogo (pasante con 100% de créditos o titulado).	
	Experiencia laboral:	Un año de experiencia en las áreas de manejo forestal (silvicultura, inventario forestal).	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. 	
	Capacidades transversales:	- Introducción a la Administración Pública Federal.	
	Capacidades técnicas:	Derecho ecológico, manejo forestal, inspección, comités de vigilancia.	

	Idiomas:	No indispensable.
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (70% de Word, Excel, PowerPoint e Internet).

Nombre de la plaza	Inspector Especializado en Medio Ambiente y Recursos Naturales "B" en el Estado de Chiapas		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	Tres
Percepción ordinaria	\$ 8,726.06 mensual bruto	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar visitas de inspección en establecimientos, predios y al transporte, verificar el cumplimiento normativo. 2. Efectuar recorridos de vigilancia para protección de recursos naturales, especialmente en áreas críticas. 3. Prevenir ilícitos ambientales mediante la creación y funcionamiento de comités de vigilancia participativa. 4. Capturar información de los actos de inspección y vigilancia en el sistema institucional (SIIP). 5. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público los dictámenes periciales que se le requieran para una investigación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Agrónomo, Forestal o Biólogo (pasante con 100% de créditos o titulado).	
	Experiencia laboral:	Un año de experiencia en las áreas de manejo forestal (silvicultura, inventarios forestales).	
	Capacidades gerenciales:	- Trabajo en equipo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades transversales:	- Introducción a la Administración Pública Federal	
	Capacidades técnicas:	Manejo Forestal (silvicultura, inventarios forestales), inspección.	
	Idiomas:	No indispensable.	
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (70% de MS Office, Windows).	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Analista Jurídico) en el Estado de Chiapas		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$ 10,269.13 mensual bruto	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar procedimientos de carácter administrativo contra presuntos infractores. 2. Seguimiento a las denuncias penal ante el Ministerio Público Federal, sobre delitos en materia ambiental. 3. Elaborar contratos y proyectos de resolución administrativas. 4. Contestar informes y demandas de nulidad. 5. Atención al público. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho (pasante con 100% de créditos o titulado).	
	Experiencia laboral:	Un año de experiencia en las áreas de derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	- Trabajo en equipo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades transversales:	-Introducción a la Administración Pública Federal.	
	Capacidades Técnicas:	Derecho y legislación ambiental.	
	Idiomas:	No indispensable.	

	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (70% de MS Office, Windows).
--	---------------	--

Nota: la guía técnica se encuentra al final de esta convocatoria.

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	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>• Currículo vitae registrado.</p> <p>• Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene).</p> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>
Tercera. Registro de candidatos y temarios	<p>La entrega de solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicadas en el portal de esta Procuraduría: www.profepa.gob.mx.</p>
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
* Publicación de convocatoria	8 de junio de 2005
* Registro de aspirantes	8 al 22 de junio de 2005
* Revisión curricular	9 al 23 de junio de 2005
* Publicación de resultados	9 al 24 de junio de 2005
* Presentación de documentos	14 al 30 de junio de 2005
* Evaluación técnica	14 al 30 de junio de 2005
* Evaluación de capacidades	16 de junio al 4 de julio de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	29 de junio al 11 de julio de 2005
* Resolución candidato	6 al 15 de julio de 2005
* Nota: estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.	
Quinta.	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el

Publicación de resultados	portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente: www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a través de los medios de comunicación establecidos.
Sexta. Recepción de documentos y aplicación de evaluación	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección el candidato será informado del lugar día y hora de las citas para darle continuidad a las diferentes etapas antes citadas del concurso, mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx a través de dicha página.
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 al proceso del presente concurso se ha implementado el número telefónico 54-49 63-86 o el 54-49-63-00, Ext. 16386 o al correo electrónico: mlopezb@correo.profepa.gob.mx .
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 Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada y sus 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 del 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 30 de mayo de 2005.

El Director General Adjunto de Administración y Presidente del Comité de Selección

Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA EVALUACION DE LAS CAPACIDADES TECNICAS

Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Chiapas

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Subdelegación de Dictaminación Técnica en el Estado de Chiapas
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Normas Oficiales Mexicanas (Semarnat)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Chiapas
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Normas Oficiales Mexicanas (Semarnat)
- Primero y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas
- Ley para Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Subdelegación Jurídica en el Estado de Chiapas
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Normas Oficiales Mexicanas (Semarnat)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Profesional de Servicios Especializados (Inspector) en el Estado de Chiapas
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Acuerdo por el cual se Establecen las Especificaciones, Procedimientos, Lineamientos Técnicos y Control para el Aprovechamiento, Transporte, Almacenamiento y Transformación que Identifiquen el Origen Legal de Las Materias Primas Forestales
- Código Penal Federal
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Industrias Forestales
- Inventarios Forestales
- Dasometría
- Manejo Forestal
- Silvicultura
- Protección Forestal
- Tipos de Vegetación

Inspector Especializado en Medio Ambiente y Recursos Naturales "B" en el Estado de Chiapas.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
- Acuerdo por el cual se Establecen las Especificaciones, Procedimientos, Lineamientos Técnicos y Control para el Aprovechamiento, Transporte, Almacenamiento y Transformación que Identifiquen el Origen Legal de las Materias Primas Forestales

- Código Penal Federal
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Industrias Forestales
- Inventarios Forestales
- Dasometría
- Manejo Forestal
- Silvicultura
- Protección Forestal
- Tipos de Vegetación

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Analista Jurídico) en el Estado de Chiapas

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Código Federal de Procedimientos Civiles

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o. de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Auxiliar de Recursos Financieros)		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$8,726.06 mensual bruto	Sede	Oaxaca, Oax.
Adscripción	Subdirección Administrativa de la Delegación PROFEPA Oaxaca		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información y asesoría relacionado con recursos financieros, colaborar en la formulación del programa operativo anual del anteproyecto de presupuesto en base a los lineamientos establecidos. Aplicación de la normatividad establecida por la Oficialía Mayor. 2. Operar y actualizar los registros contables de las adquisiciones y gastos de la Delegación. 3. Elaborar reportes presupuestales, auxiliares y conciliaciones bancarias de adquisiciones y operaciones realizadas. 4. Elaborar diagnósticos en la materia de recursos financieros. 5. Auxiliar en la programación, organización, dirección y evaluación de los Programas institucionales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Actuaría (pasante con 100% de los créditos o titulado).	
	Experiencia laboral:	Un año en contabilidad y/o administración financiera.	
	Capacidades gerenciales:	- Trabajo en equipo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades transversales:	- Introducción a la Administración Pública Federal.	

Técnicos:	Marco legal y normativo competente a las áreas. Contabilidad general, gubernamental y gasto público, operación financiera, administración de sueldos, salarios, prestaciones y presupuesto.
Idiomas:	No indispensable.
Otros:	Conocimientos de paquetería de cómputo (70% de Word, Excel, PowerPoint e Internet).

Nombre de la plaza	Profesional de Servicios Especializados (Proyectista Jurídico)		
Nivel administrativo	QA	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,700.64 mensual bruto	Sede	Oaxaca, Oax.
Adscripción	Subdelegación Jurídica de la Delegación PROFEPA-Oaxaca		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer acuerdos y anteproyectos de resoluciones tendientes a resolver los procedimientos administrativos instaurados por la PROFEPA en las materias forestal, vida silvestre, áreas naturales protegidas, industrial, impacto ambiental y zona federal marítimo-terrestre. 2. Substanciar el Recurso Administrativo de Revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por la autoridad competente, así como las solicitudes de conmutación y reconsideración de sanciones impuestas en las diversas resoluciones administrativas. 3. Contestar en tiempo y forma los diversos requerimientos en los juicios de amparo directo e indirecto, así como en los juicios de nulidad en el que el titular de la Delegación sea parte. 4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal Federal. 5. Realizar los trámites correspondientes al destino final de bienes decomisados por la PROFEPA. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho (pasante con 100% de créditos cubiertos o titulado).	
	Experiencia laboral:	Un año en substanciación de procedimientos administrativos ambientales.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. 	
	Capacidad transversal:	- Introducción a la Administración Pública Federal.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en legislación ambiental, substanciación de procedimientos administrativos en materias de inspección, forestal, vida silvestre, áreas naturales protegidas, industrial, impacto ambiental y zona federal marítimo-terrestre, juicios de amparo y de nulidad, denuncias penales, y trámites de decomiso.	
	Idiomas:	No indispensable.	
	Otros:	Manejo de paquetería de cómputo (70% de Word, Excel, PowerPoint e Internet).	

Nota: las guías técnicas se encuentran al final de esta convocatoria.

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	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Currículo vitae registrado. • Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>
Tercera, registro de candidatos y temarios	<p>La entrega de solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicadas en el portal de esta Procuraduría www.profepa.gob.mx.</p>
Cuarta, etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
* Publicación de convocatoria	8 de junio de 2005
* Registro de aspirantes	8 al 22 de junio de 2005
* Revisión curricular	9 al 23 de junio de 2005
* Publicación de resultados	9 al 24 de junio de 2005
* Presentación de documentos	14 al 30 de junio de 2005
* Evaluación técnica	14 al 30 de junio de 2005
* Evaluación de capacidades	16 de junio al 4 de julio de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	29 de junio al 11 de julio de 2005
* Resolución candidato	6 al 15 de julio de 2005

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

Quinta, publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente: www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a través de los medios de comunicación establecidos.</p>
Sexta, recepción de documentos y aplicación de evaluación	<p>Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección el candidato será informado del lugar, día y hora de las citas para darle continuidad a las diferentes etapas antes citadas del concurso, mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de dicha página.</p>
Séptima, resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso se ha implementado el número telefónico 54-49-63-86 o el 54-49-63-00, Ext. 16386 o al correo electrónico: mlopezb@correo.profepa.gob.mx.</p>

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 Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada y sus 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 del 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 30 de mayo de 2005.
El Director General Adjunto de Administración
y Presidente del Comité de Selección
Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA EVALUACION DE LAS CAPACIDADES TECNICAS

Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Auxiliar de Recursos Financieros).

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Conocimientos básicos del Clasificador por Objeto del Gasto, Adecuaciones presupuestarias, Contabilidad Gubernamental, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Administración y Baja de Bienes Muebles y Administración de Documentos.
 - Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
 - Presupuesto de Egresos de la Federación
 - Artículo 134 de la Constitución Política
 - Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Ley General de Bienes Nacionales
 - Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la APF
 - Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.

Páginas web de consulta:

- www.semarnat.gob.mx
- www.gob.mx
- www.normateca.gob.mx
- www.cddhcu.gob.mx

Profesional de Servicios Especializados (Proyectista Jurídico)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Amparo
- Código de Procedimientos Civiles Federales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley Nacional de Aguas Nacionales
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley de Pesca
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Reglamentos de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en las materias de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera, Areas Naturales Protegidas; Evaluación del Impacto Ambiental; Auditoría Ambiental y Ordenamiento Ecológico

Páginas web de consulta:

- www.semarnat.gob.mx
- www.gob.mx
- www.normateca.gob.mx
- www.cddhcu.gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 005/2005 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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, 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 005/2005 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Cooperación Bilateral		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la negociación y evaluación de los programas de cooperación ambiental bilateral, para integrar la política de cooperación internacional de la Secretaría. 2. Identificar las oportunidades de cooperación bilateral, para promoverlas entre las áreas técnicas. 3. Atender las necesidades específicas de las áreas técnicas para que ellas puedan efectuar la correcta promoción de la cooperación técnica y científica bilateral. 4. Dar seguimiento en reuniones de comisiones mixtas de cooperación, para proyectos y acuerdos bilaterales suscritos en materia ambiental. 5. Gestionar y tramitar permisos de investigadores extranjeros ante las áreas técnicas, para su registro y acreditación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores a los investigadores. 6. Difundir eventos, becas, cursos y seminarios internacionales entre los funcionarios de la Secretaría, para fomentar el desarrollo de capacidades. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Administración. Profesiones opcionales: Comunicación, Turismo y Contaduría.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en áreas de Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y negociación (nivel 4).
	Técnicos:	Conocimientos sobre cooperación internacional, gestiones de servicios ambientales, negociaciones internacionales, medio ambiente, administración pública.
	Idiomas:	Inglés (nivel avanzado 90%).
	Otros:	Manejo de Office (nivel intermedio 60%). Disponibilidad para viajar (en ocasiones).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Juicios Civiles		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2.- Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3.- Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos encomendados para defender la legalidad de las acciones institucionales ante las autoridades competentes. 4.- Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de Ley. 5.- Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso, de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades. 6.- Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar. 7.- Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente. 8.- Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en teoría y métodos generales, organización jurídica, derecho y legislación nacionales y administración pública.	

	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel 2).
	Técnicos:	Conocimientos sobre procesos contenciosos y disposiciones legales en las materias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Civil Federal, Jurisprudencia, Código Federal de Procedimientos Civiles.
	Idiomas:	Manejo de Windows y Office (nivel intermedio 60%).
	Otros:	Disponibilidad para viajar (en ocasiones).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Capacitación en Línea		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa de capacitación en línea a partir de los requerimientos de las unidades responsables. 2. Supervisar el desarrollo instruccional de los cursos en la modalidad en línea. 3. Administrar el servidor de cursos virtuales (en línea), así como el seguimiento de cada uno de los participantes a través del Sistema de Administración Estratégica de la Capacitación (SAEC). 4. Administrar, mantener y desarrollar la base de datos de la Semarnat utilizada por la Subdirección de Capacitación y Certificación. 5. Generar los reportes evaluativos sobre la capacitación del personal de la Secretaría, así como los informes requeridos por las instancias correspondientes para el seguimiento y control de las acciones de capacitación. 6. Administrar el Espacio Virtual de Aprendizaje de la Semarnat (sala EVA) para la realización de las videoconferencias coordinadas por la Presidencia de la República, así como las acciones de capacitación programadas por el departamento de telecapacitación. 7. Apoyar el diseño de materiales didácticos e instrumentos utilizados para el proceso de capacitación en línea. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Computación e Informática.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en tecnología de los ordenadores y ciencias de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel 2).	
	Técnicos:	Conocimientos en diseño, desarrollo y mantenimiento de base de datos, plataformas e learning y diseño de materiales didácticos por computadora.	
	Idiomas:	Inglés: leer, hablar y escribir (nivel básico 30%).	
	Otros:	Excel, Access, Visual Basic, Linux, Sql, Linux SQL, Server, ISP, HTML, JAVA (nivel avanzado). Manejo de equipo Mac G4, PC.	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Telecapacitación a Distancia		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		

Funciones principales	<p>1) Elaborar e implementar el Programa de Telecapacitación de la Semarnat (capacitación vía satélite a través de red UDUSAT), así como coordinar su seguimiento.</p> <p>2) Realizar el diseño instruccional de las acciones de telecapacitación que se realizan en el marco del Programa de Telecapacitación de la Semarnat.</p> <p>3) Realizar la coordinación general de la producción de acciones de telecapacitación, en las modalidades de teleconferencia, telecurso y teletaller.</p> <p>4) Garantizar la operación de la infraestructura tecnológica y equipo necesario para la telecapacitación, en oficinas centrales y en delegaciones federales.</p> <p>5) Concertar con proveedores de servicios de producción audiovisual para incorporar nuevas tecnologías de la comunicación al Programa de Telecapacitación.</p> <p>6) Concertar con otras instituciones, el apoyo tecnológico y la asesoría para el desarrollo didáctico del Programa de Telecapacitación.</p> <p>7) Diseñar material audiovisual de capacitación para su difusión a través de las tecnologías de capacitación a distancia (material audiovisual y CBTS).</p> <p>8) Asesorar e informar a los coordinadores de teleaula en las delegaciones federales de la Semarnat, para la recepción efectiva de las transmisiones vía satélite.</p> <p>9) Controlar la información de las acciones realizadas en el marco del Programa de Telecapacitación de la Semarnat.</p> <p>10) Coordinar la implantación y el seguimiento del plan anual de capacitación a los enlaces de capacitación en las delegaciones federales de la Semarnat.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Comunicación, Educación.
	Laborales:	Dos años de experiencia en teoría y métodos educativos.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel 2).
	Técnicos:	Conocimientos sobre tecnología educativa y educación a distancia, diseño de cursos a distancia por T.V. Producción de programas educativos por T.V. y diseño gráfico por computadora.
	Idiomas:	Inglés: leer (nivel intermedio 60%) hablar y escribir (nivel básico 30%).
	Otros:	Disponibilidad de viajar: en ocasiones. Manejo de Windows, Office, Flash, Photo Shop, Corel Draw, I Movie, DVD Player, editor de videos y sistemas operativos MAC G4 (nivel avanzado 90%). Manejo de equipo de iluminación, audio y video, cámaras semiprofesionales, consolas de audio, proyectores, formatos mini DVD y videoconferencias.

Nombre de la plaza	Subdirector de Control y Evaluación del Desempeño		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		

Funciones principales	<p>1.- Coordinar la aplicación de los métodos de evaluación del desempeño que establezca el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría para los servidores públicos de carrera, en oficinas centrales y delegaciones federales, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>2.- Aplicar normas, políticas y procedimientos de evaluación del desempeño que deberán acatar los servidores públicos de la Secretaría.</p> <p>3.- Diseñar e instrumentar estrategias para el establecimiento del catálogo de objetivos y metas institucionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>4.- Asesorar a las unidades administrativas en el establecimiento de sus metas colectivas, así como los parámetros con los que se valorará el logro de esas metas, en apego a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Diseñar e implementar mecanismos de control y resguardo de la información confidencial que se genere en la operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño, en los términos de la legislación aplicable.</p> <p>6.- Diseñar y operar el sistema de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado conforme a los lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>7.- Coordinar lo relativo a la evaluación de estándares de actuación profesional, valoración de actividades extraordinarias y aportaciones destacadas.</p> <p>8.- Coordinar la aplicación de cuestionarios de clima organizacional en las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con la normatividad que para tal efecto emitan las dependencias globalizadoras.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las licenciaturas en Administración, Psicología, Relaciones Industriales.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en organización y dirección de empresas, psicología industrial, psicología general, evaluación y diagnóstico en psicología.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre Servicio Profesional de Carrera, evaluación de desempeño (técnicas e instrumentos); planeación estratégica, disposiciones legales y normativas en la materia.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel intermedio 60%).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Comunicación Educativa		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable		
Funciones principales	<p>1. Coordinar el desarrollo de contenidos en temas ambientales y de manejo sustentable de recursos naturales para su difusión en medios masivos de comunicación.</p> <p>2. Coordinar con instituciones y dependencias gubernamentales, proyectos de exposiciones fijas e itinerantes como medio de comunicación educativa para fomentar el uso sustentable de los recursos naturales y la protección al ambiente.</p> <p>3. Coordinar en foros de discusión, seminarios, cursos y talleres dirigidos a periodistas y reporteros ambientales para fortalecer sus capacidades en materia ambiental con la participación de la Coordinación General de Comunicación Social.</p> <p>4. Asesorar a organismos de promoción cultural de los tres niveles de gobierno a instancias privadas y organismos del sector social sobre la incorporación de criterios de sustentabilidad en sus programas y proyectos de comunicación social.</p> <p>5. Articular los mecanismos de coordinación con instituciones y dependencias que desarrollan acciones de comunicación educativa que permitan crear una nueva cultura ambiental en la sociedad mexicana.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Educación, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en teoría y métodos educativos, ciencias políticas.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel 3).
	Técnicos:	Conocimientos sobre medio ambiente, comunicación educativa, producción de eventos y material audiovisual e impreso, redacción de contenidos, administración, estructura de la Semarnat.
	Idiomas:	Inglés (nivel intermedio 60%).
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel avanzado).

Nombre de la plaza	Coordinador de Acciones Institucionales		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la metodología para integrar las Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas para Promover el Desarrollo Sustentable. 2. Participar en las actividades de vinculación y coordinación interinstitucional para concertar las acciones y/o proyectos a integrar en las Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. 3. Registrar, evaluar, analizar e informar el grado de avance y resultados de las acciones y/o proyectos institucionales comprometidos por las instituciones participantes en la Agenda de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. 4. Proponer, formular y operar mecanismos y procedimientos de coordinación para el seguimiento de los resultados de las acciones de las instituciones participantes dentro de las Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. 5. Proponer, formular y operar mecanismos y procedimientos de coordinación para la promoción e implementación de los sistemas de manejo ambiental en las dependencias de la Administración Pública Federal. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho.	
	Laborales:	Cuatro años en organización industrial y políticas gubernamentales, economía general.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimiento sobre legislación vigente ambiental, prioridades y metas del sector medio ambiente, políticas públicas, planeación estratégica.	
	Idiomas:	Inglés (nivel intermedio 60%).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Manejo de Poblaciones		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Vida Silvestre		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y diversificar el Sistema de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (SUMA), para generar alternativas de desarrollo rural sustentable. 2. Fomentar la creación de nuevas UMA, para generar alternativas de desarrollo rural sustentable. Identificar especies prioritarias para el fomento de la operación de las UMA. 3. Coordinar la elaboración de planes de manejo para especies prioritarias para el fomento de la operación de UMA. 4. Recuperar, obtener y dar seguimiento a los financiamientos gubernamentales (PET, Proder, Prodefor, Fonaes, Sagarpa, entre otros), para promover y fortalecer el SUMA. 		

	<p>5. Proponer incentivos (estímulos fiscales, pago por servicios ambientales, entre otros) para el establecimiento y operación de nuevas UMA.</p> <p>6. Proponer el establecimiento, modificación y levantamiento de vedas para el adecuado manejo y aprovechamiento sustentable de poblaciones de vida silvestre.</p> <p>7. Coordinar la elaboración de opiniones sobre las manifestaciones de impacto ambiental que se presenten en materia de vida silvestre para procurar la protección de la biodiversidad.</p> <p>8. Coordinar la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración, para coadyuvar en las iniciativas de conservación de vida silvestre y sus hábitat, así como prevenir y revertir el deterioro de los recursos naturales.</p> <p>9. Sancionar, conforme a las atribuciones de la Secretaría, la Carta Nacional Pesquera que formule la Sagarpa, para prevenir y revertir el deterioro de los recursos pesqueros.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Biología, Veterinaria y Zootecnia y Ecología.
	Laborales:	Dos años de experiencia en biomatemáticas, genética, biología animal y biología vegetal.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica (nivel 3).
	Técnicos:	Conocimientos sobre ecología y genética de poblaciones, legislación ambiental vigente.
	Idiomas:	Inglés (nivel intermedio 60%).
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office, Access e Internet (nivel avanzado 90%). Manejo de GPS.

Nombre de la plaza	Supervisor de Quejas		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	<p>1.- Integrar los expedientes de responsabilidades, para definir la planeación y estrategia de atención.</p> <p>2.- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, a fin de realizar las investigaciones y turnar al área de responsabilidades cuando procedan.</p> <p>3.- Realizar el seguimiento de los procedimientos disciplinarios que resulten de una denuncia procedente hasta su resolución.</p> <p>4.- Gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría.</p> <p>5.- Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios.</p> <p>6.- Elaborar requerimientos y recopilar información de las unidades administrativas, para que el titular tome decisiones y realice los actos de su materia.</p> <p>7.- Registrar los asuntos de su competencia y certificar los documentos que obren en los archivos del área.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en derecho y legislación nacional.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre disposiciones legales y normativas referentes a responsabilidades administrativas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, procedimientos administrativos, civiles, fiscal y penales, amparo, reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública y Semarnat.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel intermedio 60%).	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Consolidación Programática		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar para integrar la estructura programática del sector. 2. Contribuir con la Subdirección de Análisis Programático en la vinculación de la planeación estratégica del sector con sus prioridades. 3. Analizar la estructura programática de la Semarnat y formular observaciones para una mejor incorporación de los elementos de la planeación estratégica. 4. Asistir en la asesoría que se brinde a las unidades responsables en la elaboración de sus estructuras programáticas, en especial en la definición de actividades prioritarias, indicadores PEF y proyectos de inversión. 5. Participar en la elaboración de los lineamientos internos que rijan la elaboración de las estructuras programáticas correspondientes a las unidades responsables. 6. Asistir a la Dirección de Área en la atención de solicitudes programáticas de otras áreas del sector. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las licenciaturas en Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en economía y administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel 2).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre presupuesto, contabilidad y gasto público, estructura programática y egresos de la federación, así como sus disposiciones legales y normativas.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Registro Contable Foráneo		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar a nivel nacional el ejercicio del presupuesto, reintegros, oficios de rectificación, etc. Para darle la aplicación contable y financiera, así como elaborar los reportes correspondientes. 2. Asesorar a las delegaciones federales en materia contable y presupuestal, de acuerdo a la normatividad establecida. 3. Consolidar la información que se utiliza para el llenado de los formatos del Sistema Integral de Información, para ser reportada al Comité Técnico de la SHCP. 4. Obtener información del siaff, para procesarla y elaborar pólizas de diario y aplicarlas al Sistema Integral de Contabilidad. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Contaduría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en contabilidad económica, política fiscal y hacienda pública nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel 2).	
	Técnicos:	Conocimientos específicos en contabilidad gubernamental, presupuesto, estados financieros, así como sus disposiciones legales y normativas.	
	Idiomas:	Inglés (nivel básico 30%).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel avanzado 90%).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Programas PYMES		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de la Industria		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar dentro del marco jurídico establecido, los instrumentos de concertación a las PYMES para lograr el mejor desempeño ambiental de este tipo de empresas. 2. Recomendar a las PYMES su participación en los programas de autogestión para lograr el cumplimiento de la normatividad ambiental. 3. Asesorar a las PYMES para que implementen sistemas de autorregulación ambiental. 4. Desarrollar el trabajo con asociaciones privadas para fomentar dentro de las PYMES la visión de los instrumentos de autorregulación ambiental. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Derecho, Administración y Economía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en teoría y métodos, derecho y legislación nacionales, organización industrial y políticas gubernamentales, organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y negociación (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre redacción avanzada, administración, planeación estratégica, análisis para la toma de decisiones, marco jurídico ambiental, estructura de la Semarnat.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel avanzado 90%).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recepción y Validación del COA		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisión y Transferencia de Contaminantes		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar los procedimientos de registro y control internos para administración de las cédulas de operación anual. 2. Atender los problemas de usuarios en cuanto al uso del formato de captura para apoyar el llenado de la cédula por parte de los empresarios y consultores de manera correcta. 3. Concentrar la información en archivos electrónicos para su incorporación al programa de integración. 4. Incorporar los archivos de la COA al programa de integración para la obtención de la base de datos que alimentará al Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. 5. Coordinar la revisión/evaluación de la información contenida en cédulas de operación anual de diferentes estados de la República Mexicana y de diferentes sectores industriales para validar la calidad de la información reportada en las cédulas de operación anual. 6. Solicitar, en su caso, a los particulares la validación, rectificación o ratificación de la información presentada en la COA. 7. Participar con otras áreas técnicas de la Dirección General en el uso y aplicación de la información contenida en la Cédula de Operación Anual. 8. Capacitar al personal de la Semarnat para la recepción y revisión de la COA. 9. Capacitar al personal de la industria para el llenado del formato de la COA. 10. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ingeniería y Química.	
	Laborales:	Dos años en ingeniería y tecnologías químicas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel 2).	

	Técnicos:	Conocimientos sobre legislación y normatividad referente a agua, aire, suelos, equilibrio ecológico y protección al ambiente, prevención y gestión integral de los residuos, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, contaminación atmosférica.
	Idiomas:	Inglés: hablar y escribir (nivel básico 30%) y leer (nivel intermedio 60%).
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel avanzado 90%).

Nombre de la plaza	Subdelegado de Administración e Innovación		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Aguascalientes, Ags.
Adscripción	Delegación en el Estado de Aguascalientes		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor. 2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría. 3. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto. 4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad, racionalidad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en su caso, así como llevar el control de la línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas. 5. Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores. 6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación. 7. Supervisar la ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central. 8. Atender de manera conjunta con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos a nivel central. 9. Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y servicios. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Administración y Contaduría.	
	Laborales:	Cuatro años en organización y dirección de empresas, política fiscal y hacienda pública nacional, teoría y métodos generales.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y visión estratégica (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos en administración de recursos humanos, materiales y financieros, innovación y calidad, servicio profesional de carrera, disposiciones legales y normativas en las materias.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office, Windows, Internet (nivel avanzado 90%).	

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad Jurídica		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruto	Sede	Aguascalientes, Ags.

Adscripción	Delegación en el Estado de Aguascalientes		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir y asesorar a las unidades administrativas en los asuntos jurídicos de la delegación y aplicar las leyes y demás disposiciones legales competencia de la institución que repercutan en el ámbito delegacional. 2. Representar al delegado estatal en toda clase de juicios en que sea parte, así como formular denuncias y querellas y otorgar el perdón legal cuando proceda, en el ámbito delegacional; solicitar a la Procuraduría General de la República su intervención para la expedición de órdenes de aprehensión en contra de inculpadados. 3. Efectuar las gestiones y trámites jurídico-administrativos, extrajudiciales y judiciales que le encomiende el delegado, en interés y defensa de los derechos y patrimonio correspondiente de la Secretaría. 4. Emitir opiniones sobre la formulación, modificación y terminación de contratos y convenios, o sobre cualquier acuerdo de voluntades relacionados con la Secretaría, así como asesorar e intervenir en las operaciones inmobiliarias de la delegación. 5. Opinar jurídicamente sobre los documentos que genere la delegación de carácter normativo o administrativo y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga la delegación. 6. Obtener información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de asuntos que sean competencia de la Delegación Federal y difundir criterios de interpretación y aplicación sobre la materia. 7. Formular los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que sean competencia de la Delegación Federal. 8. Asumir la defensa del personal de la delegación que esté sujeta a proceso penal, como consecuencia de actos realizados en cumplimiento de sus funciones. 9. Participar en la instrumentación de los criterios para la resolución de los recursos administrativos competentes de la delegación, así como en la aplicación de la política laboral. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en teoría y métodos generales, derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y negociación (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Semamat, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, legislación ambiental vigente, Código Fiscal de la Federación, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley de Amparo, Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	
	Idiomas:	No necesario.	
Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel avanzado 100%).		

Nombre de la plaza	Subdelegado de Administración e Innovación		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Mexicali, B.C.
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California		

Funciones principales	<p>1. Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.</p> <p>2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría.</p> <p>3. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto.</p>	
	<p>4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad, racionalidad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en su caso, así como llevar el control de la línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas.</p> <p>5. Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores.</p> <p>6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación.</p> <p>7. Supervisar la ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central.</p> <p>8. Atender de manera conjunta con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos a nivel central.</p> <p>9. Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y servicios.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Administración, Contaduría y Economía.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en organización y dirección de empresas, política fiscal y hacienda pública nacionales, teoría y métodos generales.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (nivel 3).
	Técnicos:	Conocimientos sobre administración de recursos financieros, materiales y humanos e innovación y calidad, servicio profesional de carrera.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Office, Windows e Internet (nivel avanzado 90%). Disponibilidad para viajar (en ocasiones).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad Jurídica		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	Mexicali, B.C.
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir y asesorar a las unidades administrativas en los asuntos jurídicos de la Delegación para aplicar las leyes y demás disposiciones legales competencia de la institución que repercutan en el ámbito delegacional. 2. Representar al Delegado Federal en toda clase de juicios en que sea parte, así como formular denuncias, querellas, otorgar el perdón legal cuando proceda para cumplir con las facultades de la Delegación Federal. 3. Elaborar las gestiones y trámites jurídico-administrativos, extrajudiciales y judiciales en el ámbito de competencias en defensa de los intereses y derechos de la delegación. 4. Evaluar opiniones sobre la formulación, modificación y terminación de contratos y convenios, o sobre cualquier acuerdo de voluntades la Secretaría y/o la delegación para asegurar la legalidad de los actos a nombre de la dependencia. 5. Revisar con fundamentos jurídicos los mecanismos que genere la delegación y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga la delegación para el funcionamiento y logro de objetivos de la delegación. 6. Formular los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la delegación para el logro de sus objetivos. 7. Proporcionar información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de asuntos que sean competencia de la Delegación Federal para interpretar criterios y aplicarlos sobre la materia. 8. Elaborar dictámenes técnicos para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la explotación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en teoría y métodos generales, derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Semarnat, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, legislación ambiental vigente, Código Fiscal de la Federación, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley de Amparo, Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	
	Idiomas:	Inglés (nivel básico 30%).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel avanzado 90%).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Mexicali, B.C.
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites necesarios para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las necesidades de la misma y a las normas y lineamientos establecidos. 2. Llevar a cabo el análisis y gestiones necesarios para el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a las condiciones que para el efecto establezca la Secretaría. 3. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 4. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal. 5. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios y desarrollar y promover los cursos respectivos. 6. Elaborar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la delegación, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la delegación. 7. Elaborar e integrar el programa presupuesto anual de la delegación, así como analizar e integrar la documentación e informes de su ejercicio. 8. Ejercer el presupuesto conforme al autorizado y solicitar, en su caso, autorización de modificaciones y transferencias presupuestarias. 9. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación. 10. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, en su caso. 11. Revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos para efectos de trámite de pago. 12. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Administración y Contaduría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en organización y dirección de empresas, política fiscal y hacienda pública nacional.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica (nivel 2).	
	Técnicos:	Conocimiento sobre administración de recursos humanos y financieros, así como las disposiciones legales y normativas en las materias.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel avanzado 90%).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Mexicali, B.C.
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar métodos de control de calidad en los procesos de identificación y medición de contaminantes. 2. Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado. 3. Opinar sobre la operación de los sistemas de monitoreo de la contaminación atmosférica en el ámbito local. 4. Integrar y actualizar el inventario estatal de fuentes contaminantes de jurisdicción federal. 5. Participar y, en su caso, expedir las autorizaciones que soliciten los promoventes para realizar actividades altamente riesgosas y para el manejo de materiales y residuos peligrosos. 6. Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales responsables con respecto a materiales, sustancias y residuos peligrosos, así como de las actividades de alto riesgo. 7. Analizar y, en su caso, expedir las autorizaciones que soliciten los promoventes para realizar actividades altamente riesgosas y para el manejo de materiales y residuos peligrosos. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Bioquímica, Ecología, Ingeniería, Química.
	Laborales:	Dos años de experiencia en ingeniería y tecnología del medio ambiente, ingeniería y tecnologías químicas, tecnología industrial.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica (nivel 2).
	Técnicos:	Conocimientos específicos en equilibrio ecológico y protección ambiental, prevención integral de los residuos, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, actividades riesgosas, disposiciones legales y normativas en las materias.
	Idiomas:	No necesarios.
	Otros:	Manejo de Office e Internet (nivel avanzado 90%).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Fomento Sectorial		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	Ensenada, B.C.
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones de difusión y promoción de los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en la entidad federativa de su adscripción, así como proponer la utilización de tecnologías ambientales sustentables. 2. Elaborar los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental de la entidad correspondiente, así como los sistemas normativos y de fomento para su aplicación. 3. Operar los mecanismos de coordinación entre la federación, el Gobierno del Estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia forestal y de suelos. 4. Ejercer las acciones de capacitación y desarrollo de capacidades de gestión ambiental en los municipios pertenecientes al ámbito de la Delegación Federal. 5. Elaborar en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la delegación, propuestas de normas oficiales mexicanas que impacten en su ámbito de acción. 6. Apoyar en las sesiones de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental de las actividades de los sectores de su competencia. 7. Participar en la realización y colaboración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura de desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las licenciaturas en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía y Educación.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en administración pública, derecho y legislación nacional, economía sectorial, organización industrial y política gubernamental.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados (nivel 3).	

	Técnicos:	Conocimientos en planeación, políticas y normatividad ambiental, desarrollo sustentable, aplicación de tecnologías ambientales, elaboración de instrumentos de fomento y normativos.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel avanzado 90%).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	Ensenada, B.C.
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así como promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales. 2. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 3. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. 4. Participar en la integración y actualización del inventario forestal del estado, para elaborar y mantener actualizada la zonificación de los terrenos forestales y sus existencias, así como participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. 5. Dictaminar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la Secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. 6. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. 7. Aplicar y promover en el ámbito de la delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental, para el aprovechamiento sustentable. 8. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario. 9. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
------------------------------	---

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en las licenciaturas en Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Biología y Agronomía.
	Laborales:	Tres años de experiencia en ingeniería y tecnología del medio ambiente, ciencia forestal, ciencias del suelo (edafología), biología animal (zoología).
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica (nivel 3)
	Técnicos:	Conocimientos sobre Reglamento Interior de la Semarnat, disposiciones legales y normativas referentes a equilibrio ecológico y protección al ambiente, vida silvestre, desarrollo forestal sustentable y agraria.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel avanzado 90%).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Normatividad y Fomento		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una

Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	Saltillo, Coah.
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila		
Funciones principales	<p>1.- Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental correspondiente al ámbito estatal de su competencia y propiciar la utilización de tecnologías ambientales sustentables.</p> <p>2.- Formular los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial de la entidad que corresponda, así como conformar los sistemas normativos y de fomento de la misma.</p> <p>3.- Desarrollar las acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la Delegación Federal de su competencia, que incida en el que se maneje desde el nivel central.</p> <p>4.- Formular y presentar proyectos de normas oficiales mexicanas correspondientes al ámbito estatal de su competencia, en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la delegación.</p> <p>5.- Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial, de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas, en los que participe la Delegación Federal.</p> <p>6.- Preparar la realización y celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia, en los que participe la Delegación Federal.</p> <p>7.- Coordinar y supervisar las tareas diarias del departamento de fomento sectorial para generar informes a la Subdelegación de Planeación.</p> <p>8.- Coordinar las reuniones de trabajo que se realicen en el ámbito estatal en materia de normatividad de aprovechamiento de recursos naturales.</p> <p>9.- Participar con la Dirección General de Planeación y Evaluación con la generación de información que sobre el estado sea requerida.</p> <p>10.- Ejercer recursos presupuestales en el estado, considerando las prioridades sectoriales y con enfoque de cuencas en el estado.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía y Agronomía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en teoría y métodos generales, derecho y legislación nacionales, organización industrial y política gubernamental, actividad económica, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y negociación (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre administración pública, planeación estratégica, recursos naturales, planeación administrativa, medio ambiente, legislación ambiental.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel intermedio 60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Fomento Sectorial		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Saltillo, Coah.
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones de difusión y promoción de los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en la entidad federativa de su adscripción, así como proponer la utilización de tecnologías ambientales sustentables. 2. Elaborar los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental de la entidad correspondiente, así como los sistemas normativos y de fomento para su aplicación. 3. Operar los mecanismos de coordinación entre la federación, el Gobierno del Estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia forestal y de suelos. 4. Ejercer las acciones de capacitación y desarrollo de capacidades de gestión ambiental en los municipios pertenecientes al ámbito de la Delegación Federal. 5. Elaborar en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la delegación, propuestas de normas oficiales mexicanas que impacten en su ámbito de acción. 6. Apoyar en las sesiones de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental de las actividades de los sectores de su competencia. 7. Participar en la realización y colaboración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura de desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ciencia Política y Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Forestales, Biología, Ecología.
	Laborales:	Tres años de experiencia en teoría y métodos generales, derecho y legislación nacionales, organización industrial y políticas gubernamentales, ciencias políticas, ciencia forestal, geografía económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel 2).
	Técnicos:	Conocimientos y dominio en la aplicación de instrumentos normativos y de fomento, procedimientos para crear y decretar normas ambientales, aplicación de políticas y normatividad ambientales.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel avanzado 90%) y sistemas de información geográfica (nivel básico 30%).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruto	Sede	Chihuahua, Chih.
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración de dictámenes para aprovechamiento forestal, para dar respuesta en tiempo a las solicitudes. 2. Controlar y asegurar que las autorizaciones de aprovechamiento se ejerzan conforme a las normas, para dar cumplimiento a la Ley Forestal y su Reglamento y así evitar desvíos en aplicación de las autorizaciones que impactan negativamente en los recursos naturales. 3. Supervisar que las autorizaciones se otorguen dentro de un marco legal, para evitar un deterioro ambiental y que la delegación no incurra en responsabilidades al propiciar problemas sociales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ciencias Forestales y Agronomía.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en ciencia forestal.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos en materia de legislación ambiental, Ley Forestal y su Reglamento, legislación agraria, cartografía, extracción, protección y fomento forestal, redacción y presentación de estudios e informes técnicos.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Windows y Office (nivel avanzado 90%).	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Administración e Innovación		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Guanajuato, Gto.
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Guanajuato		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad, racionalidad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en su caso, así como llevar el control de la línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas. Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación. Supervisar la ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central. Atender de manera conjunta con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos a nivel central. Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y servicios. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Administración, Contaduría.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en áreas de organización y dirección de empresas, política fiscal y hacienda pública nacional, teoría y métodos generales.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre administración de recursos financieros, materiales y humanos e innovación y calidad, servicio profesional de carrera.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Manejo de Office, Windows e Internet (nivel avanzado 90%). Disponibilidad para viajar (en ocasiones).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelos		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Morelia, Mich.
Adscripción	Delegación en el Estado de Michoacán		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Controlar el registro forestal nacional para centros de almacenamiento y prestadores de servicios técnicos. Evaluar, dictaminar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamientos forestales maderables en superficies forestales o preferentemente forestales. Atender los trámites que presenten los promoventes, así como elaborar las estadísticas de los instrumentos empleados para acreditar la legal procedencia de los recursos forestales. Evaluar y dictaminar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de utilización de terrenos forestales o preferentemente forestales. Formular y evaluar el programa estatal de restauración y conservación de suelos, así como coordinar el inventario forestal en el ámbito de su competencia. Coordinar la divulgación de la información alusiva a la restauración de suelos y agua, en el ámbito de su competencia. Efectuar la detección de las zonas prioritarias en el estado que requieran la realización de obras de restauración de suelos. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ecología, Ciencias Forestales y Agronomía.
	Laborales:	Dos años de experiencia en ciencia forestal y ciencias del suelo (edafología).
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo (nivel 2).
	Técnicos:	Conocimientos en elaboración de inventarios forestales, aprovechamiento, restauración y conservación de recursos forestales y suelos, evaluación y dictaminación de solicitudes de aprovechamientos forestales maderables.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).

Nombre de la plaza	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Morelia, Mich.
Adscripción	Delegación en el Estado de Michoacán		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Fomentar el desarrollo de los estudios sociales, técnicos y económicos que permitan conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente. 6. Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la Delegación Federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social y privado. 7. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ecología, Biología y Ciencias Forestales.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en ingeniería y tecnología del medio ambiente, ciencia forestal, agronomía, biología animal (zoología), teoría y métodos generales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos en ecología y protección del medio ambiente, restauración de ecosistemas, vida silvestre, evaluaciones de impacto ambiental, aprovechamientos forestales y desarrollo sustentable, aplicación de las políticas y lineamientos en materia de ecología y protección al medio ambiente, así como la legislación vigente.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office y Windows (nivel intermedio 60%) e Internet (nivel básico 30%).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Tepic, Nayarit
Adscripción	Delegación en el Estado de Nayarit		
Funciones principales	<p>1.- Realizar los trámites necesarios para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las necesidades de la misma y a las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>2.- Llevar a cabo el análisis y gestiones necesarios para que el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a las condiciones que para el efecto establezca la Secretaría.</p> <p>3.- Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos.</p> <p>4.- Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal.</p> <p>5.- Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios y desarrollar y promover los cursos respectivos.</p> <p>6.- Elaborar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la delegación, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la delegación.</p> <p>7.- Elaborar e integrar el programa presupuesto anual de la delegación, así como analizar e integrar la documentación e informes de su ejercicio.</p> <p>8.- Ejercer el presupuesto conforme al autorizado y solicitar, en su caso, autorización de modificaciones y transferencias presupuestarias.</p> <p>9.- Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación.</p> <p>10.- Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, en su caso.</p> <p>11.- Revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos para efectos de trámite de pago.</p> <p>12.- Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Contaduría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en organización y dirección de empresas, política fiscal y hacienda pública nacionales, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo (nivel 2).	
	Técnicos:	Conocimientos en materia de presupuestos, impuestos, contabilidad, gasto público, legislación en la materia y administración pública.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office y Windows (nivel intermedio 60%).	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Administración e Innovación		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Oaxaca, Oax.
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca		
Funciones principales	<p>1. Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.</p> <p>2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría.</p> <p>3. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto.</p>		

	<p>4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad, racionalidad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en su caso, así como llevar el control de la línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas.</p> <p>5. Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores.</p> <p>6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación.</p> <p>7. Supervisar la ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central.</p> <p>8. Atender de manera conjunta con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos a nivel central.</p> <p>9. Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y servicios.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Administración, Contaduría.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en organización y dirección de empresas, política fiscal y hacienda pública nacional, teoría y métodos generales.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y visión estratégica (nivel 3).
	Técnicos:	Conocimientos en administración de recursos humanos, materiales y financieros, innovación y calidad, servicio profesional de carrera, disposiciones legales y normativas en las materias.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office, Windows, Internet (nivel avanzado 90%).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	San Luis Potosí, S.L.P.
Adscripción	Delegación en el Estado de San Luis Potosí		
Funciones principales	<p>1. Otorgar y actualizar las licencias ambientales únicas de la industria federal en el Estado.</p> <p>2. Recibir las cédulas de operación anual correctamente requisitadas y remitirlas a las oficinas centrales de la Semarnat para la integración de inventarios nacionales de emisiones.</p> <p>3. Expedir las autorizaciones para el transporte, la recolección y el almacenamiento de residuos peligrosos en la entidad.</p> <p>4. Llevar un registro actualizado de los trámites atendidos por fecha de ingreso, tipo de trámite, municipio, actividad productiva, etc.</p> <p>5. Mantener actualizado y en orden el archivo de trámites de los promoventes, tanto física como electrónicamente.</p> <p>6. Mantener una base de datos sobre residuos peligrosos generados y manejados, y sobre las emisiones a la atmósfera de las empresas en la entidad que reportan a nivel federal.</p> <p>7. Proporcionar periódicamente a las oficinas centrales de la Semarnat información sobre las autorizaciones y licencias ambientales otorgadas, los residuos peligrosos dados de alta y sobre el manejo de residuos peligrosos reportados semestral o anualmente, otorgar autorizaciones para la realización de combustiones a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal 5%.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en las licenciaturas en Bioquímica, Ecología, Ingeniería, Química, Geografía y Geología.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en ingeniería y tecnología del medio ambiente, ingeniería y tecnologías químicas y tecnología industrial.	

Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación (nivel 2).
Técnicos:	Conocimientos en control de emisiones de contaminantes en procesos industriales y manejo de residuos (peligrosos y no peligrosos), aplicación de legislación y normatividad vigente en las materias y políticas públicas de la Secretaría.
Idiomas:	No necesario.
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel avanzado 90%).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	Culiacán, Sin.
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la aplicación de procedimientos administrativos y de la legislación ambiental vigente en la resolución de autorizaciones en materia de impacto ambiental y de manejo y control de contaminantes y residuos peligrosos. Proponer y coordinar acciones de protección ambiental a los ecosistemas. Difundir y aplicar la política de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas. Proponer a las instancias correspondientes la aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología. Preferentemente con Posgrado en Ecología, Medio Ambiente.	
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en ingeniería y tecnología del medio ambiente, ingeniería y tecnología químicas, agronomía, ciencia del suelo (edafología).	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos en procedimientos y evaluación de manifestaciones de impacto ambiental, aplicaciones ambientales en ecología, silvicultura, acuicultura, pesquería, procesos industriales, minería, sistemas de producción agrícolas y pecuarios, turismo y energía, manejo y control de contaminantes, residuos peligrosos y sus fuentes de emisión, disposiciones legales y normativas ambientales.	
	Idiomas:	Inglés: leer (nivel avanzado), escribir (nivel intermedio) y hablar (nivel básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Windows y Office (nivel avanzado 90%).	

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruto	Sede	Culiacán, Sin.
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así como promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales. Supervisar la aplicación de procedimientos administrativos y de la legislación ambiental vigente en la dictaminación de autorizaciones diversas en materia de recursos naturales. 		

	<p>4. Participar en la integración y actualización del inventario forestal del Estado para elaborar y mantener actualizada la zonificación de los terrenos forestales y sus existencias, así como participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados.</p> <p>5. Formular y participar coordinadamente con las dependencias del sector, en acciones de reforestación y de restauración para el rescate de las áreas deterioradas.</p> <p>6. Aplicar y promover en el ámbito de la Delegación instrumentos de fomento y normatividad ambiental para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</p> <p>7. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario.</p> <p>8. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología. Preferentemente con Posgrado en Ecología, Medio Ambiente.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en ingeniería y tecnología del medio ambiente, biología animal, biología vegetal, ciencias del suelo (edafología), agronomía.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre aplicaciones ambientales como ecología, vida (fauna) silvestre, manejo y conservación de recursos naturales (flora, fauna, agua y suelo) sistemas de producción agrícola, forestal y pecuario. Legislación ambiental vigente en materia de protección, conservación y aprovechamiento de recursos naturales y medio ambiente.	
	Idiomas:	Inglés: leer (nivel avanzado), escribir (nivel intermedio) y hablar (nivel básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Windows, Office (nivel intermedio 60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Culiacán, Sin.
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa		
Funciones principales	<p>1.- Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado.</p> <p>2.- Evaluar y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado que sean de su competencia.</p> <p>3.- Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental.</p> <p>4.- Apoyar en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental.</p> <p>5.- Promover y difundir tecnologías y formas de uso requeridas para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y sobre la calidad ambiental de los procesos productivos, de los servicios y del transporte.</p> <p>6.- Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales.</p>		

	<p>7.- Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones, revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la Delegación Federal.</p> <p>8.- Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones, anulaciones y revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y, en su caso, los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia.</p> <p>9.- Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología. Preferentemente con Posgrado en Ecología y Medio Ambiente.
	Laborales:	Dos años de experiencia en ciencias del suelo (edafología), ciencias de la atmósfera, ingeniería y tecnologías químicas, ingeniería y tecnología del medio ambiente, agronomía.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica (nivel 2).
	Técnicos:	Conocimientos en procedimientos y evaluación de manifestaciones de impacto ambiental, aplicaciones ambientales en ecología, silvicultura, pesquería, acuicultura, procesos industriales, minería, comunicaciones, sistemas de producción, agrícolas y pecuarios, turismo y energía, manejo y control de contaminantes, residuos peligrosos y sus fuentes de emisión, legislación ambiental vigente.
	Idiomas:	Inglés: leer (nivel avanzado), escribir (nivel intermedio) y hablar (nivel básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Windows y Office (nivel avanzado 90%).

Nombre de la plaza	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Villahermosa, Tab.
Adscripción	Delegación en el Estado de Tabasco		
Funciones principales	<p>1.- Coordinar en el ámbito de la Delegación Federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa de su adscripción.</p> <p>2.- Inducir la participación y colaboración de la Delegación Federal en el sistema nacional de planeación democrática, así como instrumentar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa de medio ambiente y demás programas a cargo de la Secretaría correspondientes a su entidad federativa.</p> <p>3.- Participar conjuntamente con la comisión nacional de áreas naturales protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la federación.</p> <p>4.- Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del ámbito estatal, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de su entidad federativa.</p> <p>5.- Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación.</p> <p>6.- Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la Delegación Federal.</p> <p>7.- Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales.</p>		

	<p>8.- Promover e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la Delegación Federal.</p> <p>9.- Identificar proyectos específicos y formular políticas y modelos de desarrollo municipal, estatal y regional sustentable, así como promover el financiamiento para su ejecución.</p> <p>10.- Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal de su competencia, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables.</p> <p>11.- Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa de su adscripción, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma.</p> <p>12.- Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa de su competencia.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en contabilidad económica, economía sectorial, teoría económica, organización y dirección de empresas, administración pública, planificación urbana, ingeniería y tecnología del medio ambiente, derecho y legislación nacional.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel 3).
	Técnicos:	Conocimientos sobre problemática social y ambiental de la región, diseño de políticas públicas, programación, seguimiento y evaluación de los programas. Desarrollo regional y rural, planeación estratégica, disposiciones legales y normativas en las materias.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Windows y Office (nivel avanzado 90%).

Nombre de la plaza	Subdelegado de Administración e Innovación		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Cd. Victoria, Tamps.
Adscripción	Delegación en el Estado de Tamaulipas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad, racionalidad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en su caso, así como llevar el control de la línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas. Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación. Supervisar la ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central. 		

	<p>8. Atender de manera conjunta con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos a nivel central.</p> <p>9. Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y servicios.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Administración, Contaduría y Economía.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en áreas de organización y dirección de empresas, política fiscal y hacienda pública nacional, teoría y métodos generales.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel 3).
	Técnicos:	Conocimientos sobre administración de recursos financieros, materiales y humanos e innovación y calidad, servicio profesional de carrera.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Manejo de Office, Windows e Internet (nivel avanzado 90%). Disponibilidad para viajar en ocasiones).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad Jurídica		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	Xalapa, Ver.
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz		
Funciones principales	<p>1. Intervenir y asesorar a las unidades administrativas en los asuntos jurídicos de la delegación y aplicar las leyes y demás disposiciones legales competencia de la institución que repercutan en el ámbito delegacional.</p> <p>2. Representar al delegado estatal en toda clase de juicios en que sea parte, así como formular denuncias y querellas y otorgar el perdón legal cuando proceda, en el ámbito delegacional; solicitar a la Procuraduría General de la República su intervención para la expedición de órdenes de aprehensión en contra de inculpados.</p> <p>3. Efectuar las gestiones y trámites jurídico-administrativos, extrajudiciales y judiciales que le encomiende el delegado, en interés y defensa de los derechos y patrimonio correspondiente de la Secretaría.</p> <p>4. Emitir opiniones sobre la formulación, modificación y terminación de contratos y convenios, o sobre cualquier acuerdo de voluntades relacionados con la Secretaría, así como asesorar e intervenir en las operaciones inmobiliarias de la delegación.</p> <p>5. Opinar jurídicamente sobre los documentos que genere la delegación de carácter normativo o administrativo y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga la delegación.</p> <p>6. Obtener información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de asuntos que sean competencia de la Delegación Federal y difundir criterios de interpretación y aplicación sobre la materia.</p> <p>7. Formular los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que sean competencia de la Delegación Federal.</p> <p>8. Asumir la defensa del personal de la delegación que esté sujeta a proceso penal, como consecuencia de actos realizados en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>9. Participar en la instrumentación de los criterios para la resolución de los recursos administrativos competentes de la delegación, así como en la aplicación de la política laboral.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en teoría y métodos generales, derecho y legislación nacional.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y trabajo en equipo (nivel 3).	

	Técnicos:	Conocimientos sobre Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Semarnat, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, legislación ambiental vigente, Código Fiscal de la Federación, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley de Amparo, Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel intermedio 69%).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	Mérida, Yuc.
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y evaluar, en el ámbito estatal de su competencia, las acciones de ordenamientos, uso y aprovechamiento sustentable de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, lagunas o cualquier depósito natural de aguas marinas que se comuniquen directa o indirectamente con el mar. 2. Administrar en el ámbito estatal de su competencia, la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. 3. Coordinar a nivel estatal, los trabajos de ordenamiento, delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 4. Integrar y mantener actualizados a nivel estatal, el catálogo y catastro de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 5. Analizar y dictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que se le competen en el ámbito estatal y, en su caso, supervisar su realización. 6. Promover y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación o concertación con las dependencias e instituciones públicas, sociales y privadas para conjuntar recursos y esfuerzos en la realización de acciones de su competencia. 7. Intervenir en la extinción de las concesiones, permisos y autorizaciones sobre el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. 8. Mantener relaciones de coordinación con el área de asuntos jurídicos de la delegación, para promover denuncias, diligencias y demandas que deban efectuarse respecto de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ecología y Derecho.	
	Laborales:	Tres años en teoría y métodos generales, derecho y legislación ambiental.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos en ordenamiento, uso y aprovechamiento sustentable en zona federal, marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, leyes y ordenamientos vigentes en la materia y manejo de GPS.	
	Idiomas:	Dialecto Maya (nivel básico 30%).	

	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office e Internet (nivel básico 30%).
--	---------------	--

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • 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; • Comprobante de folio asignado por la página: www.trabajaen.gob.mx, y • Curriculum vitae registrado en la página: www.trabajaen.gob.mx. <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.</p>
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Publicación de convocatoria	8 de junio de 2005
Registro de aspirantes	8 de junio al 21 de junio de 2005
Revisión curricular	22 de junio
Publicación de resultados	23 y 24 de junio de 2005
* Evaluación de capacidades	27 de junio al 12 de agosto de 2005
* Presentación de documentos	4 de julio al 26 de agosto
*Entrevista por el Comité de Selección	4 de julio al 26 de agosto
*Resolución candidato	4 de julio al 26 de agosto de 2005

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría, ubicadas en avenida San Jerónimo número 458, mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F. el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx , a través de los medios de comunicación mencionados. Para las vacantes en estados de la República, se establecerán dos sedes, en el D.F. y en Estado correspondiente, para lo cual se informará la dirección en el mensaje enviado por la página TrabajaEn a fin de que el interesado acuda a la sede de acuerdo a su conveniencia. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría: www.semarnat.gob.mx , en la liga bolsa de trabajo.
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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00, Ext. 14597 y al correo electrónico: bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional 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 un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada la entrevista ningún candidato 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. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Bolsa de Trabajo, se publicará la guía, temario de estudios de cada vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 5 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 8 de junio de 2005.
 El Presidente del Comité de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente de los Comités de Selección en la Semarnat
Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández
 Rúbrica.
Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 0016 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Operación Delegacional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones	Sede (radicación)	México, D.F.

<p>Funciones principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia, así como determinar los movimientos presupuestales que se requieran. • Programar y coordinar las acciones de difusión de información que permita a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables al ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros. • Evaluar el avance financiero de gasto corriente de las Delegaciones a fin de emitir recomendaciones preventivas y correctivas del ejercicio del presupuesto. • Asesorar y dar seguimiento a la gestión del trámite de documentos de viáticos nacionales e internacionales de los Delegados y asegurar la tramitación y comprobación oportunas de los pasajes y viáticos nacionales e internacionales asignados al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. • Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de recursos materiales, financieros y humanos. • Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes el desarrollo, formación y capacitación del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. • Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los recursos humanos, así como a los programas anuales de capacitación de las Delegaciones, y gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación que requieran. • Asesorar y dar seguimiento a la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera por parte de las Delegaciones y de las Areas que integran la Unidad de Coordinación de Delegaciones. • Asesorar, apoyar y vincular a las Delegaciones con las Unidades Administrativas correspondientes en lo referente al control, resguardo y custodia, adquisición y baja de bienes muebles, inmuebles y en general del activo fijo propiedad de la Secretaría, elaborando las propuestas de asignación de éstos cuando resulte procedente. • Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional. • Diseñar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y solicitar a las Delegaciones el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura titulado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comercio Exterior. • Administración de Empresas. • Ciencias Políticas y Administración Pública. • Administración Financiera (Finanzas). • Economía. • Desarrollo Organizacional. • Ingeniería Industrial. • Ingeniería Química. • Contaduría Pública. • Relaciones Públicas. • Relaciones Industriales. <p>(Ver catálogo de área de estudio de TrabajaEn).</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Tres años de experiencia en: administración pública realizando funciones en administración de recursos financieros, administración de recursos materiales, planeación estratégica, análisis estadístico y gestión de recursos humanos.</p> <p>(Ver catálogo de área TrabajaEn: Ciencia política/administración pública o Ciencias económicas/organización y dirección de empresas.</p>

Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. • Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Reglamento Interior de la SEDESOL. • Presupuesto de Egresos de la Federación 2004/2005. • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Idiomas:	No requerido.
Otros:	Word, Excel, PowerPoint e Internet 30%

Bases

Requisitos de participación	<p>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 condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum impreso de Trabajaen (únicamente). • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional de licenciatura). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte). • 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 (formato que será entregado por el personal de ingreso de la Sedesol el día del cotejo de documentos). <p>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.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>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, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8/06/2005
Registro de aspirantes	8/06/2005 al 21/06/2005
* Revisión curricular	22/06/2005

* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	22/06/2005
* Presentación de documentos (cotejo)	27/06/2005 al 15/07/2005
* Evaluación de capacidades técnicas	27/06/2005 al 15/07/2005
* Evaluación de capacidades de visión del servicio público	27/06/2005 al 15/07/2005
* Evaluación de capacidades gerenciales	27/06/2005 al 15/07/2005
* Entrevista por el Comité Técnico de Selección	18/07/2005 al 25/07/2005
* Resolución del Comité Técnico de Selección	27/07/2005

* 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 Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. 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 del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	---

México, D.F., a 8 de junio de 2005.

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
Lic. José Oscar Vega Marín
Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la SEDESOL.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2004/2005.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Circulares 001/2005 y 002/2005.

Bibliografía:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

www.shcp.sse.gob.mx

Ruta: Marco Jurídico/ Leyes y Disposiciones Administrativas

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

www.shcp.sse.gob.mx

Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ruta: Leyes Federales vigentes

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Presupuesto de Egresos de la Federación.

www.shcp.sse.gob.mx

Ruta: Marco Jurídico/Presupuesto de Egresos/Presupuesto de Egresos de la Federación Aprobado por la H. Cámara de Diputados

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.

www.shcp.sse.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

Circular 001/2005.

Formato PDF

Circular 002/2005.

Formato 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, 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 0017 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	Jefe de la Unidad de Desarrollo Social y Humano		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	<p>1. Supervisar e instrumentar acciones para los procesos programáticos presupuestales (planeación, programación, liberación de recursos y seguimiento físico-financiero) del ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo social y humano para vigilar la oportuna administración de los recursos federales destinados para el combate a la pobreza.</p> <p>2. Difusión de los diversos programas de desarrollo social y humano, dar a conocer los lineamientos y normatividad vigentes; así como las reglas de operación de los mismos que permitan dar a conocer a los tres niveles de gobierno y a la comunidad en general, sus características, objetivos y alcances, los requisitos de participación, las obligaciones y compromisos de los beneficiarios para acceder a los apoyos a otorgar.</p> <p>3. Proporcionar asesorías que cumplan con los requerimientos de los usuarios, así como apoyar facilitar y validar la integración de propuestas de inversión ante las instancias o áreas responsables correspondientes del nivel central para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los acuerdos de desarrollo social y otros instrumentos de coordinación.</p> <p>4. Supervisar, apoyar y dar seguimiento a los procesos básicos programático presupuestales de la unidad; así como actualizar, operar los sistemas informáticos de seguimiento y control de los programas de desarrollo social (SIAFF, SIPREC, SIIPSO, SIIPET, Padrón de Beneficiarios, entre otros de acuerdo a los programas).</p> <p>5. Establecer e implementar mecanismos de control interno que permitan dar seguimiento y supervisión físico y financiero; necesario a fin de evaluar la exacta aplicación de la normatividad de tal forma que con oportunidad se tomen decisiones y/o, en su caso, se aplique las acciones preventivas y correctivas pertinentes, que permitan, detectar y/o corregir desviaciones de recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales en el ejercicio del gasto público federal.</p> <p>6. Coordinar y facilitar la elaboración e integración de los reportes e informes cuantitativos y cualitativos de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas centrales competentes y/o de los lineamientos y reglas de operación vigentes de los programas para el desarrollo social y humano, mismos que tienen una periodicidad semanal, mensual, trimestral y anual y en forma extraordinaria; relativos al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa.</p> <p>1. De conformidad con los programas de desarrollo social colaborar en los procesos administrativos de los recursos federales autorizados para los programas de emergencia destinados a obras y/o acciones para atender situaciones que tengan impacto negativo en actividades productivas prioritarias, acciones preventivas a los fenómenos naturales, que afecten a la población rural en pobreza extrema que permitan reactivar la económica; e implantar los mecanismos de control que permitan dar seguimiento de las reglas de los programas para atención de desastres naturales y demás ordenamientos aplicables.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante 100% de créditos) en Ingeniería Civil, Economía, Ciencia Política y Administración Pública, Sociología, Psicología, Ingeniería en Sistemas, Derecho y Contaduría Pública.		
	Laborales:	Dos años en sociología (problemas sociales), así como coordinador de programas sociales, participación directa en los procesos programáticos presupuestales, evaluación de proyectos sociales, contabilidad económica (contabilidad, gasto público federal y manejo de presupuesto) y administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas:	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. Programa de Desarrollo Local (Microrregiones). Programa de Opciones Productivas. Programa de Empleo Temporal. Programa de Jornaleros Agrícolas. Programa de Incentivos Estatales. Programa 3x1 para Migrantes.		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet 30%).		
Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta			
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Morelos	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las dudas que provengan de las autoridades del estado y de los municipios en materia de normas, políticas, lineamientos y acuerdos correspondientes sobre el desarrollo regional y urbano, vivienda y bienestar social. 2. Verificar que los convenios de concertación de acciones cumplan con las normas, políticas y lineamientos de la Secretaría. 3. Revisar los acuerdos de coordinación, anexos de ejecución y convenios de concertación, con base en los formatos autorizados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. 4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los tres niveles de Gobierno en la elaboración de los programas y proyectos que deriven de los convenios de desarrollo social. 5. Vigilar el cumplimiento de los convenios de desarrollo social, para verificar la oportuna administración de los recursos federales autorizados para los distintos programas y proyectos derivados de los programas de desarrollo social que suscriban los gobiernos federal y estatal. 6. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones. 7. Participar en la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con el sector público, en los que participe la Delegación. 8. Revisar la procedencia jurídica de las convocatorias y bases de licitación e intervenir en los concursos que realice la Delegación, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios. 9. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a la Subdelegación de Administración, en la conducción de las relaciones de la Delegación con sus trabajadores y con la Sección Sindical que los representen, así como participar en el levantamiento de actas administrativas laborales. 10. Asesorar jurídicamente al Delegado y a los demás servidores públicos de la Delegación y resolver las consultas que éstos formulen. 11. Proporcionar sugerencias acerca de las reformas necesarias y convenientes a los ordenamientos jurídicos. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organismo Interno de Control en la Sedesol y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que como consecuencia de éstas, deban formularse reuniendo todos los requisitos legales del caso. 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en Derecho, Derecho Burocrático, Derecho Ciencias Jurídicas, Derecho Consultoría Jurídica y Derecho Empresarial.
	Laborales:	Dos años en legislación, derecho administrativo, derecho civil, derecho laboral y/o administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación.
	Capacidades técnicas:	Reglas de Operación de la Secretaría de Desarrollo Social. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de los Trabajadores del Estado. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Norma de la Estructura de la Sedesol.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet 30%).

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 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum impreso de Trabajaen (únicamente).
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- 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 (formato que será entregado por el área de Ingreso el día de cotejo).
- Jefe de la Unidad de Desarrollo Social y Humano documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico).
- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
----------------------------	---

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8/06/2005
Registro de aspirantes	8/06/2005 al 21/06/2005
* Revisión curricular	22/06/2005
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	22/06/2005
* Presentación de documentos (cotejo)	27/06/2005 al 15/07/2005
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	27/06/2005 al 15/07/2005
* Evaluación de capacidades (visión)	27/06/2005 al 15/07/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	18/07/2005 al 25/07/2005
* Resolución del Comité Técnico de Selección	27/07/2005

* 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	<p>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.</p>
----------------------------------	--

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>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 Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.</p>
---	--

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

Principios del concurso	<p>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 Técnico 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.</p>
--------------------------------	---

-
- 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 en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 8 de junio de 2005.

El Presidente de los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección
Lic. José Oscar Vega Marín
Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Jefe de la Unidad de Desarrollo Social y Humano

Temas

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

Programa de Desarrollo Local (Microrregiones).

Programa de Opciones Productivas.

Programa de Empleo Temporal.

Programa de Jornaleros Agrícolas.

Programa de Incentivos Estatales.

Programa 3x1 para Migrantes.

Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Temas

Reglas de Operación de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de los Trabajadores del Estado.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Norma de la Estructura de la Sedesol.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
DECIMO OCTAVA CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004 emite la siguiente:

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

A). Plaza denominación: Director General de Apoyo al Financiamiento Rural; vacante: 1, nivel: KC02; percepción ordinaria bruta: \$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.); funciones principales: **1.** Planear y organizar estrategias, programas y proyectos que permitan estimular la formación de nuevas figuras asociativas de crédito; **2.** Determinar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las políticas públicas vinculadas al establecimiento de estímulos y apoyos financieros necesarios para el desarrollo del sector rural en su conjunto; **3.** Establecer alianzas estratégicas con instituciones financieras nacionales e internacionales para aprovechar las experiencias, buscar fondeo y cooperación en materia de financiamiento y supervisión; **4.** Organizar en forma conjunta con otras instancias, foros, encuentros, seminarios y reuniones, nacionales e internacionales, para conocer las experiencias en otras regiones, en materia de financiamiento y garantías de crédito al sector rural; **5.** Promover la coordinación interinstitucional de la banca de desarrollo, banca comercial y gobiernos estatales, entidades del sector público y privado cuya misión sea el fomentar el financiamiento al sector; **6.** Diseñar e implementar reglas de carácter prudencial, que permitan asegurar la operación sana de los FINCAS y de las entidades dispersoras de crédito, para que se constituyan como un intermediario financiero regulado preferentemente; adscripción: Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural; sede: Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las carreras de Finanzas, Economía, Administración en Agronegocios; experiencia laboral: siete años en áreas relacionadas con: gestión financiera, administración de recursos financieros, teoría del crédito, organización y dirección de empresas; esquemas de financiamiento, manejo y/o operación de crédito al sector agropecuario y sector rural para la pequeña y mediana empresa, de la banca de desarrollo y operación de fideicomisos de fomento; operación y manejo de financiamiento con intermediarios financieros bancarios y no bancarios; constitución de entidades financieras rurales de microfinanzas, de microcrédito; constitución, negociación y obtención de fondos de inversión de capital de riesgo ante entidades multilaterales; promoción, manejo, y supervisión de fideicomisos de financiamiento y de garantías para la microempresa del sector rural; otorgamiento y administración de crédito; implementación de programas de recuperación de cartera; promoción e implantación de normas prudenciales en organismos de la banca social, desarrollo e implementación de esquemas de financiamiento; promoción, negociación y concertación con los gobiernos Federal y Estatal; planeación estratégica; capacidades gerenciales: **1.** Liderazgo; **2.** Visión estratégica, y **3.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: **1.** Crédito y administración de crédito, **2.** Análisis financieros, **3.** Planeación estratégica; idioma: sí, inglés (hablar 40%, traducir 40%, escribir 40%); paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

B). Plaza: denominación: Director General Adjunto de Administración de Riesgos; vacantes: 01; nivel: LC01; percepción ordinaria bruta: \$113,558.10 (ciento trece mil quinientos cincuenta y ocho pesos 10/100 M.N.); funciones principales: **1.** Participar en el diseño de políticas de administración de riesgos para instrumentar esquemas de financiamiento, garantías y capital de riesgo de aplicación en proyectos del sector rural, que permitan cubrir posibles eventualidades en el transcurso de su operación; **2.** Diseñar e implementar campañas de promoción, difusión y capacitación en esquemas de administración de riesgos orientados a instrumentos de financiamiento, garantías y capital de riesgo, para fomentar el uso de esos instrumentos en el sector rural; **3.** Elaborar informes periódicos sobre los avances de la aplicación de esquemas de administración de riesgos en el sector rural canalizados a través del sistema financiero rural; **4.** Analizar y proponer cambios en las políticas instrumentadas por el Gobierno Federal en materia de administración de riesgos en esquemas de financiamiento, garantías y capital de riesgo; **5.** Facilitar el apoyo en las gestiones de los agentes económicos del sector rural con las instituciones y organismos del sistema financiero rural, para concretar los apoyos económicos y financieros de esquemas de administración de riesgos instrumentados para el desarrollo de los proyectos del sector rural; **6.** Representar en su caso a la Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión en los eventos nacionales e internacionales relacionados con la administración de riesgos en esquemas de financiamiento, garantías y capital de riesgo para el sector rural; adscripción: Dirección General de Administración de Riegos y Proyectos de Inversión; sede: Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las carreras de Finanzas, Química o Desarrollo Agropecuario; experiencia laboral: cuatro años en áreas de organización y

dirección de empresas, gestión financiera, administración de recursos financieros, contabilidad financiera, producción, teoría del crédito, operaciones comerciales internacionales, estudios de mercado, planeación estratégica, esquemas de financiamiento, garantías y capital de riesgo para las micro, pequeñas y medianas empresas, promoción de instrumentos de administración de riesgos en esquemas de financiamiento, garantías y capital de riesgo; banca de desarrollo y fondos de fomento, fideicomisos de fomento, descuento de crédito con intermediarios financieros bancarios y no bancarios; garantías con intermediarios financieros bancarios; incorporación de intermediarios financieros no bancarios que operen los programas crediticios y de garantías de la banca de desarrollo y de los fondos de fomento; administración y recuperación de crédito; banca social, cajas populares, cooperativas de ahorro y préstamo, establecimiento e implantación de normas prudenciales y unidades de supervisión y control, autorregulación que establece la Ley de Ahorro y Crédito Popular; evaluación de proyectos de inversión para participar con capital de riesgo en el capital social de pequeñas y medianas empresas; capacidades gerenciales: **1.** Liderazgo; **2.** Visión estratégica; **3.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: **1.** Promoción de esquemas de administración de riesgos en financiamiento, garantías y capital de riesgo; **2.** Evaluación y administración de proyectos de inversión; **3.** Análisis de crédito; idioma: sí; inglés (hablar 30%, traducir 30%, escribir 30%) paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

Bases

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

2. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, **b)** Título profesional, **c)** Cédula profesional, **d)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial vigente expedida por la institución pública o privada en donde actualmente se presten servicios como empleado), **e)** Cartilla del servicio militar, **f)** Hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre, **g)** 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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

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

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

1.	Publicación de convocatoria en el DOF	8 de junio de 2005	Nivel Nacional
2.	Registro de aspirantes	8 al 21 de junio de 2005	Nivel Nacional
3.	Revisión curricular	22 de junio de 2005	Trabajaen
4.	Revisión documental y evaluación de capacidades técnicas	28 de junio de 2005	México, D.F.
5.	Evaluación de capacidades de visión del servicio público y gerenciales	1 de julio de 2005	México, D.F.
6.	Evaluación a través del Assesment Center	6 y 7 de julio de 2005	México, D.F.
7.	Entrevista por el Comité de Selección	12 de julio de 2005	México, D.F.
8.	Resolución a los aspirantes	13 de julio de 2005	México, D.F.

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en el concurso.

5. Publicación de resultados: los resultados de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluación técnica: es indispensable presentar los documentos personales previamente a la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas. Para tal fin, los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx, correo electrónico o cualquier otro medio, tanto para la entrega de documentos como para la evaluación referida, ambas etapas se realizarán en el edificio anexo de la SAGARPA, ubicado en el domicilio que se detalla a continuación:

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Apoyo al Financiamiento Rural • Director General Adjunto de Administración de Riesgos 	Edificio sede de la Sagarpa ubicado en Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, piso 4, ala A, Delegación Benito Juárez, código postal 03310

Para el caso de la evaluación de capacidades técnicas de los puestos considerados en la presente convocatoria, se considerará como calificación mínima aprobatoria la obtención de 65% del total de puntuación prevista en la evaluación técnica.

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales. Estas se efectuarán en el edificio anexo de la SAGARPA ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. Los candidatos deberán acudir a la cita que se les programe para tal efecto, la cual les será comunicada mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx de correo electrónico o cualquier otro medio.

8. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: amaquilar.dgap@sagarpa.gob.mx, o bien comunicarse al teléfono 9183-1000, extensión 33700, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 8 de junio de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de
Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**DECIMO SEPTIMA CONVOCATORIA PUBLICA****AVISO A LOS ASPIRANTES A PARTICIPAR EN EL CONCURSO DEL PUESTO DE COORDINADOR DE PLANEACION, INFORMACION Y ESTADISTICA EN BAJA CALIFORNIA, IDENTIFICADO CON EL INCISO E)**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en el artículo 34 capítulo III, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la Operación del Subsistema de Ingreso; comunica a todos los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto de Coordinador de Planeación, Información y Estadística en Baja California, Nivel: QC, descrita en el inciso E) de la convocatoria referida; que se suspende el concurso por ser necesario actualizar el perfil del puesto referido.

México, D.F., a 7 de junio de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. José I. Díaz Pérez
Rúbrica.

Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

El Comité de Selección de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30 32, 35, 38, 101 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 CONAE/SPC/2005/004 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	Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Difusión		
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	Secretaría Ejecutiva	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1.- Definir, coordinar y evaluar los criterios y estrategias que requieren las actividades de difusión, comunicación y relaciones públicas e interinstitucionales de la Comisión; 2.- Formular, realizar y supervisar el diseño creativo y de imagen institucional de los productos de difusión y, en particular, del programa editorial de la Comisión; 3.- Coordinar, con la Secretaría de Energía y con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las entidades federativas y municipios, según corresponda, la difusión de materiales de la Comisión, y concertar y promover éstos ante los sectores público, social y privado; 4.- Adecuar las actividades de difusión de la Comisión a los lineamientos adoptados en la materia por el Gobierno Federal y, en particular, por la Secretaría de Energía; Asegurar el uso adecuado de la imagen gráfica de la Comisión, en lo que concierne al logotipo y colores institucionales, en campañas, exposiciones, materiales impresos y electrónicos, así como en las páginas del sitio de la Conae en Internet; 5.- Establecer los mecanismos, en coordinación con la Secretaría de Energía, para capturar, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto a la demanda de éstos sobre los temas que competen a la Comisión; 6.- Coordinar, con las unidades administrativas de la Comisión y con dependencias y organismos públicos y privados, la participación de la Conae en ferias, exposiciones, congresos, seminarios y otros eventos de difusión relacionados con el ámbito de su competencia; 7.- Organizar conferencias de prensa, expedir boletines y otros materiales informativos, en coordinación con la Secretaría de Energía, y en general, propiciar una presencia constante y oportuna de los programas y acciones de la Comisión, en los medios masivos de comunicación.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Comunicación y/ o Relaciones Públicas (titulado).	
	Laborales:	Cinco años en relaciones públicas y comunicación social.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica (nivel 4).	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos teórico-prácticos de comunicación y relaciones públicas, que abarca las áreas de relaciones públicas, periodismo y publicidad.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 70%.	
	Otros:	Microsoft Office 50%.	
Nombre de la plaza	Subdirección de Normas y Certificación de Productos		
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 Normalización	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1.- Formular la información relativa a las actividades de certificación de productos y verificación de sistemas de acuerdo a las NOM-ENER que se presentan al CCNNPURRE. 2.- Representar a la Conae en los grupos de trabajo de los organismos de acreditación, donde se programen actividades de evaluación de laboratorios de prueba, unidades de verificación y organismos de certificación para las NOM-ENER. 3.- Asegurar la participación de la Conae en las evaluaciones iniciales y periódicas de seguimiento y renovación, de laboratorios de prueba, unidades de verificación y organismos de certificación para su acreditación y aprobación en las NOM-ENER. 4.- Formular las aprobaciones de los laboratorios de prueba, unidades de verificación y de los organismos de certificación, que emita la Conae para las NOM-ENER. 5.- Integrar los registros de laboratorios, unidades de verificación, organismos de certificación y personas, acreditados y aprobados para la evaluación de la conformidad de acuerdo con las NOM-ENER para incorporarlos a la página de la Conae en Internet. 6.- Justificar los apoyos técnicos necesarios para el desarrollo de la infraestructura de la evaluación de la conformidad de acuerdo a las NOM-ENER 7.- Planear con los laboratorios acreditados y aprobados la realización de los procedimientos para llevar a cabo los estudios de comparación de pruebas. 8.- Supervisar la información a difundir en materia de certificación de producto y verificación de sistemas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ingeniería Electricista, Mecánico, Mecánico Electricista Mecánica-Eléctrica o Eléctrica, titulado.	
	Laborales:	Tres años en laboratorios de prueba de la rama eléctrica-electrónica y/o metal-mecánica, sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios de ensayo y calibración.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento del proceso de normalización, elaboración y aplicación de normas energéticas.	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:	Microsoft Office 30%.	

Bases

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

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará 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), constancias laborales que avalen los años de experiencia requeridos, 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 Comisión Nacional para el Ahorro de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.conae.gob.mx. Asimismo, en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatorias	8 de junio de 2005
Registro de aspirantes	8 al 21 de junio de 2005
Revisión curricular	22 de junio de 2005
* Presentación y cotejo de documentos originales	23 de junio de 2005
* Evaluación técnica	24 y 27 de junio de 2005
* Evaluación psicométrica	28 de junio de 2005
* Evaluación de capacidades gerenciales	29 de junio de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	30 de junio de 2005
* Resolución candidato	1 de julio de 2005

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

El resultado de las evaluaciones técnicas se promediará de la siguiente manera: capacidad técnica específica 80% y capacidades técnica(s) transversal(es) 20%, el resultado deberá ser aprobatorio tanto en las capacidades específicas como en las transversales.

México, D.F., a 8 de junio de 2005.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Luis Antonio Oviedo Garza

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer) con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Enlace con los Sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los anteproyectos de regulación de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública y, en su caso, de las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas y, evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que se han realizado sobre dichos anteproyectos, para someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 2. Supervisar las opiniones que se elaboran sobre las fichas de los trámites que aplican las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, que se remiten para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones proporcionadas por sus subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 3. Supervisar los programas bienales de mejora regulatoria presentados por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, y con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre los mismos elaboradas por subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 4. Coordinar, bajo la planeación y dirección del Coordinador General, las evaluaciones del marco regulatorio de instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del referido marco. 5. Formular, con base en la normatividad y criterios aplicables, opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para someterlas a la autorización del Coordinador General. 6. Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites. 7. Revisar la lista de anteproyectos y opiniones que se publica mensualmente en el Diario Oficial de la Federación, con base en los anteproyectos remitidos a la Cofemer, de las instituciones que integran los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de rectificar la información contenida en la misma. 8. Dar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a los particulares que lo soliciten, con el fin de informarlos sobre el proceso que siguen los anteproyectos, la regulación vigente, la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios, relacionada con las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o Políticas Públicas. Titulado. De preferencia con maestría terminada.
	Laborales:	Experiencia de tres años en economía general, economía sectorial, actividad económica, organización industrial y políticas gubernamentales, teoría económica, derecho y legislación nacionales, teoría y métodos generales, administración pública, ciencias políticas, teoría política.
	Capacidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Trabajo en equipo. 3. Orientación a resultados.
	Técnicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora regulatoria. Conocer y entender el programa federal de mejora regulatoria, propósito y organización de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, así como las evaluaciones respecto a la mejora regulatoria y la competitividad del país. 2. Derecho administrativo. Conocer y comprender el marco jurídico aplicable a la organización y funcionamiento de la Administración Pública Federal y, en particular, de los sectores financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública. 3. Normatividad en materia de mejora regulatoria y de política sectorial. Conocer y entender la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la normatividad relacionada con la mejora regulatoria. 4. Regulación económica nacional e internacional. Conocer y comprender los sectores regulados de la economía nacional y las experiencias regulatorias de otros países en la materia, los principales organismos internacionales en materia de mejora regulatoria y técnicas de investigación económica.
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio en lectura, escritura y en hablar.
Otros:	Office XP e Internet a nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento con los sectores Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Energía Infraestructura y Medio Ambiente	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, con base en la normatividad vigente y conforme a los criterios aplicables, los anteproyectos y sus manifestaciones de impacto regulatorio (en su caso), presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuicultura y pesca, con el objeto de elaborar versiones preliminares de (a) solicitudes de ampliaciones y correcciones sobre la MIR o (b) dictámenes sobre la MIR y el anteproyecto. 2. Evaluar, con base en la normatividad vigente conforme a los criterios aplicables, los anteproyectos de los sectores, energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuicultura, y pesca, para los cuales las dependencias u organismos descentralizados hayan solicitado un trato de emergencia o la exención de la elaboración de la MIR, con el fin de elaborar versiones preliminares de las opiniones al respecto. 3. Elaborar opiniones sobre las fichas de los trámites que aplican las dependencias de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuicultura, pesca y turismo y que se remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 4. Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los programas bienales de mejora regulatoria de las dependencias u organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuicultura, pesca y turismo. 		

	<p>5. Elaborar, bajo las directrices establecidas versiones preliminares de diagnósticos del marco regulatorio de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo.</p> <p>6. Evaluar los anteproyectos de regulación de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura, y pesca, sobre los cuales se solicite una opinión, de acuerdo con lo que asigne su superior jerárquico.</p> <p>7. Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites; así como para dar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a los particulares que así lo soliciten, con el fin de mostrarles el proceso que siguen los anteproyectos, la regulación vigente así como la información a inscribir o inscrita en los trámites, en relación con los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo.</p> <p>8. Verificar la información contenida en las bases de datos de la Comisión correspondiente a los anteproyectos de disposiciones normativas remitidas esta última por parte de las instituciones que integran los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca, para responder dentro de los tiempos de respuesta de la Comisión, y actualizarla periódicamente a fin de tener una fuente fidedigna para cotejar la lista que se publica mensualmente en el Diario Oficial de la Federación.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante (total de créditos cubiertos) en las licenciaturas de Actuaría, Matemáticas, Economía, e Ingenierías en Computación e Informática, Industrial, Ecología, Civil Ambiental, Sistemas, Mecánico Industrial, Químico Industrial, Químico Ambiental	
	Laborales:	Un año de experiencia en una o más de las áreas siguientes: probabilidad, álgebra, análisis y análisis funcional, análisis numérico, auditoría operativa, estadística, peces y fauna silvestre, ciencia forestal, ingeniería y tecnología del medio ambiente, tecnología industrial, tecnología del carbón y del petróleo, tecnología energética, econometría, actividad económica, economía del cambio tecnológico, teoría económica, economía general, organización industrial y políticas gubernamentales, economía internacional, economía sectorial, derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades:	<p>1. Visión estratégica: crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas escenarios y estrategias a largo plazo.</p> <p>2. Orientación a resultados: establece prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía.</p>	
	Técnicos:	<p>1. Conocimiento de teorías y principios económicos y matemáticos.</p> <p>2. Habilidades analíticas y numéricas.</p> <p>3. Conocimiento de regulación económica y análisis de riesgo (deseable).</p>	
	Idiomas:	Inglés (hablado 80%, leído 80% y escrito 80%) con certificado. Debe presentarse como comprobante cualquier documento (certificado de cualquier escuela de lenguas; IELTS, TOEFL o exámenes similares; documento que acredite que siguió algún curso académico impartido en inglés, etc.).	
	Otros:	<p>1. Manejo de Office o equivalentes e Internet.</p> <p>2. Excelente redacción.</p>	
Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Dictaminación de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una

Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Dictaminación de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los proyectos normativos elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>2. Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los trámites reportados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores asignados a su área de adscripción para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios.</p> <p>3. Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio de los sectores asignados a su área de adscripción para dar cumplimiento a lo previsto en el título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho (titulado).	
	Laborales:	0 a 1 año de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades:	<p>1. Orientación a resultados.</p> <p>2. Trabajo en equipo.</p>	
	Técnicos:	<p>1. Derecho y legislación nacionales.</p> <p>2. Conocimiento del proceso de mejora regulatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Procedimiento Administrativo y, en particular, del título tercero A. • Ley Federal sobre Metrología y Normalización. <p>3. Manejo de elementos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho constitucional. • Derecho administrativo. • Derecho económico. 	
	Idiomas:	Inglés 50% lectura, escritura, traducción (no requiere la presentación de certificado o constancia alguna).	
	Otros:	1. Manejo intermedio de programas computacionales (Procesador de palabras, manejador de presentaciones, hoja de cálculo) e Internet.	

Nombre de la plaza	Dirección de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatoria	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Participar en el ámbito internacional, particularmente en materia de mejora regulatoria, para lograr que las propuestas regulatorias del ámbito federal sean acordes con las mejores prácticas internacionales.</p> <p>2. Diseñar y proponer estrategias para la realización de estudios y análisis comparativos en materia de regulación internacional, para recomendar la incorporación de las mejores prácticas internacionales.</p> <p>3. Comparar y proponer alternativas a la regulación propuesta por el Ejecutivo Federal de tal forma que se logren los objetivos de eficiencia, transparencia y máximo bienestar social previstos en el artículo 69-E de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>4. Evaluar el orden jurídico administrativo federal, a fin de garantizar un diseño regulatorio acorde con los criterios generales de la mejora regulatoria, a través de revisar y aprobar las manifestaciones de impacto regulatorio que recibe la Comisión.</p> <p>5. Proponer e instrumentar indicadores estadísticos que permitan el manejo e interpretación de datos para analizar y determinar los efectos de la regulación.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Derecho, Comercio Exterior o Ingeniería Industrial. Titulado. (Conveniente maestría en áreas económico-administrativas o especialidad en políticas públicas).
	Laborales:	Experiencia de tres años en alguna de las siguientes áreas de experiencia: organización industrial y políticas gubernamentales, derecho administrativo, economía sectorial y economía internacional.
	Capacidades:	1. Negociación. 2. Trabajo en equipo. 3. Orientación a resultados.
	Técnicos:	1. Mejora Regulatoria. Conocer y entender el programa federal de mejora regulatoria, propósito y organización de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, así como evaluar los efectos que tiene en la competitividad del país. 2. Normatividad en materia de mejora regulatoria y de política sectorial. Conocer y entender la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la normatividad relacionada con los sectores regulados y la manera en que las dependencias deben someter la Manifestación de Impacto Regulatorio ante la Comisión. 3. Regulación económica nacional e internacional. Conocer y comprender los sectores regulados de la economía nacional y las experiencias regulatorias de otros países en la materia, los principales organismos internacionales en materia de mejora regulatoria y técnicas de investigación económica.
	Idiomas:	Nivel avanzado en inglés (lectura, escritura, traducción y para hablar).
Otros:	Office 2000 e Internet a nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirección Administrativa		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Administración	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Fungir como enlace entre la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y las diferentes instancias administrativas de la Secretaría de Economía y otras dependencias federales para agilizar la disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, normas, sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales.</p> <p>3. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, normas sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales.</p> <p>4. Coadyuvar en la programación, organización y presupuestación, así como en todo lo relacionado con el régimen interno de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años en alguna de las siguientes áreas de experiencia: administración pública, ciencia de los ordenadores, contabilidad económica.	
	Capacidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo. 3. Orientación a resultados.	
	Técnicos:	<p>1. Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de programación presupuestación, conocer, manejar y entender los principales lineamientos en esta materia. Conocer y manejar el principal instrumento de política económica del Gobierno Federal (Presupuesto de Egresos de la Federación, sus disposiciones sobre el ejercicio, control y evaluación.</p> <p>2. Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, conocer los ordenamientos legales que norman los procesos relativos a adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados. Conocer los derechos y obligaciones que tienen los licitantes y proveedores de bienes y servicios, así como los lineamientos de observancia para los servidores que participan.</p>	

		3. Normatividad en materia de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, instrumentación, operación y funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, con sus subsistemas.
	Idiomas:	
	Otros:	Office.

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: <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae tres hojas máximo; • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula o título profesional o certificado de estudios, según corresponda); • Para el caso de puestos que requieren de idioma certificado se deberá presentar el documento correspondiente; • 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, ni ser ministro de algún culto, y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado en la Cofemer). <p>La Cofemer 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 participante.</p>																		
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 , del 8 al 22 de junio de 2005, 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, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>8/06/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 8/06/2005 al 22/06/2005</td> </tr> <tr> <td>Emisión de folios aceptados</td> <td>23/06/2005</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos y revisión curricular</td> <td>Del 27/06/2005 al 1/07/2005 A-C (27/06/2005) D-G (28/06/2005) H-M (29/06/2005) N-R (30/06/2005) S-Z (01/07/2005)</td> </tr> <tr> <td>Evaluación capacidad técnica</td> <td>Del 5/07/2005 al 8/07/2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de visión de servicio público</td> <td>Del 12/07/2005 al 15/07/2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Del 19/07/2005 al 21/07/2005</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del ganador del concurso</td> <td>Del 25/07/2005 al 28/07/2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8/06/2005	Registro de aspirantes	Del 8/06/2005 al 22/06/2005	Emisión de folios aceptados	23/06/2005	Presentación de documentos y revisión curricular	Del 27/06/2005 al 1/07/2005 A-C (27/06/2005) D-G (28/06/2005) H-M (29/06/2005) N-R (30/06/2005) S-Z (01/07/2005)	Evaluación capacidad técnica	Del 5/07/2005 al 8/07/2005	Evaluación de visión de servicio público	Del 12/07/2005 al 15/07/2005	Evaluación de capacidades gerenciales	Del 19/07/2005 al 21/07/2005	Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del ganador del concurso	Del 25/07/2005 al 28/07/2005
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	8/06/2005																		
Registro de aspirantes	Del 8/06/2005 al 22/06/2005																		
Emisión de folios aceptados	23/06/2005																		
Presentación de documentos y revisión curricular	Del 27/06/2005 al 1/07/2005 A-C (27/06/2005) D-G (28/06/2005) H-M (29/06/2005) N-R (30/06/2005) S-Z (01/07/2005)																		
Evaluación capacidad técnica	Del 5/07/2005 al 8/07/2005																		
Evaluación de visión de servicio público	Del 12/07/2005 al 15/07/2005																		
Evaluación de capacidades gerenciales	Del 19/07/2005 al 21/07/2005																		
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del ganador del concurso	Del 25/07/2005 al 28/07/2005																		
Publicación de resultado	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados al día siguiente hábil en que concluya cada una de éstas en: www.trabajaen.gob.mx y en: www.cofemer.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, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades: técnicas, de visión de servicio público, gerenciales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Cofemer sita en la calle de Alfonso Reyes número 30, piso 6, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06140, México, Distrito Federal, 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 por parte de la Secretaría de la Función Pública el número telefónico 30 03 40 30 y por parte de la Cofemer el 57 29 93 96, este último estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles; así como el correo electrónico: cofemersp@economia.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de la igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; aspa 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicios Profesionales y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con la base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
Nota: las fechas y lugares citados en esta convocatoria están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx y en el portal: www.cofemer.gob.mx , en razón al procedimiento de evaluación de capacidades, así como en función del número de registros de aspirantes.	

Atentamente

México, D.F., a 8 de junio de 2005-06-03.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección

Encargado del Despacho de la Dirección de Administración de la Cofemer

Lic. Alfonso Harald Reyes Godelmann

Rúbrica.

y la Presidenta del Comité de Selección respecto de la Subdirección de Administración

Lic. Martha Fabiola Carreón Gámez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Plaza: denominación: Director General de Investigación sobre la Contaminación Urbana, Regional y Global. Vacante: 01; nivel: KA1; percepción ordinaria mensual bruta: \$119,747.46 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 46/100 M.N.); funciones principales: **1.** Dirigir y coordinar el diseño, realización y evaluación de estudios de investigación aplicada para definir tendencias espaciales y temporales en materia de calidad del aire y sustancias químicas tóxicas en el ambiente a escala nacional. **2.** Dirigir y coordinar estudios sobre evaluación de riesgos ambientales por contaminantes atmosféricos, sustancias químicas tóxicas y residuos peligrosos. **3.** Dirigir y coordinar la realización de estudios para la actualización y sistematización permanente de inventarios nacionales de emisiones de contaminantes atmosféricos, así como de inventarios sobre plaguicidas y sustancias químicas tóxicas. **4.** Dirigir y coordinar la realización de estudios sobre los beneficios de la aplicación de medidas y estrategias para reducir la emisión de contaminantes tóxicos al ambiente. **5.** Dirigir y coordinar la promoción del desarrollo y ejecución de planes y programas para la formación de especialistas, así como para la investigación sobre ciencias ambientales, ingeniería ambiental y ecotoxicología, por parte de las instituciones de educación superior y los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica. **6.** Dirigir y coordinar la participación en representación de la Secretaría, en foros, iniciativas, proyectos de investigación y acuerdos internacionales, así como en el establecimiento de vínculos de colaboración, con centros e institutos de investigación establecidos en otros países en los temas relacionados con las ciencias de la salud ambiental, en particular, la contaminación atmosférica, la ecotoxicología, la evaluación de riesgos ambientales, el manejo y tratamiento de residuos peligrosos y sustancias químicas tóxicas, en su caso, con la participación de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales; con adscripción en la Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana, Regional y Global de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: cuatro años en química: química ambiental, química analítica; ciencias de la vida: biología; ciencias tecnológicas: ingeniería y tecnología del medio ambiente; investigación aplicada: ciencias ambientales y contaminación ambiental. Nivel académico: doctorado titulado en biología y/o química; área de especialidad: ciencias naturales y exactas: biología y química; ciencias de la salud: biología y química; ingeniería y tecnología: química. Capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo. Capacidades técnicas: **1.** Experiencia general/directiva, probada dentro del Sector Gubernamental. **2.** Dirección, Coordinación y evaluación de estudios de investigación aplicada en México en materia de contaminación del aire y sustancias químicas tóxicas. **3.** Negociación en representación de México en foros nacionales e internacionales en materia de contaminación del aire y sustancias químicas tóxicas. **4.** Establecer y planear líneas y estrategias de investigación en materia de contaminación del aire y sustancias químicas tóxicas. **5.** Nociones generales de la Administración Pública Federal. Idiomas: inglés avanzado 90%; otros: manejo de paquetes computacionales: Microsoft office avanzado 90%.

Bases

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

2. Documentación requerida: los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

* Publicación de convocatoria:	8/06/2005
* Registro de aspirantes:	8/06/05 al 22/06/2005
* Revisión curricular:	23/06/05
* Presentación de documentos:	27/06/05
* Evaluación técnica:	29/06/05
* Evaluación de capacidades:	1/07/05 y 4/07/2005
* Entrevista por el Comité de Selección:	8/07/05
* Resolución:	11/07/05

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

5. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página web de este Instituto www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensión 13154, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx.

8. Principios del concurso: el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, 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 inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de junio de 2005.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
AVISO MODIFICATORIO

En referencia a la convocatoria 03/2005 pública y abierta, emitida por Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria el pasado 25 de mayo de 2005, se hace la siguiente modificación en las fechas para celebrar las etapas del concurso:

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	25/05/2005
Registro de aspirantes	30/05/2005 hasta el 9/06/2005
Revisión curricular	13/06/2005 hasta el 17/06/2005
* Presentación de documentos	20/06/2005 hasta el 1/07/2005
* Evaluación de capacidades técnicas	4/07/2005 hasta el 15/07/2005
* Evaluación de capacidades gerenciales	18/07/2005 hasta el 29/07/2005
* Centro de evaluación (esta etapa aplica únicamente al concurso para directores generales)	1/08/2005 hasta el 3/08/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	11/08/2005 hasta el 19/08/2005
* Resolución de candidato	22/08/2005 hasta el 26/08/2005

Nota: estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

México, D.F., a 8 de junio de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente de los Comités de Selección
Ing. José Antonio Fernández Azpeitia
 Rúbrica.

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

El Comité de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza: Director de Administración y Finanzas. Nivel administrativo: MB2. Número de vacantes 1. Percepción ordinaria: mensual bruto \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.). Adscripción: Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): México, Distrito Federal. Funciones principales: **1.** Administrar el Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas, las entidades paraestatales u otras organizaciones otorguen a éste, para el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la población de escasos recursos carente de seguridad social. **2.** Administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la beneficencia pública por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones que realice para el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la población de escasos recursos carente de seguridad social. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura titulado en Contabilidad o Administración o Finanzas. Experiencia: cuatro años en áreas de administración general, contabilidad, programación y presupuestación y finanzas. Capacidades Gerenciales: **1.-** Visión estratégica; **2.** Liderazgo. Capacidades técnicas específicas: conocimiento y manejo de la siguiente legislación: **1.-** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **2.-** Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; **3.** Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **4.** Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Idiomas: no necesario. Otros: manejo de hoja de cálculo, procesador de palabras y correo electrónico.

Nombre de la plaza: Director de Vinculación Social y Acciones de Filantropía. Nivel administrativo: MB2. Número de vacantes 1. Percepción ordinaria mensual bruto \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.). Adscripción: Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): México, Distrito Federal. Funciones principales: **1.** Determinar la participación de la beneficencia pública en contratos de fideicomisos, a fin de encauzarlos a los proyectos de salud para los que fueron creados. **2.** Proponer al Director General, de acuerdo con las políticas que al

efecto emita el consejo interno la distribución a programas de salud de los recursos patrimoniales de la beneficencia pública, para apoyo de proyectos de coinversión en salud, de alto impacto social y adquisición de ayudas funcionales o discapacidad a personas de escasos recursos, sin seguridad social. **3.** Vigilar que en los programas prioritarios encomendados por la Secretaría de Salud, se cumplan los mecanismos y políticas referentes a la aplicación y distribución de los recursos otorgados para apoyo de proyectos de coinversión en salud y adquisición de ayudas funcionales o discapacidad a personas de escasos recursos, sin seguridad social. Perfil y requisitos: Académicos: Maestría titulado en Salud o Ciencias Sociales. Experiencia: cuatro años en áreas de medicina y/o salud pública y/o derecho y/o legislación nacional y/o sociología general. Capacidades gerenciales: **1.-** Visión estratégica; **2.-** Liderazgo. Capacidades técnicas específicas: conocimientos sobre: **1.** Bases generales administrativas de administración pública; **2.** Información básica de salud pública; **3.** Líneas estratégicas del Programa Nacional de Salud; **4.** Estructuras de salud y desarrollo social federales y estatales; **5.** Principios de evaluación, control y seguimiento; **6.** Bases generales de filantropía; **7.** Ley de Fomento a las Actividades de Organizaciones de la Sociedad Civil; **8.** Ley de Asistencia Social. **9.** Ley de Instituciones de Asistencia Privada; **10.** Procuración de fondos; **11.** Conocimiento de los esquemas de control interno. Idiomas: no necesario. Otros: manejo de hoja de cálculo, procesador de palabras, manejador de presentaciones, Internet y correo electrónico.

Nombre de la plaza: Subdirector de Acciones de Filantropía. Nivel administrativo: NB2. Número de vacantes 1. Percepción ordinaria: mensual bruto \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.). Adscripción: Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): México, Distrito Federal. Funciones principales: **1.** Coordinar la revisión y análisis de las solicitudes de apoyo a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro y a personas físicas con problemas de salud o discapacidad, evaluando el contenido, para proponer al Director de Vinculación Social y Acciones de Filantropía, los apoyos y ayudas funcionales a otorgar. **2.** Supervisar los convenios de colaboración que se celebren con las organizaciones de la sociedad civil a las que se les brinden apoyos por montos superiores a un millón de pesos, verificando que se establezcan con claridad cláusulas en las que se estipulen los compromisos contraídos con las partes y vigilando su cumplimiento. **3.** Supervisar con base en los reportes de visita que elabora el personal comisionado por la Subdirección, la aplicación de apoyos y ayudas en especie otorgados a organizaciones y personas físicas, vigilando que se apliquen de acuerdo a los programas autorizados para tal fin. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura titulado en Administración o Economía. Experiencia: dos años de trabajo con grupos sociales y en dirección y desarrollo de recursos humanos. Capacidades gerenciales: **1.-** Visión estratégica; **2.** Liderazgo. Capacidades técnicas específicas: conocimientos sobre: **1.** Conocimientos básicos sobre administración pública; **2.** Líneas estratégicas del Programa Nacional de Salud; **3.** Principios de control y seguimiento; **4.** Evaluación de proyectos; **5.** Bases generales de filantropía; **6.** Ley de Fomento a las Actividades de Organizaciones de la Sociedad Civil; **7.** Ley de Asistencia Social; **8.** Ley de Instituciones de Asistencia Privada; **9.** Conocimiento de los esquemas de control interno. Idiomas: no necesario. Otros: manejo de hoja de cálculo, procesador de palabras, manejador de presentaciones, Internet y correo electrónico.

Bases

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

Documentación requerida: 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) 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, si los candidatos no reúnen al 100% estos requisitos documentales, serán descalificados de este concurso. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia 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 concurso y registro de aspirantes se realizará a través de la página de Internet: 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 que se llevará a cabo por el Comité de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios correspondientes a las evaluaciones técnicas para ambas vacantes se encontrarán a su disposición en la página: <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgapbp/> a partir de la fecha de publicación de la presente 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	8/junio/2005
Registro de aspirantes	Del 8/junio/05 al 21/junio/05
Revisión curricular	Hasta el 23/junio/05
Publicación de folios	Hasta el 24/junio/05
* Presentación de documentos	Hasta el 29/junio/05
* Evaluación técnica	Hasta el 4/julio/05
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 8/julio/05
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14/julio/05
* Resolución candidato	14/julio/05

* Las fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso con dos días de anticipación a través de la herramienta: 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: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de este Organismo Desconcentrado cuya dirección electrónica es: <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgapbp/>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación del resultado del candidato ganador se realizará en la fecha antes señalada.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, el candidato deberá acudir al domicilio ubicado en Aniceto Ortega número 1321, tercer piso, colonia Del Valle, código postal 3100, Delegación Benito Juárez, en México, D.F., en los días y horarios en que se le informen mediante la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

a). Para la aplicación de las evaluaciones técnicas, los candidatos deberán presentarse en los días, lugar y horas que serán notificados mediante la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, para este efecto, el candidato deberá acudir con original de identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía). En el área de examen no se permitirá el uso de cualquier objeto que favorezca la resolución del examen, al candidato que sea sorprendido incurriendo en dicha falta, será descalificado.

b). Para las evaluaciones de capacidades gerenciales los candidatos deberán presentarse en Aniceto Ortega número 1321, tercer piso, colonia Del Valle, código postal 3100, Delegación Benito Juárez en México, D.F., en los días y horarios en que se le informen mediante la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, con original de identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

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, favor de escribir a la dirección electrónica: oscar.franca@salud.gob.mx o en días hábiles, al teléfono 55 34 03 60, extensión 279 en un horario de 16:00 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 Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales: 1.- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento; 2.- El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria; 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso; 4.- En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes; 5.- El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones en la materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal expedidos por la Secretaría de la Función Pública.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de junio de 2005.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

C.P. Gabriela E. Flores Díaz

Rúbrica.