

---

**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: Juan Carlos Huerta de Silva y María Guadalupe de Silva Obregón:  
Quejosa: Leticia García Ibáñez.

En el Juicio de Amparo Indirecto 1311/2005-I, promovido por Leticia García Ibáñez, contra actos del Juez y Secretario Ejecutor del Juzgado Noveno de lo Mercantil de Guadalajara, Jalisco, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Juan Carlos Huerta de Silva y María Guadalupe de Silva Obregón y hacerles saber que la quejosa reclama el lanzamiento practicado el ocho de diciembre pasado, en la finca marcada con el número 5848 letra "A" (planta baja), de la calle Pedro Simón Laplace, en el Fraccionamiento Paseos del Sol, en Zapopan, Jalisco, dentro de los autos del Juicio 4414/1997, del referido Juzgado Mercantil; por tanto, deberán comparecer a este Juzgado, por sí o por conducto de quien resulte ser su representante legal, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos en cuestión, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán mediante lista.

Guadalajara, Jal., a 19 de mayo de 2006.

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

**Lic. Laura Elena Velasco Reyes**

Rúbrica.

**(R.- 231367)**

---

**Estado de México  
Poder Judicial  
Juzgado Tercero de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial  
de Ecatepec de Morelos, Estado de México**

**EDICTO**

Se convocan postores.

Que en el expediente marcado con el número 542/2004 relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por productos Raúl Cabrera Pérez, en su calidad de endosatario el procuración del señor Ricardo Piotrowsky Domínguez, en contra de Rosendo Francisco Robles Bonilla, el Juez de los autos dictó el siguiente acuerdo, que en su parte conducente dice: Se señalan la diez horas del día veintiocho de junio del año dos mil seis, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate, respecto del bien inmueble ubicado en Bodega número 114, Nave A, dentro de la Central de Abasto de Ecatepec de Morelos, ubicada en avenida Central, colonia Santa Cruz Venta de Carpio, Ecatepec de Morelos, Estado de México, convocándose postores por medio de edictos que se publicarán por dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación, así como en la tabla de avisos o puerta del Tribunal; sirviendo como base para el remate la cantidad de \$700,000.00 (setecientos mil pesos 00/100 M.N.) cantidad equivalente al cincuenta por ciento del valor total de dicho bien y que le corresponde al ejecutado.

Dado en Ecatepec de Morelos, Estado de México a veintiséis días del mes de mayo del año dos mil seis.

El Segundo Secretario de Acuerdos

**Lic. Catalina Luna Rodríguez**

Rúbrica.

**(R.- 231978)**

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo**

**del Vigésimo Primer Circuito en Chilpancingo, Gro.****EDICTO**

Marcelo Bonilla Contreras.

Presentes.

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, con residencia en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero, ordenó mediante acuerdo de fecha catorce de marzo del año en curso, dictado en el expediente relativo al Juicio de Amparo Directo 752/2005, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por Yolanda Ciani Carbajal, por conducto de su apoderado Alvaro César Olvera Guerra, contra acto de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia de fecha dos de septiembre del año pasado, dictada en el Toca Civil número II-324/2005, se le llamara a dicho juicio 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 "Excélsior", u otro de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse su domicilio, con base en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que en dicho Organismo Jurisdiccional se encuentra formado el amparo directo civil referido, a efecto de que concurra ante este Tribunal Federal, dentro del término de treinta días siguientes a aquél en que se realice la última publicación del presente edicto, para hacer valer sus derechos como tercero perjudicado, previniéndole, asimismo para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de residencia del Tribunal, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores les surtirán efectos por lista.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., a 15 de marzo de 2006.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado  
en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito

**Lic. Dionicio O. Ramírez Avilés**

Rúbrica.

(R.- 231196)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito**

**EDICTO**

Al tercero perjudicado Productora de Carnes Santos, Sociedad de Responsabilidad Limitada, o a quienes sus derechos represente, en el cuaderno de amparo formado con motivo de la demanda de amparo directo, promovida por la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, por conducto de su representante, contra actos de este Tribunal Unitario, respecto al Toca Civil 346/2005, por proveído de nueve de febrero del año dos mil seis, se ordenó emplazarle, como en efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona en el referido juicio de garantías, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil en el Distrito Federal en turno, en su carácter de tercero perjudicado, si a sus derechos conviniere, haciendo notar que la copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Organismo Jurisdiccional. Expido el presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de febrero de dos mil seis.

"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García".

Atentamente

El Secretario del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

**Lic. Carlos Campos Herrera**

Rúbrica.

(R.- 231212)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal****EDICTO**

En los autos del Juicio de Amparo número 269/2006-IV, promovido por Multitransportes Gutiérrez, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Armando Joao Gutiérrez Flores, contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, derivados del juicio ejecutivo mercantil, expediente 130/2004, y como no se conoce el domicilio cierto y actual de la tercero perjudicada Reticulas Gráficas, Sociedad Anónima de Capital Variable, se ha ordenado emplazarla a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de la tercero perjudicada mencionada, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días que se computará a partir del día siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés convinieren y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado. Se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 17 de mayo de 2006.

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

**Lic. Ricardo Pedro Guinea Nieto**

Rúbrica.

**(R.- 231172)****Estado de México****Poder Judicial****Segunda Sala Unitaria Civil de Tlalnepantla****EDICTO**

En el Toca número 265/2005, deducido del juicio ordinario mercantil, promovido por Múltiple Asesoría Profesional, S.A. de C.V. en contra de Juan José Espinoza Hernández, tramitado ante el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en esta Ciudad, bajo el número de expediente 227/2002. La persona Jurídica Colectiva denominada Múltiple Asesoría Profesional, S.A. de C.V., a través de su apoderada legal Miriam Arechavaleta Servín, el catorce de julio del año dos mil cinco, promovió por conducto de esta Sala y contra actos de la misma juicio de garantías, mismo que fue radicado ante el Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito con sede en Toluca de Lerdo, México, bajo el número de Amparo Directo 208/2006, mediante proveído pronunciado en fecha ocho de marzo de dos mil seis, ese órgano jurisdiccional se declaró incompetente para conocer del asunto; el veinticinco de abril de los corrientes el Juzgado Tercero de Distrito con sede en Naucalpan de Juárez asume la competencia registrando la demanda de garantías bajo el número de Amparo 448/2006-VII, y mediante el mismo proveído se ordenó su notificación al tercero perjudicado Juan José Espinoza Hernández a través de edictos. Con fundamento en el artículo 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, publíquense los edictos por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndole del conocimiento al tercero perjudicado de la radicación del presente juicio, así como del término de tres días legalmente computados para señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la ciudad de Naucalpan de Juárez y, en caso de no hacerlo, las subsecuentes, aun las personales, se le harán por medio de las listas que publique el Juzgado Federal que es quien conoce del Juicio de Amparo Indirecto 448/2006-VII.

Se expiden en Tlalnepantla, México, a los veintisiete días del mes de abril de dos mil seis.

El Secretario de Acuerdos

**Lic. José Juan Lozano García**

Rúbrica.

**(R.- 231216)****Estados Unidos Mexicanos**

**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal****México****Juzgado Trigésimo Segundo de lo Civil****EDICTO**

En los autos del juicio ejecutivo mercantil promovido por Muñoz Valencia Olga en contra de Lucila Díaz Borja, expediente número 787/2004, se señalan las once horas con treinta minutos del día veintiséis de junio del año en curso, para la celebración de la diligencia de remate en primera almoneda, del bien inmueble embargado a la demandada identificado como el departamento en condominio número 301 del edificio número 93 de la calle Pedro Moreno en la colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300, en esta ciudad, cuyas demás características obran en autos, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$68,000.00 (sesenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.), previo de avalúo determinado por el perito designado por la parte actora, y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, y la que se formulará en términos de lo prescrito por el artículo 481 del Código Procesal Federal, supletorio al de Comercio.

Se convocan postores.

Para su publicación por tres veces, dentro de nueve días, el primero en el primer día de los nueve que establece el artículo 1411 del Código Mercantil, el tercero en el noveno día, y el segundo en cualquier día, es decir, del segundo al octavo día, en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 22 de mayo de 2006.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

**Lic. Jorge García Ortega**

Rúbrica.

**(R.- 231714)**

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Consejo de la Judicatura Federal**

**Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León**

**EDICTO**

"Juan Carlos Elizondo Velásquez".

En los autos del Juicio de Amparo 94/2006-II, promovido por Oscar González Treviño y otro, contra actos del Juez Mixto de lo Civil y Familiar de Primer Instancia del Quinto Distrito Judicial del Estado, y en virtud de que se le señaló a usted como tercero perjudicado, desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo dictado el veinte de marzo del presente año, dentro del juicio antes citado, se ha ordenado emplazarlo a usted a juicio por edictos, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Queda a disposición del tercero perjudicado de referencia, en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, de la que se desprende como acto reclamado el siguiente:.. "1.- Se reclama del Juez Mixto de lo Civil y Familiar de Primera Instancia del Quinto Distrito Judicial en el Estado con residencia en Cadereyta Jiménez, Nuevo León, **a)** Todo el procedimiento Ordinario Civil realizado a espaldas de los suscritos, seguido en el expediente número 475/2005, sobre otorgamiento de escrituras y otros conceptos, promovido por el ahora tercero perjudicado Juan Carlos Elizondo Velásquez, en nuestra contra...; **b)** La falta de la debida notificación, emplazamiento y traslado de la demanda de donde emanan los actos reclamados; **c)** La ilegal sentencia dictada el 17 de junio del año 2005...; **d)** La orden de escrituración del inmueble de nuestra propiedad antes referido a favor del señor Juan Carlos Elizondo Velásquez,...." Haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos.

Monterrey, N.L., a 2 de junio de 2006.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado

**Lic. Pablo Aníbal Santiago Ley Liy**

Rúbrica.

**(R.- 231949)**

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**  
**Consejo de la Judicatura Federal**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal**  
**EDICTO**

En los autos principales del Juicio de Amparo número 832/99 promovido por María Elsa Banderas Rebling, en contra de actos del Secretario de la Reforma Agraria y otras autoridades, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados CC. Francisco Javier Romo Zaragoza y Alberto Ruiz de Teresa y a quien resulte tener el carácter de tercero perjudicado en el presente asunto a los que se le hace saber que se presentó demanda de garantías en la cual el acto reclamado consiste en la emisión del acuerdo de titulación, si lo hubo, en relación con el predio que se ha dado en llamar "Puerto Chile II" ubicado en el Municipio, entonces de Cozumel, hoy Solidaridad, Estado de Quintana Roo, a favor del señor Jaime Alcalde Kneeland, con superficie de 105-00-00 hectáreas, expediente de terrenos nacionales número 87119-2, la expedición del título de propiedad número 51385, en relación con dicho predio, así como la pretensión de privar a mi representada de la propiedad (ya que la posesión la ha tenido, primeramente, en su carácter de apoderada del solicitante original señor Manuel González Avilés y, posteriormente, como causahabiente del nombrado señor González Avilés). La anotación que se hizo en el libro respectivo de Terrenos Nacionales, a fojas 26 y bajo el número 50071, con fecha nueve de julio de mil novecientos ochenta y siete, del título de propiedad número 51385, expedido a favor del hoy tercero perjudicado Jaime Alcalde Kneeland, del predio en comento y la inscripción que hizo bajo el número 571, a fojas 1463 a 1464, volumen III del libro de inscripción de título de terrenos nacionales, el dieciséis de julio de mil novecientos ochenta y siete, del título de propiedad número 51385, expedido a favor del hoy tercero perjudicado Jaime Alcalde Kneeland, del predio mencionado; motivo por el cual, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de entregarle copia de la demanda; y para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Atentamente  
 México, D.F., a 8 de junio de 2005.  
 La C. Juez Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal  
**Lic. María Guadalupe Rivera González**  
 Rúbrica.

(R.- 232367)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Segunda Sala Civil**  
**Toca 3257/2005**  
**Ordinario Civil**  
**EDICTO**

Sánchez Baltazar Edgar Roberto y otra vs. Alberto Becerril Marín y otra.

En el Cuaderno de Amparo formado en los autos del Toca citado al rubro, esta Sala dictó el siguiente Acuerdo:  
 "México, Distrito Federal, diez de mayo de dos mil seis.

Vistas las constancias de autos y habida cuenta con el proveído de fecha veintiséis de abril del presente año, del que se desprende que se da vista a la parte quejosa Edgar Roberto Sánchez Baltazar y María de los Angeles Moreno Ramírez para que proporcionara los datos solicitados por el C. Director de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral sin que... lo haya cumplimentado... y se tiene por no encontrado el domicilio de la tercera perjudicada Alejandra Becerril Olvera ante dicha Institución; en consecuencia... se ordena emplazarla por medio de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación así como en el periódico "El Diario de México"... en la inteligencia, que deberá quedar a disposición de la citada tercera perjudicada, una copia simple de la demanda de garantías en la Secretaría de esta Sala... Notifíquese..."

Lo anterior se hace de su conocimiento, a fin de que se presente dentro de treinta 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 Reección.  
 México, D.F., a 12 de junio de 2006.  
 La C. Secretaria Auxiliar de Acuerdos Encargada de la Mesa de Amparos de la  
 Segunda Sala de lo Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal  
**Lic. María de Lourdes Pérez García**  
 Rúbrica.

(R.- 232390)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero**  
**Acapulco**  
**EDICTO**

Tercero perjudicado:

Castillo Operadora de Hoteles, S.A. de C.V.

Con fecha veintisiete de marzo del año dos mil seis, Carlos César Berrut Bustos, en su carácter de apoderado legal de Castillo Hotel & Club, S.A. de C.V., presentó demanda de amparo, la que por razón de turno correspondió conocer a este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, residente en Acapulco; señalando como autoridad responsable a la Primera Junta Local de Conciliación y Arbitraje, domiciliada en este puerto, y como acto reclamado "la interlocutoria del ocho de febrero del dos mil seis, que resuelve el incidente de sustitución patronal interpuesto por el C. Alejandro Hernández Escamilla en el juicio laboral que inició en contra de la empresa Castillo Operadora de Hoteles, S.A. de C.V. y otros, expediente número 63/98 de la Primera Junta Local de Conciliación y Arbitraje de esta ciudad, quien la dictó, con libertad de jurisdicción y en cumplimiento a la sentencia de veinticinco de octubre de dos mil cinco, emitida por el Juzgado Tercero de Distrito en el Juicio de Amparo Indirecto número 458/2005-II"; en la que además de otro, señaló como tercero perjudicada a Castillo Operadora de Hoteles, S.A. de C.V., a quien se ordenó emplazar por edictos, por lo que se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a deducir lo que a sus intereses convenga en el Juicio de Garantías 368/2006-IV, haciéndole saber que quedan a su disposición en este Juzgado las copias de la demanda. Este edicto deberá publicarse por tres veces, en intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos Excelsior que se edita en México, Distrito Federal, así como en Novedades de Acapulco, editado en esta ciudad.

Notificándose que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con diez minutos del día veintidós de junio del presente año.

"2006. Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García."

Acapulco, Gro., a 12 de junio de 2006.  
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero  
**Lic. Jacinto Ramos Castillejos**  
Rúbrica.

**(R.- 232544)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal**  
**EDICTO**

C. Julio Argelio Díaz Olivera.

En los autos del Juicio de Amparo número 235/2006, promovido por Laura Alicia Quintana González, contra actos de la Junta Especial número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de veintinueve de mayo de dos mil seis, emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, que resultan ser de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentran a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que cuentan con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y haga valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente  
México, D.F., a 2 de junio de 2006.  
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal  
**Lic. José Manuel del Río Serrano**  
Rúbrica.

**(R.- 231987)**

---

**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**

---

---

## AVISOS GENERALES

---

---

### INTERNATIONAL SUPPLIER SERVICES, S.A. DE C.V.

#### AVISO

"International Supplier Services", S.A. de C.V., informa que a partir del día 1 de marzo del año 2006, entró en disolución anticipada, inicio de liquidación y liquidación total de sus activos, lo que hace del conocimiento del público en general para los fines a que dé lugar.

Atentamente

México, D.F., a 13 de junio de 2006.

Liquidador

**Miranda Valdez Ricardo**

Rúbrica.

(R.- 232365)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de la Función Pública**  
**Organo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**Area de Responsabilidades**  
**Expediente DR-0006/2006**

#### EDICTO

Notifíquese a: Miguel Alcudía Winzig

En los autos del expediente al rubro citado se emitió acuerdo de fecha veintisiete de abril de dos mil seis que dice: "...**TERCERO**.- Gírese oficio al Lic. Antonio Alvarado Briones, Director General de Comunicación Social de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a efecto de que se notifique por edictos el oficio citatorio dirigido al C. Miguel Alcudía Winzig, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles..." que en lo conducente dispone:

#### TERCERA PUBLICACION

"Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracciones I, II, III y IV, 2o., 3o. fracción III, 7, 8, 20 y 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3 apartado D y 67 fracción I numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como 2 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que regula el inicio y trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de servidores públicos; asimismo, establece que la notificación a que se refiere la citada fracción se practicara de manera personal al presunto responsable y entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles, con fundamento en los artículos 309 fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, de conformidad con su numeral 47, sírvase usted comparecer a las once horas del décimo día hábil, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente citatorio, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, en las oficinas que ocupa este Organo Interno de Control, ubicada en el Centro Nacional SCT, en avenida Universidad y Xola, ala Poniente, cuerpo "A", tercer piso, colonia Narvarte, código postal 03020, Delegación Benito Juárez, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, ante esta autoridad para la celebración

de la audiencia de referencia, a fin de que rinda su declaración en torno a los hechos que presuntamente se le imputan.

Lo anterior, con base en el oficio número 09/000/008301/2005, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil cinco, por medio del cual la Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, remite las constancias del expediente DE-0033/2005 y el Acuerdo de Conclusión número 09/000/008299/2005 de la misma fecha, en el cual se señalan presuntas irregularidades atribuidas a usted durante el desempeño de su cargo como Subdirector de Obra con funciones de Capitán de Puerto en Campeche, Campeche, adscrito a la Dirección General de Capitanías de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, consistentes en que:

1. Omitió tratar con respeto al C. Javier Román Poot Chi, persona con la que tenía relación con motivo de su empleo, toda vez que fungía como Supervisor de Turno de vigilancia de la empresa de seguridad privada "Servilerc", S.A. de C.V., que fue contratada por la Administración Portuaria Integral de Campeche, Campeche, a fin de proporcionar seguridad a la misma; lo anterior, en virtud de que el día cinco de noviembre de dos mil cuatro, aproximadamente a las diez horas, en las instalaciones que ocupan las oficinas de Seguridad Portuaria de la citada Administración Portuaria Integral de Campeche, agredió verbal y físicamente al C. Javier Román Poot Chi.

2. Así mismo, el día cinco de noviembre de dos mil cuatro, aproximadamente a las catorce horas con treinta minutos, se presentó en la caseta de vigilancia de la citada Administración Portuaria Integral de Campeche, en compañía de cinco elementos de la Secretaría de Marina, a quienes usted pidió apoyo para realizar un recorrido en el Muelle de la Unidad Pesquera de Lerma, a fin de incrementar la seguridad nacional del puerto, y encontrándose presentes los CC. Jesús Francisco Cevallos Romero, Javier Román Poot Chi, Luis Manuel Chan Santiago y José Alfredo Maldonado Martínez, personal de seguridad de la citada empresa "Servilerc", S.A. de C.V., sin contar con las facultades para ello, usted les practicó una revisión física a su persona y a sus objetos personales, argumentando que ello se debía a que poseían drogas.

Como se desprende de las siguientes documentales:

- Acta administrativa de cinco de noviembre de dos mil cuatro, formulada por Edgar Leal Rodríguez, Director de Infraestructura, Operación y Mantenimiento de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., en las oficinas de Seguridad Portuaria de la citada Administración Portuaria, en la cual consta la declaración de los CC. Octavio Best del Torno, Jefe de Seguridad Portuaria, Jenny Patricia García Novelo, secretaria, Javier Román Poot Chi, supervisor de la empresa "Servilerc", S.A. de C.V.; José Eduardo Poot Ramírez, Luis Manuel Chan Santiago, Jesús Francisco Cevallos Romero y José Alfredo Maldonado Martínez, vigilantes de la citada empresa "Servilerc", S.A. de C.V.

- Parte informativo de fecha cinco de noviembre de dos mil cuatro, formulado por Javier Román Poot Chi, Supervisor de Vigilancia de la empresa de Seguridad Privada "Servilerc", S.A. de C.V., en el que se asentaron las agresiones realizadas por el C. Miguel Alcudia Winzig.

- Fax de fecha cinco de noviembre de dos mil cuatro, a través del cual el C. Miguel Alcudia Winzig solicita al Contralmirante CG. DEM. Feliciano Martínez Linos, su apoyo a efecto de que le proporcione de 3 a 5 elementos de su corporación para hacer un recorrido en el muelle de Unidad Pesquera de Lerma; lo anterior, con la finalidad de incrementar la seguridad del puerto.

- Acta administrativa de fecha dieciséis de noviembre de dos mil cuatro, formulada por Gerardo Trejo León, en representación de la Dirección General de Capitanías, a José Eduardo Poot Ramírez, quien ratifica el Acta Administrativa y Parte Informativo de fecha cinco de noviembre de dos mil cuatro.

- Acta administrativa de fecha dieciséis de noviembre de dos mil cuatro, formulada por Gerardo Trejo León, en representación de la Dirección General de Capitanías, a los CC. Jesús Francisco Cevallos Romero, Javier Román Poot Chi, Luis Manuel Chan Santiago, José Alfredo Maldonado Martínez y José Eduardo Poot Ramírez, quienes ratifican el Acta Administrativa y Parte Informativo de fecha cinco de noviembre de dos mil cuatro.

- Acta administrativa de fecha diecisiete de noviembre de dos mil cuatro, formulada por Gerardo Trejo León, en representación de la Dirección General de Capitanías, a los CC. Octavio Best del Torno y Jenny Patricia García Novelo, quienes ratifican el acta administrativa y parte informativo de fecha cinco de noviembre de dos mil cuatro.

- Acta de comparecencia de fecha diecisiete de noviembre de dos mil cuatro, formulada por Gerardo Trejo León, en representación de la Dirección General de Capitanías, en las oficinas de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., a los CC. Winston Argenis Zonda Perdomo y Denis Reyes Hernández, personal de vigilancia de la empresa de seguridad privada "Servilerc", S.A. de C.V.

- Parte informativo de fecha dieciocho de noviembre de dos mil cuatro, dirigido al Director General de Capitanías, suscrito por el C. Ernesto Suárez Caballero, Primer Oficial de Resguardo Marítimo Federal de la Capitanía de Puerto en Campeche, en el que asentó las agresiones realizadas por el C. Miguel Alcudia Winzig al C. Javier Román Poot Chi, el día cinco de noviembre de dos mil cuatro.

- Parte informativo de fecha dieciocho de noviembre de dos mil cuatro, dirigido al Director General de Capitanías, suscrito por el C. Sócrates Piñera Rodríguez, servidor público adscrito a la Capitanía de Puerto en Campeche, en la que asentó los hechos acaecidos el cinco de noviembre de dos mil cuatro.

- Actas administrativas de fecha ocho de marzo de dos mil cinco, formuladas por Enrique Ramos Martínez, Inspector y Contralor General de la Secretaría de Marina, instrumentada en las oficinas que ocupa la Unidad de Quejas y Responsabilidades de la citada Inspección, a los CC. Feliciano Martínez Linos, Contralmirante; Daniel Caamal Mas, Tercer Maestre; Jorge Manuel Puc Cab, Cabo; Alejandro Orestes Martínez Hernández, Cabo y Omar Córdoba Chan, Marinero, personal adscrito al Sector Naval de Lerma, Campeche, de la Secretaría de la Marina, quienes manifestaron de manera coincidente, que mediante fax de fecha cinco de noviembre de dos mil cuatro, usted solicitó el apoyo de ese Sector Naval, para llevar a cabo un recorrido en el muelle de la Unidad Pesquera de Lerma, trasladándose en un vehículo oficial de la propia Capitanía a las instalaciones de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., específicamente a la caseta de vigilancia, y estando dentro de ésta, usted les gritó indicándoles que revisaran unas maletas y al personal de vigilancia que ahí se encontraba, sin que ellos efectuaran dicha instrucción, argumentando que no era esa su función, siendo usted quien abrió las maletas y revisó a dicho personal.

Siendo que con dicha conducta presuntamente infringió lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en su artículo 8 fracciones I y VI, toda vez que omitió tratar con respeto al C. Javier Román Poot Chi, persona con la que tenía relación con motivo de su empleo, toda vez que fungía como Supervisor de Turno de vigilancia de la empresa de seguridad privada "Servilerc", S.A. de C.V., en virtud de que el día cinco de noviembre de dos mil cuatro, aproximadamente a las diez horas, agredió verbal y físicamente al C. Javier Román Poot Chi; así como también, abusó del cargo de Capitán de Puerto en Campeche, Campeche, toda vez que llevó a cabo la revisión de las personas y de los objetos personales de los CC. Jesús Francisco Cevallos Romero, Javier Román Poot Chi, Luis Manuel Chan Santiago y José Alfredo Maldonado Martínez, sin tener facultades para ello.

En función de lo anterior, y de conformidad con lo establecido en artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se hace de su conocimiento que en la audiencia deberá comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputan en el presente oficio y que puedan ser causa de responsabilidad; así mismo, se le hace de su conocimiento que en la audiencia tiene derecho a comparecer asistido de un defensor, y con fundamento en la fracción II de dicho numeral, se le informa además, que concluida la Audiencia de Ley tiene derecho para que en un plazo de cinco días hábiles, ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes, además se le hace saber que el expediente administrativo en que se actúa se encuentra a su disposición para consulta en días y horas hábiles en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control, ubicadas en el Centro Nacional SCT, en avenida Universidad y Xola, ala Poniente, cuerpo "A", tercer piso, colonia Narvarte, código postal 03020, Delegación Benito Juárez, en esta Ciudad de México, D.F., para lo cual deberá traer consigo identificación oficial vigente.

De igual forma, se hace de su conocimiento que de no comparecer a la audiencia sin causa justificada se tendrá por cierta la conducta que se le atribuye; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I tercer párrafo de la Ley antes citada.

Del mismo modo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en la materia; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le efectuarán conforme a lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal antes referido.

Sírvase acusar recibo de enterado, con firma personal en la copia del presente.

Atentamente  
Sufragio Efectivo. No Reelección.  
México, D.F., a 21 de junio de 2006.  
El Titular del Área de Responsabilidades  
**Lic. Evedardo Cruz Esquinca**  
Rúbrica.

(R.- 232560)

Estados Unidos Mexicanos  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Servicio de Administración Tributaria

**Administración General de Auditoría Fiscal Federal  
Administración Central de Fiscalización Estratégica**

**324-SAT-VI-19941**

**307/147872**

**R.F.C.: MIAJ490427HN9**

**NOTIFICACION POR EDICTO**

Toda vez que el 5 de junio de 2006, se acudió al domicilio fiscal del contribuyente, Jesús Alfredo Miguel Afif, sito en Paseo de las Palmas número 885, torre 4, piso 7, departamento 2, colonia Lomas de Chapultepec, 11000, Miguel Hidalgo, México, D.F., con el objeto de notificar el oficio de solicitud de información y documentación número 324-SAT-VI-8687 del 2 de junio de 2006, expedido por el suscrito, al contribuyente Jesús Alfredo Miguel Afif, con R.F.C.: MIAJ490427HN9, por los ejercicios fiscales de 2000 y 2001, domicilio en donde no se localizó a dicho contribuyente; hechos que quedaron asentados en la constancia de hechos, que al efecto se levantó el 5 de marzo de 2006, en 3 fojas útiles.

Se le comunica al C. Jesús Alfredo Miguel Afif, que se le notifica el oficio 324-SAT-VI-8687, de fecha 2 de junio de 2006, emitido con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 fracciones VII, XII y XVIII de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de diciembre de 1995, reformada por decreto publicado en el propio Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2003; 2o. primer y tercer párrafos; 9 penúltimo párrafo; 17 párrafo primero, apartado L fracción II, en relación con el artículo 16 fracciones VIII y XI; segundo y penúltimo párrafos, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2005 y, reformado mediante Decreto publicado en el mismo órgano oficial el 12 de mayo de 2006, así como en el artículo 33 último párrafo del Código Fiscal de la Federación; y a efecto de ejercer las facultades previstas en los artículos 42 fracción II; y último párrafo; y 48 fracciones I, II y III del propio Código Fiscal de la Federación, mediante el cual se solicita la información y documentación que se considera necesaria para el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales a que está afecto, revisión que abarca los ejercicios fiscales comprendidos del 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2000 y del 1 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2001, se dirige a este contribuyente para solicitarle la información y documentación que a continuación se señala:

1. Copia legible de avisos presentados ante el Registro Federal de Contribuyentes, y de las declaraciones anuales, normales y complementarias (en su caso), y de los papeles de trabajo que sirvieron de base para su elaboración.

2. Constancias de percepciones y retenciones expedidas por la(s) personas morales a la(s) que prestó servicios.

3. Copia de la documentación soporte que acredite la compra de bienes muebles o inmuebles.

4. Copia de comprobantes de deducciones personales efectuadas.

5. Copia de la contabilidad que esté obligado a llevar según la(s) actividad(es) económica(s) que desempeña.

6. Copias de estados de cuenta bancarios y de inversión, abiertas a nombre de ese contribuyente, en instituciones de crédito y en casas de bolsa nacionales o extranjeras, así como de contratos celebrados, en su caso.

7. En caso de haber percibido ingresos por dividendos, informe el monto, fecha y nombre de la persona moral que los pagó, y proporcione copia de la documentación comprobatoria de los mismos.

8. Papel de trabajo relativo a los depósitos registrados en los estados de cuenta por cada una de las cuentas de cheque e inversión abiertas a nombre de ese contribuyente, en instituciones de crédito y en casas de bolsa nacionales o extranjeras, cuyos datos deberán ser transcritos de los estados de cuenta originales.

9. En relación con los recursos en importes de \$77'753,438.00 y \$35'864,200.50, negociados por ese contribuyente Jesús Alfredo Miguel Afif en la Casa de Cambio Operadora de Centros Cambiarios, S.A. de C.V., respecto de los cuales manifestó bajo protesta de decir verdad que dichos recursos son de origen y procedencia lícita y que provienen de su patrimonio personal, según carta de no lavado de dinero sin fecha; se solicita aclare amplia, clara y detalladamente, el origen de los recursos antes mencionados y proporcione el soporte documental que ampare su dicho.

10. Asimismo, respecto a los recursos en importes de \$77'753,438.00 y \$35'864,200.50, mismos que fueron depositados por instrucciones de ese contribuyente Jesús Alfredo Miguel Afif en la cuenta bancaria

número 5150079078-3 abierta en Banco Santander Mexicano, S.A., a nombre de Industrias Químicas Ecológicas, S.A. de C.V., mismos que fueron traspasados según órdenes de SPEUA números 3361241 y 0000011 de fecha 22 de diciembre de 2000 y 11 de enero de 2001, respectivamente, a la cuenta bancaria número 51500673944 abierta en Banco Santander Serfin, S.A., a nombre de Productos Ecológicos, S.A. de C.V.; se solicita explique amplia y detalladamente por qué concepto se efectuó la citada transferencia, precisando si corresponden a pagos por compras o servicios recibidos, pagos de préstamos recibidos, aportaciones de capital, etc., proporcionando el soporte documental que acredite su dicho.

11. En relación con los recursos en importe de \$61'283,030.00, negociados por ese contribuyente Jesús Alfredo Miguel Afif en la Casa de Cambio Operadora de Centros Cambiarios, S.A. de C.V., respecto de los cuales manifestó bajo protesta de decir verdad que dichos recursos son de origen y procedencia lícita y que provienen de su patrimonio personal, según carta de no lavado de dinero sin fecha; se solicita aclare amplia, clara y detalladamente, el origen de los recursos antes mencionados y proporcione el soporte documental que ampare su dicho.

12. Asimismo, por lo que se refiere a los recursos en importe de \$61'283,030.00, mismos que fueron depositados por instrucciones de ese contribuyente Jesús Alfredo Miguel Afif en la cuenta bancaria número 51500673944 abierta en Banco Santander Serfin, S.A., a nombre de Productos Ecológicos, S.A. de C.V.; se solicita explique amplia y detalladamente por qué concepto se efectuó la citada transferencia, precisando si corresponden a pagos por compras o servicios recibidos, pagos de préstamos recibidos, aportaciones de capital, etc., proporcionando el soporte documental que acredite su dicho.

Información que deberá presentarse en forma completa, correcta y oportuna, mediante escrito original y dos copias, firmado por el contribuyente o su representante legal, haciendo referencia al número de este oficio, en esta Administración General de Auditoría Fiscal Federal, Administración Central de Fiscalización Estratégica, con domicilio en la avenida Hidalgo 77, módulo II, 1er. piso, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300, en esta Ciudad de México, D.F., dentro del plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del presente oficio, de conformidad con lo previsto en el artículo 53 inciso c) del mencionado Código Fiscal de la Federación; se hace de su conocimiento que el no proporcionar en forma completa, correcta y oportuna, los informes, datos y documentos solicitados para el ejercicio de las facultades de comprobación de conformidad con lo establecido en el artículo 48 primer párrafo fracciones II y III del Código Fiscal de la Federación, dentro del plazo otorgado para tal efecto, constituye una infracción en los términos del artículo 85 fracción I del Código citado, la cual se sanciona de conformidad con lo señalado en el artículo 86 fracción I del propio ordenamiento, mismo que se notifica por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante 15 días consecutivos en la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación, el oficio cuyos datos de identificación a continuación se indican.

Número y fecha del oficio: 324-SAT-VI-8687, del 2 de junio de 2006.

Administración emisora: Administración General de Auditoría Fiscal Federal.

Administración Central de Fiscalización Estratégica.

Asunto: se solicita información y documentación que se indica.

Asimismo, se indica que el oficio detallado y notificado por este medio queda a su disposición en las oficinas de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, Administración Central de Fiscalización Estratégica, con domicilio en avenida Hidalgo 77, módulo II, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300, en esta Ciudad de México, D.F.

Atentamente

México, D.F., a 8 de junio de 2006.

El Administrador Central de Fiscalización Estratégica

**C.P. Eduardo Ramírez Schuetz**

Rúbrica.

**(R.- 232401)**

**Servicio de Administración y Enajenación de Bienes**

A la Secretaría de la Función Pública.

A la Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Hemos examinado los estados de situación financiera del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), al 31 de diciembre de 2005 y 2004, y los estados de resultados, de modificaciones en el patrimonio y de cambios en la situación financiera, que les son relativos, por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración del SAE. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoría.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados conforme a los principios de contabilidad gubernamental y de acuerdo a la normatividad gubernamental aplicable, la cual se menciona en la nota 3 a los estados financieros. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de las prácticas contables ya señaladas, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Según se indica en la nota 22 e) a los estados financieros, al 31 de diciembre de 2005 y 2004, existen pasivos contingentes por asuntos penales, laborales, fiscales, civiles y mercantiles, provenientes principalmente del Fideicomiso Liquidador de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito (FIDELIQ) y de las entidades que en su momento, por instrucciones del Gobierno Federal, se incorporaron a los estados financieros del citado Fideicomiso y que se traspasaron al SAE, por lo que se desconoce el efecto que tendrían en los remanentes obtenidos por las actividades del propio SAE. Asimismo se tienen otras posibles contingencias, que por su naturaleza no es posible cuantificar ni registrar, por los siguientes eventos que pudieran ocurrir: posibles indemnizaciones, revisiones que pudieran efectuar las autoridades fiscales en el marco de sus facultades legales, y reclamaciones, juicios y demandas futuras que le hicieren terceros interesados al SAE, en su carácter de liquidador, síndico o administrador de entidades liquidadas.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), al 31 de diciembre de 2005 y 2004 y los resultados de sus operaciones, las modificaciones en su patrimonio y los cambios en su situación financiera, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y de acuerdo con las bases contables que se describen en la nota 3.

México, D.F., a 22 de marzo de 2006.

Despacho Martínez Myers y Cía., S.C.

**C.P.C. Fernando Ramos Inzunza**

Rúbrica.

**Servicio de Administración y Enajenación de Bienes** ESTADO 1  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 Y AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004  
(cifras en pesos)  
(notas 1, 2, 3 y 21)

	31 Dic. 2005	31 Dic. 2004
<b>Activo</b>		
Circulante		
Caja y bancos	\$ 63,819,763	\$ 50,187,483
Inversiones en valores temporales (nota 4a)	354,446,177	381,396,093
	418,265,940	431,583,576
Cuentas por cobrar (nota 5)	1,122,352,158	1,124,931,420
Estimación para cuentas de cobro dudoso (nota 5c)	<u>(443,708,124)</u>	<u>(383,000,274)</u>
Neto	678,644,034	741,931,146
Suma el circulante	<u>1,096,909,974</u>	<u>1,173,514,722</u>
Fijo		
Inmuebles (notas 6 y 15)	185,955,712	160,792,913
Menos: depreciación acumulada (notas 6 y 15)	<u>(479,736)</u>	<u>(282,175)</u>
Neto	185,475,976	160,510,738
Mobiliario y equipo (notas 7 y 15)	91,147,807	85,262,076
Menos: depreciación acumulada (notas 7 y 15)	<u>(50,426,182)</u>	<u>(29,235,346)</u>
Neto	40,721,625	56,026,730
Suma el Fijo	<u>226,197,601</u>	<u>216,537,468</u>
Diferido		
Depósitos en garantía y pagos anticipados	<u>25,077</u>	<u>23,912</u>
Otros activos		
Bienes (nota 8)	229,019,024	367,000,555
Menos: estimación para baja de valor (nota 8)	<u>(146,692,704)</u>	<u>(246,435,528)</u>
Neto	82,326,320	120,565,027
Inversiones en acciones (nota 4b)	147,011	147,011
Fondo de reserva para obligaciones laborales (nota 9)	40,433,993	39,431,411
Activo intangible laboral (nota 12a)	4,553,038	10,624,023
Suma otros activos	<u>127,460,362</u>	<u>170,767,472</u>
Total del activo	<u>\$ 1,450,593,014</u>	<u>\$ 1,560,843,574</u>

**Pasivo**

A corto plazo		
Cuentas por pagar (nota 10)	\$ 434,441,355	\$ 312,805,571
Impuestos y cuotas por pagar (nota 11)	64,601,379	68,266,307
Suma a corto plazo	499,042,734	381,071,878
Reservas		
Reserva para obligaciones laborales (nota 12)	299,626,012	300,375,310
Total de pasivo	798,668,746	681,447,188
Patrimonio		
Patrimonio (nota 13)	951,645,415	951,645,415
Aportaciones del Gobierno Federal (nota 14)	588,165	588,165
Superávit por revaluación (nota 15)	7,052,990	5,368,439
Resultados de ejercicios anteriores (nota 16)	(239,742,588)	(69,502,657)
Resultado del ejercicio	(67,619,714)	(8,667,959)
Ajuste a las reservas por obligaciones laborales (nota 12b)	0	(35,017)
Total de patrimonio	651,924,268	879,396,386
Total pasivo y patrimonio	\$ 1,450,593,014	\$ 1,560,843,574
Cuentas de orden (nota 22)		
Control presupuestal de ingresos (nota 22a)	\$ 695,296,108	\$ 883,662,271
Control presupuestal de egresos (nota 22b)	726,483,526	940,953,225
Control de bienes (nota 22c)	1,432,724,911	1,177,137,698
Valores en administración (nota 22d)	31,504,415,054	31,387,428,034
Contingencias (nota 22 e)	1,970,092,986	622,242,857
Total cuentas de orden	\$ 36,329,012,585	\$ 35,011,424,085

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado.

El Director General  
**Lic. Luis Miguel Alvarez Alonso**  
 Rúbrica.  
 El Director Ejecutivo de Administración de  
 Recursos Financieros y Materiales  
**Lic. Fernando Ureña Rangel**  
 Rúbrica.

El Director Corporativo de  
 Finanzas y Administración  
**Lic. Carlos David Lavín Vélez**  
 Rúbrica.  
 El Coordinador de  
 Contabilidad  
**C.P. Jorge Bustos Guzmán**  
 Rúbrica.

**Servicio de Administración y Enajenación de Bienes**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**POR LOS EJERCICIOS COMPRENDIDOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 Y 2004**  
**(cifras en pesos)**  
 (notas 1, 2, 3 y 20)

ESTADO 2

	31 Dic. 2005	31 Dic. 2004
Ingresos		
Prestación de servicios (nota 17a)	\$ 2,682,857	\$ 3,114,861
Productos financieros (nota 17b)	40,426,978	23,678,068
Otros productos (nota 17c)	120,355,170	70,642,831
Suman ingresos	163,465,005	97,435,760
Gastos		
Remuneración al personal (nota 18a)	464,143,525	486,398,704
Gastos de administración (nota 18b)	240,534,584	209,840,334
Depreciaciones (nota 19a)	20,442,220	20,088,383
Castigos (nota 19b)	105,275,783	0
Quebrantos	90,302	0
Otros gastos (nota 19c)	48,922,220	25,404,652
Pérdida (utilidad) cambiaria (nota 21)	(217,593)	12,947
Suman gastos	879,191,041	741,745,020
Subsidios y transferencias corrientes		
Ministración recibida (nota 20a)	652,439,922	689,647,038
Reintegro (nota 20b)	(4,333,600)	(54,005,737)
Neto	648,106,322	635,641,301
Déficit neto del ejercicio	\$ (67,619,714)	\$ (8,667,959)

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado.

El Director General  
**Lic. Luis Miguel Alvarez Alonso**  
 Rúbrica.  
 El Director Ejecutivo de Administración de  
 Recursos Financieros y Materiales  
**Lic. Fernando Ureña Rangel**  
 Rúbrica.

El Director Corporativo de  
 Finanzas y Administración  
**Lic. Carlos David Lavín Vélez**  
 Rúbrica.  
 El Coordinador de  
 Contabilidad  
**C.P. Jorge Bustos Guzmán**  
 Rúbrica.

**Servicio de Administración y Enajenación de Bienes**  
**ESTADO DE MODIFICACIONES EN EL PATRIMONIO**  
**POR LOS EJERCICIOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 Y 2004**

ESTADO 3

(cifras en pesos)

(notas 1, 2, 3)

	Patrimonio (nota 13)	Resultados del ejercicio	de Ejerc. Ant. (nota 16)	Obligaciones laborales (nota 12b)	Aportaciones del Gob. Fed. (nota 14)	Superávit por revaluación (nota 15)	Total
Saldos al 31 de diciembre de 2003	\$ 951,645,415	\$ (58,113,770)	\$ 0	\$ (10,812,580)	\$ 588,165	\$ 1,846,104	\$ 885,153,334
Traspaso a remanente de ejercicios anteriores	0	58,113,770	(58,113,770)	0	0	0	0
Registro de la nota de crédito a favor de Conasupo que disminuye su adeudo derivado de la cuota de participación.	0		(11,388,887)	0	0	0	(11,388,887)
Superávit por revaluación	0	0	0	0	0	3,522,335	3,522,335
Ajuste de las reservas por obligaciones laborales	0	0	0	10,777,563	0	0	10,777,563
Déficit del ejercicio	<u>0</u>	<u>(8,667,959)</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>(8,667,959)</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2004	\$ 951,645,415	\$ (8,667,959)	\$ (69,502,657)	\$ (35,017)	\$ 588,165	\$ 5,368,439	\$ 879,396,386
Traspaso a remanente de ejercicios anteriores	0	8,667,959	(8,667,959)	0	0	0	0
Superávit por revaluación	0	0	0	0	0	1,684,551	1,684,551
Cancelación de cuota de participación repercutida a encargos	0	0	(161,571,972)	0	0	0	(161,571,972)
Ajuste de las reservas por obligaciones laborales	0	0	0	35,017	0	0	35,017
Déficit del ejercicio	<u>0</u>	<u>(67,619,714)</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>(67,619,714)</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2005	<u>\$ 951,645,415</u>	<u>\$ (67,619,714)</u>	<u>\$ (239,742,588)</u>	<u>\$ 0</u>	<u>\$ 588,165</u>	<u>\$ 7,052,990</u>	<u>\$ 651,924,268</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado.

El Director General  
**Lic. Luis Miguel Alvarez Alonso**  
 Rúbrica.

El Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales  
**Lic. Fernando Ureña Rangel**  
 Rúbrica.

El Director Corporativo de Finanzas y Administración  
**Lic. Carlos David Lavín Vélez**  
 Rúbrica.

El Coordinador de Contabilidad  
**C.P. Jorge Bustos Guzmán**  
 Rúbrica.

**Servicio de Administración y Enajenación de Bienes**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**  
**POR LOS EJERCICIOS ANUALES TERMINADOS**  
**EL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 Y 2004**

ESTADO 4

(cifras en pesos)

(notas 1, 2 y 3)

	<b>31 Dic. 2005</b>	<b>31 Dic. 2004</b>
Operación		
Déficit del ejercicio	\$ (67,619,714)	\$ (8,667,959)
Partidas aplicadas a resultados que no requirieron utilización de recursos		
Costo de bienes vendidos, extraviados y permutados	41,815,832	0
Castigos	105,275,783	0
Depreciación	20,442,220	20,088,383
Reserva para jubilaciones	<u>43,125,335</u>	<u>102,155,007</u>
	143,039,456	113,575,431
(Incremento) disminución de activos		
Cuentas por cobrar	(41,988,671)	(100,559,788)
Activo intangible	6,070,985	0
Fondo de reserva para obligaciones laborales	(1,002,582)	0
Otros activos	(1,165)	28,177
Incremento (disminución) de pasivos		
Cuentas por pagar	121,635,785	(61,656,793)
Impuestos y cuotas por pagar	(3,664,928)	(541,970)
Reserva para obligaciones laborales	(43,874,633)	(1,833,091)
Créditos diferidos	<u>0</u>	<u>(136,552)</u>
Recursos generados (aplicados) en la operación	<u>180,214,247</u>	<u>(51,124,586)</u>
Financiamiento		
Patrimonio		
Cancelación de cuota de participación repercutida a encargos	(161,571,972)	(11,388,887)
Ajuste a la reserva por obligaciones laborales	<u>35,017</u>	<u>0</u>
Recursos aplicados por financiamiento	<u>(161,536,955)</u>	<u>(11,388,887)</u>
Inversión		
Inmuebles	(25,008,576)	0
Mobiliario y equipo	(3,595,820)	1,818,531
Bienes	(3,390,532)	21,761,306
Fondo de reserva para obligaciones laborales	<u>0</u>	<u>(39,431,411)</u>
Recursos aplicados por actividades de inversión	<u>(31,994,928)</u>	<u>(15,851,574)</u>
Decremento en efectivo	(13,317,636)	(78,365,047)
Efectivo en caja y bancos e inversiones de inmediata realización al 1 de enero de 2005 y 2004	<u>431,583,576</u>	<u>509,948,623</u>
Efectivo en caja y bancos e inversiones de inmediata realización al 31 de diciembre de 2005 y 2004	<u>\$ 418,265,940</u>	<u>\$ 431,583,576</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado.

El Director General

**Lic. Luis Miguel Alvarez Alonso**

Rúbrica.

El Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales

**Lic. Fernando Ureña Rangel**

Rúbrica.

El Director Corporativo de Finanzas y Administración

**Lic. Carlos David Lavín Vélez**

Rúbrica.

El Coordinador de Contabilidad

**C.P. Jorge Bustos Guzmán**

Rúbrica.

(R.- 232496)

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

### Secretaría de Gobernación

#### Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director General
<b>Número de vacantes:</b>	Una
<b>Nivel administrativo:</b>	KA1
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$119,670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.)
<b>Adscripción:</b>	Dirección General del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México
<b>Sede:</b>	México, D.F.

**Funciones Principales:** Planear, coordinar y dirigir las funciones sustantivas de Investigación Histórica, Difusión y Divulgación para cumplir con los objetivos y metas asignadas al Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del INEHRM.
2. Acordar directamente con el Comisionado para el Desarrollo Político la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al Órgano Administrativo Desconcentrado a su cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los eventos académicos, y coordinar el Programa de Becas y Premios.
4. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo.
5. Conducir la administración del personal y de los recursos financieros y materiales asignados para el desarrollo de las actividades sustantivas de investigación, difusión y divulgación histórica.
6. Someter, para aprobación superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad.
7. Atender y resolver los asuntos jurídicos del Órgano Administrativo Desconcentrado a su cargo, de conformidad con los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría y que hubiere establecido la Unidad de Asuntos Jurídicos.

#### **Perfil y Requisitos:**

<b>Académicos:</b>	Doctorado en cualquiera de las siguientes áreas: Historia, Antropología o Derecho.
<b>Laborales:</b>	Más de diez años de experiencia académica en investigación histórica de alto nivel. Más de diez años de experiencia docente. Contar con publicaciones de alto nivel académico, especializadas en historia de México siglos XIX y XX, libros, artículos especializados, artículos de divulgación, reseñas, coordinaciones.

#### **a) Capacidades Gerenciales:**

1. Visión Estratégica
2. Liderazgo

#### **b) Capacidades Técnicas:**

1. Introducción a la Administración Pública Federal
2. Programas informáticos

### Bases

#### Requisitos de participación:

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

#### Documentación requerida:

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (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.

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

#### Registro de candidatos y temarios:

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://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 [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### Etapas del concurso:

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	21/06/2006
Registro de aspirantes	21/06/2006 al 5/07/2006
Publicación total de aspirantes	6/07/2006 al 7/07/2006
Revisión curricular	6/07/2006 al 7/07/2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	10/07/2006
* Presentación de documentos	11/07/2006
* Evaluación técnica	11/07/2006 al 12/07/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales	13/07/2006 al 19/07/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	24/07/2006 al 25/07/2006
* Resolución candidato	26/07/2006 al 28/07/2006

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

#### Publicación de resultados:

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

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:**

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “[www.trabajaen.gob.mx](http://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.

**Resolución de dudas:**

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 56163808, 09, 56 y 72 extensiones 252 y 240 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

**Principios del concurso:**

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

1. Disposiciones generales: Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 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 del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 21 de junio de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el  
Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
El Presidente del Comité de Selección

**C. José Alberto Pérez Pérez Negrón**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

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

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

**Nombre de la Plaza:** Director de Apoyo Técnico; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC2; Percepción Ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Apoyar jurídicamente en la emisión de las opiniones sobre los aspectos técnico-jurídicos y administrativos relativos a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenación, donación y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, en aquellos casos en los que se requiera la autorización del Secretario o del Procurador Fiscal de la Federación. **2.** Apoyar jurídicamente en la emisión de las opiniones sobre los aspectos técnico-jurídicos y administrativos relativos a los procedimientos de contratación en materia de obras públicas, en aquellos casos en los que se requiera la autorización del Secretario o del Procurador Fiscal de la Federación. **3.** Apoyar jurídicamente en la emisión de las opiniones sobre los aspectos técnico-jurídicos y administrativos relativos a los procedimientos y procesos relativos a la adquisición de bienes o prestación de servicios que deba administrar la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Fiscal de la Federación. **4.** Apoyar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de asesor jurídico, en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, analizando y, en su caso, emitiendo observaciones respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de dicho comité. **5.** Apoyar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de asesor jurídico, en el comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría, analizando y, en su caso, emitiendo observaciones respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de dicho comité. **6.** Apoyar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de asesor jurídico, en los demás órganos colegiados de la Secretaría en los que sea designado para tal efecto, analizando y, en su caso, emitiendo observaciones respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de dichos órganos colegiados. **7.** Proponer a la Dirección General de Apoyo Técnico las opiniones, respecto de los proyectos de decretos presidenciales en materia de expropiación. **8.** Proponer a la Dirección General de Apoyo Técnico las opiniones, respecto de los proyectos de decretos presidenciales, en materia de desincorporación y enajenación de bienes inmuebles que formen parte del patrimonio federal. **9.** Proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría en materia de bienes nacionales. **10.** Proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría en materia de adquisiciones y obras públicas. **11.** Opinar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría en materia de bienes nacionales, adquisiciones y obras públicas. **12.** Participar en el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que el Presidente de la República presente al Congreso de la Unión en materias de competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **13.** Participar en el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que el Presidente de la República presente al Congreso de la Unión competencia de la Secretaría en materia de bienes nacionales, adquisiciones y obra pública. **14.** Atender los demás asuntos que le encomiende el Director General de Apoyo Técnico; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho; Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades Técnicas: Técnica-Jurídica y Derecho Administrativo; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Office 2000 XP; Otros: Otras especialidades jurídicas y disponibilidad de horario.

**Nombre de la Plaza:** Director de Operación y Seguimiento Jurídico; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MB2; Percepción Ordinaria: \$65,674.17 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y cuatro pesos 17/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos de las políticas de promoción,

regulación y supervisión de los intermediarios mencionados, que sean presentados por las áreas competentes de la Unidad, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría. **2.** Elaborar los proyectos de disposiciones normativas y de otros instrumentos jurídicos que se le encomienden, relacionados con las funciones de la Unidad de Banca y Ahorro. **3.** Elaborar los estudios, notas e investigaciones jurídicas que se le encomienden, a fin de que la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple cuente con todos los elementos de juicio que requiera en el ejercicio de sus atribuciones. **4.** Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos de autorizaciones para operar como Instituciones de Banca Múltiple, sociedades financieras de objeto limitado, y sociedades de información crediticia. **5.** Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos de autorización para la constitución y el funcionamiento de grupos financieros nacionales y filiales de entidades financieras del exterior, que sean formulados por las áreas competentes de la Unidad de Banca y Ahorro. **6.** Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple en la resolución de los asuntos que las disposiciones legales que rigen las materias de Banca Múltiple y Ahorro atribuyan a la Secretaría. **7.** Coadyuvar y coordinarse con las demás áreas competentes de la Unidad de Banca y Ahorro, en la atención de requerimientos de información solicitados por la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación, en relación con las revisiones a la cuenta de la Hacienda Pública Federal en lo relativo al Sector Bancario y de Ahorro, a fin de obtener su solventación; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Mercantil, Derecho Público; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo y Políticas Públicas; Idioma: Inglés; Entender: 30%, Hablar: 30%, Escribir: 30%; Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Microsoft Office; Otros: Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la Plaza:** Director de Análisis y Seguimiento Financiero; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC2; Percepción Ordinaria: \$78,805.41 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Realizar estudios e investigaciones especiales que coadyuven a la modernización y fortalecimiento del Sistema Financiero, así como para fortalecer su regulación y supervisión. **2.** Participar en el ámbito de su competencia, con las unidades correspondientes en la negociación, formulación y seguimiento del marco legal sobre proyectos de infraestructura y desarrollo del Sistema Financiero. **3.** Desarrollar estudios financieros en materia de promoción, regulación y supervisión de Instituciones Financieras competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. **4.** Opinar, en el ámbito de su competencia sobre ordenamientos relativos a programas de apoyo financiero del Gobierno Federal. **5.** Desarrollar dentro del ejercicio de sus facultades la formulación de políticas para la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento al Desarrollo y otros programas. **6.** Realizar propuestas de resolución de los asuntos relacionados con el desarrollo financiero en el ámbito de competencia de la Unidad. **7.** Realizar propuestas de fomento al desarrollo de las Instituciones Financieras competencia de Banca y Ahorro; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Econometría.- Estadística Económica; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; Capacidades Gerenciales: Negociación y Liderazgo; Capacidades Técnicas: Análisis Financiero y Proyectos de Inversión; Idioma: Inglés; Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Office; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, para la evaluación de capacidades técnicas es necesario que el aspirante traiga calculadora, disponibilidad de horario.

**Nombre de la plaza:** Director Técnico de Estudios para la Determinación de Puestos; Número de vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC3; Percepción Ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar y analizar las propuestas de validación de plazas para concurso de las unidades administrativas de la SHCP, con el objeto de que sean sometidas a consideración y autorización del Comité de Profesionalización de la SHCP. **2.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar, analizar y validar las propuestas de determinación de puestos clave de las unidades administrativas de la Secretaría, para consideración y autorización del Comité de Profesionalización de la SHCP. **3.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar, analizar y validar las solicitudes de las unidades administrativas de la SHCP, para la ocupación temporal de puestos de conformidad con el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **4.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar, analizar y tramitar las propuestas de estructura de gabinete de apoyo de las unidades administrativas de la SHCP, para autorización y registro ante la Secretaría de la Función Pública. **5.** Elaborar el proyecto de oficio de invitación a las sesiones del Comité de Profesionalización de la SHCP, para consideración y firma del C. Oficial Mayor de la SHCP. **6.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar y validar los expedientes de los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité de Profesionalización de la SHCP. **7.** Coordinar la notificación del oficio de invitación a los integrantes del Comité de Profesionalización de la SHCP, con el objeto de que asistan a las sesiones extraordinarias del mismo. **8.** Levantar las actas de sesión del Comité de

Profesionalización de la SHCP. **9.** Integrar las propuestas de acuerdos recaídos en las sesiones del Comité de Profesionalización de la SHCP. **10.** Realizar las acciones que correspondan con el objeto de dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del Comité de Profesionalización; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Planeación de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos, Diseño de Estructuras Organizacionales; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades Gerenciales: Negociación y Liderazgo; Capacidades Técnicas: Servicio Profesional de Carrera y Derecho Administrativo; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Software, Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario Mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Operaciones y Enlace Institucional; Número de vacantes: Una; Nivel Administrativo: MB1; Percepción Ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Supervisar las actividades de control de asistencia y de administración de personal de los trabajadores de la DGRH. **2.** Coordinar la gestión y apoyo que se brinda al personal de la DGRH, en la tramitación y otorgamiento de diversos servicios. **3.** Dirigir y supervisar la actualización e integración de los MOE, MP y sus matrices, de acuerdo a la estructura orgánica vigente. **4.** Supervisar el pago a proveedores y prestadores de servicio, así como la adquisición de bienes de consumo, etc. **5.** Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DGRH del ejercicio correspondiente. **6.** Coordinar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la DGRH. **7.** Coordinar las actividades de enlace con la Unidad de Comunicación Social y Vocero facilitando los requerimientos en materia de información que se solicitan a la DGRH. **8.** Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de difusión y publicación de los programas, prestaciones, trámites y/o servicios establecidos por las áreas de la DGRH a través de la Unidad de Comunicación Social y Vocero. **9.** Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar la estrategia y operación del SIM, en materia de prestación de servicios e información relativa a recursos humanos. **10.** Coadyuvar como enlace entre las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en la solventación de las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras. **11.** Coordinar la intervención de los órganos fiscalizadores en los actos de entrega-recepción de las áreas que integran la DGRH. **12.** Dirigir la supervisión en el sistema de control de gestión, la documentación recibida y la correcta distribución a las áreas internas de la DGRH. **13.** Coordinar la elaboración periódica de informes estadísticos del estado de trámite que guardan los documentos y trámites en las áreas usuarias internas. **14.** Coordinar la elaboración del informe ejecutivo y de control para el Director General de Recursos Humanos; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Servicios Públicos, Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Negociación y Liderazgo; Capacidades Técnicas: Control Presupuestal y Servicios Personales; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario Mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Ingreso; Número de vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC2; Percepción Ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Coordinar los mecanismos de operación de los concursos de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para su publicación mediante convocatoria pública y abierta a fin de seleccionar al candidato mejor calificado. **2.** Supervisar la correcta aplicación y operación de los mecanismos y herramientas establecidas por la Ley del Servicio Profesional de Carrera para el proceso de selección a fin de garantizar que los candidatos cubren los requisitos de la vacante. **3.** Participar en la operación, organización y supervisión de los Comités Técnicos de Selección para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para el Subsistema de Ingreso de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para asegurar que los candidatos seleccionados sean los más aptos para desempeñar el puesto. **4.** Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de los niveles operativos. **5.** Supervisar la correcta aplicación y operación de los mecanismos y herramientas establecidas para la selección de personal de niveles operativos. **6.** Planear y coordinar la difusión en las instituciones educativas para captar estudiantes que tengan interés en llevar a cabo en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales. **7.** Aprobar el número de estudiantes solicitados por las unidades administrativas para la realización del servicio social y/o prácticas profesionales. **8.** Presentar para aprobación superior los programas de actividades de servicio social, para su registro ante las instituciones educativas con las que se tiene convenio; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Psicología (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Reclutamiento y Selección de Personal, Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Negociación y Liderazgo; Capacidades Técnicas: Servicio Profesional de Carrera y Reclutamiento y Selección; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Internet y Outlook; Otros: Horario Mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Evaluación del Desempeño; Número de vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC2; Percepción Ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Coordinar las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para implantar, desarrollar y entregar resultados del Subsistema de Evaluación del Desempeño de Personal de Enlace a Director General. **2.** Coordinar la capacitación de los responsables administrativos de la SHCP en la implantación y desarrollo del Subsistema de Evaluación del Desempeño de Personal de Enlace a Director General. **3.** Coordinar la emisión de resultados de la implantación y desarrollo del Subsistema de Evaluación del Desempeño de Personal de Enlace a Director General. **4.** Coordinar las acciones del plan de trabajo que dan fortalecimiento a la Red de Calidad de la SHCP para dar cumplimiento a la Meta Presidencial. **5.** Coordinar la campaña de difusión del Modelo de Calidad INTRAGOB y de la filosofía de calidad de la SHCP, para propiciar el incremento en el nivel de calidad de la Secretaría. **6.** Coordinar la integración documental del Modelo de Calidad INTRAGOB, para la entrega del reporte de avance de implantación en la SHCP, así como la visita de verificación del reporte de avance entregado a la Red de Calidad del Gobierno Federal, a fin de dar cumplimiento de la Meta Presidencial INTRAGOB. **7.** Vigilar y analizar la normatividad vigente en materia del Servicio Profesional de Carrera, a fin de orientar al grupo de trabajo responsable, en la correcta implementación y operación, y evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico. **8.** Asesorar al grupo de trabajo del Servicio Profesional de Carrera para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico y facilitar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. **9.** Realizar visitas aleatorias a las áreas que operan el Servicio Profesional de Carrera para vigilar el apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Pública o Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Evaluación del Desempeño, Organización y Dirección de Empresas.- Innovación y Calidad; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Negociación y Liderazgo; Capacidades Técnicas: Servicio Profesional de Carrera y Modelos de Calidad; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Horario Mixto.

**Nombre de la Plaza:** Director Jurídico de Infraestructura; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MA2; Percepción Ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Coordinar la revisión y evaluación de términos y condiciones legales de proyectos relacionados con esquemas especiales vinculados a infraestructura, con la finalidad de participar en la resolución y autorización de los documentos legales de negociación y contratación de crédito público de dichos esquemas. **2.** Evaluar los términos legales de los créditos y operaciones de financiamiento diversas, otorgadas a entidades públicas y vinculadas con los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo en materia de crédito público, para emitir una opinión sobre los aspectos legales. **3.** Participar con las unidades administrativas competentes en la coordinación, negociación, formulación, ejecución y seguimiento del marco legal de los esquemas especiales de infraestructura, para verificar la aplicación de los ordenamientos legales. **4.** Coordinar la elaboración de los documentos de seguimiento de asuntos relacionados con los esquemas especiales de proyectos de infraestructura en los que participe la Dirección General Adjunta de Procedimientos Legales de Crédito, para la formalización de los mismos. **5.** Contactar a las áreas involucradas en las sesiones de comité para que se cumplan los acuerdos tomados e informar a la Dirección General Adjunta de Procedimientos Legales de Crédito; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo y Normatividad Financiera; Idioma: Inglés; Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word; Otros: Por lo menos tres años de experiencia una vez concluida la licenciatura. Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la Plaza:** Director Jurídico de Regulación Financiera; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MB1; Percepción Ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en la regulación de las sociedades de ahorro y préstamo, de las actividades crediticia y de ahorro, de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros. **2.** Colaborar con la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en la elaboración del Programa Nacional de Desarrollo Financiero y otros programas afines, en lo relativo a las sociedades de ahorro y préstamo, las actividades crediticia y de ahorro, así como en los asuntos relacionados con la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, y de protección y defensa al usuario de servicios financieros. **3.** Apoyar a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en los procesos de reformas y emisión de disposiciones legales aplicables a las sociedades de ahorro y préstamo,

así como en materia de protección al ahorro bancario y al ahorro y crédito popular. **4.** Formular, para autorización superior, la resolución de los asuntos referentes a la aplicación de las disposiciones relacionadas con las sociedades de ahorro y préstamo, las actividades crediticia y de ahorro, lo relacionado con la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de la protección y defensa al usuario de servicios financieros. **5.** Participar en la elaboración y discusión de las iniciativas de ley o decretos relativos a las disposiciones legales aplicables a las entidades del sistema financiero mexicano, en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. **6.** Apoyar a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en la emisión de las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro, para lo cual podrá solicitarles la información y documentación que sea necesaria en el ámbito de su competencia; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Administración Internacionales; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades Técnicas: Técnica Jurídica y Normatividad Financiera; Idioma: Inglés; Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Office; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la Plaza:** Director de Evaluación y Control de Legislación y Consulta; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MB1; Percepción Ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Realizar el seguimiento y control de los asuntos que sean turnados a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **2.** Llevar y mantener actualizado un banco de datos con la información relacionada con los expedientes que sean competencia de la mencionada Subprocuraduría. **3.** Expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia. **4.** Supervisar el cumplimiento de los programas, de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **5.** Formular, para aprobación superior, indicadores de gestión que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en coordinación con éstas proporcionando información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones. **6.** Establecer los estándares mínimos de calidad en el servicio que deban cumplir las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta y vigilar su aplicación. **7.** Establecer otros mecanismos que permitan eficientar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **8.** Formular estudios sobre experiencias exitosas, a nivel nacional o internacional, en materia de control y desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **9.** Revisar, analizar y proponer la actualización de los sistemas y mecanismos internos para el mejor desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **10.** Procurar el establecimiento de criterios de calidad total a efecto de proporcionar la mejora continua del servicio en las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **11.** Vigilar y supervisar que las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta cumplan debida y oportunamente con las observaciones y recomendaciones derivadas de actos de fiscalización practicados por los órganos revisores competentes. **12.** Fungir como enlace, en su caso, para atender las solicitudes de información que formulen los órganos de fiscalización competentes. **13.** Apoyar jurídicamente, en su caso, a las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en la emisión de respuestas, y opiniones que con motivo de los actos de fiscalización practicados por los órganos revisores competentes se generen; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo y Técnica Jurídica; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Internet y Acrobat; Otros: Especialidades jurídicas; disponibilidad de horario.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Precios y Tarifas; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NC2; Percepción Ordinaria: \$39,909.09 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 09/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Atender consultas de las diversas áreas de la Dirección General Adjunta de Precios y Tarifas en el ámbito de su competencia. **2.** Estudiar el marco legal de las opiniones y resoluciones de la Dirección General Adjunta y los proyectos de modificaciones a las disposiciones legales en materia de precios y tarifas. **3.** Proponer para aprobación superior criterios normativos aplicables a la Dirección General Adjunta de Precios y Tarifas. **4.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las entidades de la Administración Pública Federal y otras Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para conocer su opinión sobre el marco legal de los

precios y tarifas; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencia Jurídica y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo y Derecho Fiscal; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Liderazgo; Capacidades Técnicas: Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; Idioma: Inglés; Entender 80%, Hablar 40%, Escribir 40%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, y Outlook; Otros: Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Análisis de Deuda de Gobiernos Locales; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NB2; Percepción Ordinaria: \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Coordinación con Entidades Federativas; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Asesorar a las Entidades Federativas, Municipios y representantes de las instituciones financieras sobre los requisitos para la inscripción de contratos de crédito, convenios modificatorios y cancelaciones. **2.** Elaborar una base de datos estadísticos con los indicadores de la Economía Nacional, para compararlos con la deuda pública de las Entidades Federativas y Municipios. **3.** Elaborar documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la deuda pública de las Entidades Federativas y Municipios, y a nivel nacional. **4.** Revisión de la documentación requerida para la inscripción de los contratos de crédito en el registro de obligaciones y empréstitos. **5.** Asesorar a las Entidades Federativas y Municipios sobre las consultas financieras, tales como tasas de interés, plazos de vencimiento, y papel de las agencias calificadoras. **6.** Revisión de las leyes estatales de deuda pública. **7.** Realizar una base de datos sobre los contratos de crédito que se van inscribiendo en el registro de obligaciones y empréstitos, con los datos básicos del crédito. **8.** Analizar la evolución de la deuda pública mediante los reportes trimestrales entregados por las Entidades Federativas, y compararlos con la base de datos. **9.** Revisión de los contratos de crédito cuando se presentan junto con la documentación requerida para su inscripción en el registro de obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios. **10.** Asesorar a las Entidades Federativas sobre los diferentes esquemas de financiamiento que ofrecen las instituciones acreedoras, así como el mecanismo de los bonos bursátiles; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública, Hacienda Pública, Economía General.- Metodología Económica; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Liderazgo; Capacidades Técnicas: Finanzas Públicas y Economía; Idioma: Inglés: Entender: 50%, Hablar: 50%, Escribir: 50%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office: Excel, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Outlook; Otros: Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Análisis Sectorial; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OC1; Percepción Ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Elaborar el análisis de impacto ante los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre las principales actividades económicas (Sectores Industrial, Doméstico, Servicios, Agrícola y Comercial). **2.** Elaborar el análisis de impacto ante los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre las diferentes regiones del País, así como a nivel estatal o municipal. **3.** Elaborar el análisis de impacto ante los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre los distintos estratos socioeconómicos con base en la información institucional (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Banco de México, Banco Interamericano de Desarrollo, etc.). **4.** Participar en la evaluación de las distintas metodologías utilizadas en la determinación de precios y tarifas de Comisión Federal de Electricidad, Luz y Fuerza del Centro y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos para la elaboración de los estudios sectoriales. **5.** Participar en la evaluación de las distintas metodologías utilizadas en la determinación de precios y tarifas de Comisión Federal de Electricidad, Luz y Fuerza del Centro y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos para la elaboración de los estudios regionales. **6.** Recopilar, integrar y formar bases de datos para el análisis de la información estadística de las distintas variables de los organismos Comisión Federal de Electricidad, Luz y Fuerza del Centro y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos para la elaboración de cuadros comparativos. **7.** Recopilar, integrar y formar bases de datos y con la información estadística de las distintas variables, organismos e instituciones nacionales o internacionales, para la elaboración de cuadros comparativos, estadísticos y de soporte para los estudios sectoriales; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Econometría.- Estadística Económica; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Economía y Estadística; Idioma: Inglés: Entender: 50%, Hablar 50%, Escribir 50%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Garantías 4; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA2; Percepción Ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Verificar el cobro de las garantías a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas y la transferencia de sus importes a la cuenta de la Hacienda Pública Federal que corresponda, así como el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías. **2.** Elaborar y verificar la calificación para su aceptación, registro, guarda, y custodia, sustitución, cancelación y devolución de las garantías que se radiquen para algunos de esos efectos a la Tesorería de la Federación. **3.** Determinar los intereses y recargos que se generen cuando las instituciones de fianzas hayan cubierto de forma extemporánea los importes que les hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas pólizas de fianza, así como el requerimiento de su pago. **4.** Registrar y controlar las garantías que se remiten a la Tesorería de la Federación relativas a los billetes de depósito que se otorguen a favor del Gobierno Federal como forma de garantía. **5.** Apoyar en la resolución de todas aquellas consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de garantías. **6.** Consultas jurídicas que formulen las dependencias de la Administración Pública Federal u Organos del Poder Judicial Federal, en materia de garantías; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Pasante y Terminado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; Conocimientos de Software: Nivel básico Microsoft Office; Otros: Disponibilidad de horario.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Garantías 5; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OC1; Percepción Ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Coadyuvar al cobro de fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como en el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías, mediante la elaboración de los documentos correspondientes y la realización de las acciones conducentes. **2.** Elaborar y, en su caso, revisar cuando proceda, las resoluciones administrativas para hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal en materias distintas a la fiscal; en la calificación para su aceptación, en el registro, en la guarda y custodia de dichas garantías, así como los proyectos de oficio correspondientes. **3.** Elaborar proyectos de respuesta de todas aquellas consultas jurídicas que formulen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías. **4.** Tramitar y resolver las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal. **5.** Dar seguimiento a los juicios promovidos por las compañías afianzadoras ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras autoridades, así como proporcionar la información y reportes que ésta requiriera y dar cumplimiento a las resoluciones definitivas que se dicten. **6.** Informar a las autoridades ordenadoras las resoluciones que se pronuncien con motivo de las reclamaciones efectuadas con cargo a las garantías otorgadas; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Pasante y Terminado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office; Otros: Disponibilidad de horario.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Programas Interinstitucionales; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OC1; Percepción Ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Realizar análisis de las iniciativas de ley presentadas en el Congreso de la Unión por ciudadanos legisladores a efecto de medir el impacto económico-financiero de las mismas. **2.** Establecer contacto con los enlaces de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de Gobernación a efecto de mantener actualizada la información de las iniciativas que resultan de interés para la Subsecretaría. **3.** Realizar el seguimiento a las iniciativas presentadas por la Subsecretaría del Ramo en materia económico-financiera, trabajando con las áreas interesadas, a efecto de que las iniciativas sean aprobadas por el Congreso de la Unión. **4.** Realizar análisis de los documentos económico-financieros que someta a su consideración el Coordinador de Asesores, a efecto de estar en posibilidad de asesorar veraz y oportunamente al Subsecretario en dichos temas. **5.** Buscar y analizar información para elaborar documentos y presentaciones solicitados por el Coordinador de Asesores. **6.** Preparar reportes con información económica-financiera que le sean requeridas por el Coordinador de Asesores respecto a la información económica-financiera, a efecto de estar en posibilidad de asesorar veraz y oportunamente al Subsecretario. **7.** Analizar la información relacionada con los principales indicadores en materia de deuda pública que le sea requerida por el Coordinador de Asesores. **8.** Preparar presentaciones relacionadas con los cambios en los principales indicadores en materia de finanzas públicas que le sean requeridas por el Coordinador de

Asesores. **9.** Realizar un compendio y análisis de la información difundida por los medios de comunicación relacionados con las finanzas públicas y la deuda pública, a efecto de estar en posibilidad de informar y asesorar veraz y oportunamente al Subsecretario en los temas de interés de la Subsecretaría. **10.** Analizar y dar seguimiento al impacto de diversas reformas legales y programas llevados a cabo durante la actual administración en el sector financiero. **11.** Realizar el análisis de las reformas llevadas a cabo a leyes, reglamentos, y decretos a efecto de conocer el impacto económico-financiero de las mismas. **12.** Establecer contacto con las diversas áreas de la Subsecretaría del Ramo a efecto de mantener actualizada la información de las reformas llevadas a cabo a leyes, reglamentos y decretos en materia económico-financiera. **13.** Analizar la legislación financiera en el ramo económico. **14.** Realizar análisis y propuestas de modificaciones en materia económica encomendados por el Coordinador de Asesores, a leyes, reglamentos y decretos que correspondan. **15.** Colaborar con las demás áreas de la Subsecretaría para elaborar presentaciones para el Coordinador de Asesores, respecto a las reformas propuestas por la Subsecretaría del Ramo en materia económico-financiera; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Política Fiscal y Deuda Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Análisis Financiero y Economía; Idioma: Inglés: Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word Excel y PowerPoint; Otros: Buen nivel de redacción, el puesto está bajo condiciones de estrés; disponibilidad de horario.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Pagos de Servicios Básicos; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OB1; Percepción Ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Recibir y analizar los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las unidades ejecutoras del gasto, relativas a la liquidación por los servicios con cargo a los conceptos 3100 servicios básicos y 3800 servicios oficiales, así como las erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria que afectan a las partidas 7505 donativos a instituciones sin fines de lucro, 7506 donativos a entidades federativas, 7507 donativos a fideicomisos privados y estatales, 7508 donativos internacionales y a concepto 7800 aportaciones a fideicomisos y mandatos, del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, a través de sus coordinaciones administrativas, conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos. **2.** Realizar el registro en el Sistema Integral Contable Financiero y Presupuestal y Enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los servicios y transferencias de recursos correspondientes al departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Ejecutoras del Gasto y sus respectivas Coordinaciones Administrativas. **3.** Enviar las Cuentas por Liquidar Certificadas impresas en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto, a la DGACEF para su glosa y archivo. **4.** Solventar las observaciones efectuadas por la DGACEF, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia. **5.** Controlar los compromisos en materia de contratos de servicios básicos y la liquidación de donativos a fideicomisos públicos y privados, instituciones sin fines de lucro, entidades federativas y donativos internacionales, a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal. **6.** Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada. **7.** Emitir a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal, informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad. **8.** Realizar las demás actividades que le instruya el Subdirector de Pagos de Servicios Generales, Básicos e Inversión Física, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Administración o Economía (Terminada); Laborales: dos años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Análisis Normativo y Control Presupuestal; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Conocimiento del procedimiento de liquidación del gasto de la dependencia, considerando el marco jurídico aplicable: Presupuesto de Egresos de la Federación, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el clasificador por objeto del gasto, entre otros. Disponibilidad de horario.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Seguimiento de Informes; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OB1; Percepción Ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos

72/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Dar a conocer las normas, lineamientos, políticas y metodología que proporcionen las instancias competentes en relación con la información que deben reportar los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP, para la rendición de informes de gestión gubernamental. **2.** Coordinar en el ámbito de competencia la recepción, análisis y, en su caso, validación de la información proporcionada por los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP, a efecto de contribuir con lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología proporcionada por las instancias correspondientes, para su consolidación. **3.** Establecer comunicación con los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP, para proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico a efecto de que la información proporcionada, cumpla con lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología correspondiente. **4.** Revisar la información proporcionada por los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP, para su consolidación y envío a las instancias correspondientes. **5.** Realizar las demás actividades que le instruya el Subdirector de análisis e integración de informes, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría Pública, Economía o Derecho (Pasante y Terminada); Laborales: dos años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Auditoría Financiera y Análisis Normativo; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Excel, Word, PowerPoint, Correo Electrónico e Internet; Otros: Experiencia laboral en análisis de información financiera y contable que competa a las entidades del sector paraestatal y disponibilidad de horario.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Análisis de Ingresos; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Analizar las propuestas de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los Sectores Aeroportuario, Portuario y Servicios para aprobación superior. **2.** Elaborar y proponer los estudios respecto a los bienes y servicios cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría para aprobación superior. **3.** Elaborar el seguimiento de ingresos de los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal de los Sectores Aeroportuario, Portuario y Servicios. **4.** Apoyar en la recopilación y actualización de la información relacionada con los precios y tarifas de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal para actualizar la base de datos de precios y tarifas; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Actuaría (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Empresas Públicas, Econometría.- Modelos Econométricos; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Economía y Finanzas Públicas; Idioma: Inglés; Entender 70%, Hablar 0%, Escribir 20%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento (Asistente); No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Redactar y elaborar documentos oficiales y presentaciones que el C. Director General le asigne para la atención y seguimiento de los asuntos recibidos. **2.** Atender y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial del C. Director General de Recursos Humanos, estableciendo hacia dónde canalizar las llamadas. **3.** Controlar y notificar los asuntos oficiales del C. Director General, manteniendo actualizada la agenda particular. **4.** Coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos para el control de gestión en la Dirección General. **5.** Verificar se mantenga el control documental de los asuntos autorizados en el mes por la Dirección General para mantener informado al Titular. **6.** Coordinar y verificar el archivo y control de la documentación oficial de la Dirección General de acuerdo a la normatividad establecida. **7.** Coordinar y verificar la atención a visitantes y controlar las solicitudes de audiencia, de acuerdo a las políticas establecidas, verifica la aplicación de las medidas de seguridad necesarias en la recepción y atención a visitantes a la oficina del C. Director General. **8.** Convoa a reuniones con el personal asignado a la Dirección General, proporcionando las facilidades y equipo necesario y mantener una memoria de la misma. **9.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el C. Director General. **10.** Coordinar la solicitud de los requerimientos de papelería de la Dirección General, tramitar su abastecimiento y posterior distribución y control a las áreas solicitantes. **11.** Administrar el presupuesto del fondo rotatorio de la Dirección General, verificando la comprobación de los gastos correspondientes y solicitar su reposición oportunamente. **12.** Administrar los vales de gasolina de la Dirección General, coordinar su registro en controles los consumos de gasolina. **13.** Coordinar la logística de los traslados que por asuntos oficiales debe realizar el C. Director General, para optimizar las funciones del Área. **14.** Mantener surtidos los suministros y despensa de la Dirección General y solicitar su reposición oportunamente. **15.** Mantener un registro histórico de las llamadas telefónicas, dando seguimiento a los asuntos recibidos, tanto de la Dirección General como los canalizados a otras áreas; Perfil y Requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración (Pasante y Terminada); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Servicios Personales y Administración de Base de Datos; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint; Otros: Disponibilidad de horario.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Normatividad y Asuntos Internacionales; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Internacional en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo. **2.** Coadyuvar en el análisis y elaboración de las propuestas de resolución de las consultas planteadas sobre la interpretación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito. **3.** Apoyar a la Dirección de Vinculación Internacional, sobre los asuntos nacionales e internacionales dentro del ámbito de su competencia. **4.** Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Internacional en la elaboración de acuerdos, convenios y tratados internacionales en el ámbito de competencia de esta Unidad de Banca y Ahorro. **5.** Coadyuvar en lo referente a comités y organismos internacionales. **6.** Asistir a las diversas sesiones de los Organos de Gobierno de los Organos Desconcentrados y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal. **7.** Coadyuvar con los diversos organismos o comités internacionales que soliciten información competencia de esta Unidad Administrativa; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho o Relaciones Internacionales (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Internacional; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Organizaciones Internacionales; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Tratados Internacionales y Derecho Administrativo; Idioma Inglés: Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Buen nivel de redacción y ortografía; disponibilidad de horario.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Vinculación con Entidades Federativas; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OC1; Percepción Ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Promover la comunicación permanente con las áreas relacionadas con la Administración Financiera en los Gobiernos Estatales. **2.** Apoyar la promoción, organización y coordinación de eventos nacionales sobre contabilidad gubernamental, cuenta pública y temas afines, en el marco del Programa de Modernización de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública, y el Grupo Técnico de Contabilidad Gubernamental. **3.** Realizar propuestas sobre los mecanismos o procedimientos que se consideren más adecuados para establecer comunicación con organismos e instituciones seleccionados. **4.** Realizar investigaciones de campo en las Entidades Federativas, para constatar el grado de armonización alcanzando en materia contable y de cuenta pública, y recopilar documentos que avalen las características básicas de los Sistemas de Administración Financiera. **5.** Formular diagnósticos con base en los resultados de las investigaciones de campo y de la revisión y análisis del material recopilado. **6.** Participar en la organización y distribución del acervo jurídico, normativo y técnico del Gobierno Federal, a las Entidades Federativas; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública (Pasante y Terminada); Laborales: tres años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Control Presupuestal y Contabilidad; Idioma: Inglés: Entender 50%, Hablar 20%, Escribir 50%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Nociones generales de Contabilidad Gubernamental y Administración Pública Federal; disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Enlace Administrativo); No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: PB3; Percepción Ordinaria: \$16,620.28 (dieciséis mil seiscientos veinte pesos 28/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Tomar dictado en taquigrafía, redactar y elaborar documentos oficiales que el asistente del C. Director General le asigne para la atención y seguimiento de los asuntos recibidos. **2.** Contestar y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial del C. Director General, aplicando los lineamientos que le sean asignados para canalizar las llamadas. **3.** Registrar en controles los asuntos oficiales del C. Director General, para mantener actualizada la agenda particular. **4.** Recibir, revisar, registrar en control de gestión la documentación y correspondencia de la Dirección General y descargar los asuntos atendidos. **5.** Mantener actualizados los registros del control documental de los asuntos autorizados en el mes por la

Dirección General para mantener informado al titular. **6.** Archivar y controlar la documentación oficial del C. Director General de acuerdo a la normatividad establecida. **7.** Participar en la atención y canalización de visitantes y registrar en controles las solicitudes de audiencia del C. Director General, de acuerdo a las políticas establecidas. **8.** Participar en la convocatoria a reuniones con el personal asignado a la Dirección General, proporcionar las facilidades y el equipo necesarios y mantener actualizado el registro de memoria de las mismas. **9.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el C. Director General. **10.** Solicitar los requerimientos de papelería de Dirección General, tramitar el abastecimiento y su posterior distribución y control a las áreas solicitantes. **11.** Registrar en controles los movimientos del presupuesto del fondo rotatorio de la Dirección General, realizar la comprobación de gastos correspondientes y elaborar la solicitud para su reposición oportunamente. **12.** Registrar en controles el uso de los vales de gasolina de la Dirección General. **13.** Participar en la coordinación de la logística de los traslados que por asuntos oficiales debe realizar el C. Director General. **14.** Mantener surtidos los suministros y despensa de la Dirección General y solicitar su reposición oportunamente. **15.** Mantener un registro histórico de llamadas telefónicas, dar seguimiento a los asuntos recibidos, tanto de la Dirección General como los canalizados a otras áreas; Perfil y Requisitos: Académicos: Carrera Técnica en Administración (Pasante o Terminada); Laborales: un año de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Servicios Personales y Administración de Bases de Datos; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint; Otros: Disponibilidad de horario.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Abogado A de Consulta Fiscal); No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: PA3; Percepción Ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Proponer la formulación, los criterios, interpretaciones y medidas que habrán de proponerse para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal. **2.** Proponer la formulación los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en materia fiscal, y verificar que dichos anteproyectos establezcan las relaciones que existan entre éstos, el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que se deriven de éste. **3.** Coadyuvar en el trámite de los asuntos que conforme al reglamento interior de la Secretaría tienen asignados otras unidades administrativas para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal, pudiendo, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto. **4.** Auxiliar en la asesoría jurídica a las unidades Administrativas en Materia Fiscal. **5.** Proponer, en materia competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las Entidades Federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquéllas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los ordenamientos en Materia de Hacienda Pública; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Pasante y Terminada); Laborales: un año de experiencia en Ciencias Jurídicas en Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Derecho Fiscal; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo y Normatividad Fiscal; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, Acrobat e Internet; Otros: Disponibilidad de horario.

#### Bases

**1a.** Requisitos de participación: Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y, en general, toda aquella persona, que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público; ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **2a.** Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o, en su caso, Certificado de Estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a.** Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la

inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). **4a.** Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	21 de junio de 2006
Registro de Aspirantes	Hasta el 4 de julio de 2006
Revisión curricular	Hasta el 4 de julio de 2006
Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta el 11 de julio de 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 18 de julio de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 19 de julio de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 25 de julio de 2006

**Nota:** Las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

**5a.** Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a.** Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a.** 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 habilitado la siguiente dirección de correo: [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **8a.** Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso 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 la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

#### DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité 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](http://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 (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 21 de junio de 2006.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional

**Victoria Valle Pinto**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

CONVOCATORIA 006/2006 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 006/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>		<b>Director de Cambio Climático</b>	
<b>Nivel administrativo</b>	MB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir la estrategia y posición de país en materia de cambio climático para garantizar una efectiva participación en las negociaciones internacionales.</li> <li>Impulsar el cumplimiento de los convenios internacionales existentes en la materia en nuestro país.</li> <li>Atender las necesidades específicas de las áreas técnicas para promover su incorporación y participación en la agenda internacional de negociación en el tema.</li> <li>Gestionar y negociar acuerdos de cooperación internacional en el tema.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Ciencias Forestales, Química, Física, Relaciones Internacionales e Ingeniería	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en Química-física, Bioquímica, Medio ambiente, Climatología, Ingeniería y tecnología del medio ambiente, Economía internacional, Relaciones internacionales, Administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y Orientación a resultados (Nivel de dominio 4)	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos generales sobre: Avances de México en materia de cambio climático; Escenarios climatológicos de la República Mexicana; Convención del Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático; Cambio Climático y Biodiversidad; Protocolo de Kyoto.	
	<b>Idiomas:</b>	Manejo de inglés: (nivel avanzado 90%)	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Director de Estrategia Programática Ambiental</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	MB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación		
<b>Funciones</b>	1. Participar, en coordinación con otras áreas de la DGPYE, en el proceso de		

<b>principales</b>	<p>planeación estratégica de la Semarnat.</p> <p>2. Revisar los criterios y lineamientos de planeación para la programación y presupuestación de los proyectos de la Semarnat.</p> <p>3. Coordinar el análisis presupuestal de los recursos asignados al sector, y elaborar lineamientos para la reasignación de estos recursos a la atención de las prioridades nacionales en materia ambiental.</p> <p>4. Revisar y dar seguimiento presupuestal a los objetivos y metas de los programas de la Secretaría.</p> <p>5. Coordinar el diseño y formulación de criterios y lineamientos estratégicos para que las unidades responsables integren presupuestalmente sus procesos y proyectos validados y programados.</p> <p>6. Supervisar la integración de la información programática de las unidades responsables.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Economía, Ciencias políticas y administración pública, Ingeniería, Administración, Ecología, Finanzas, Matemáticas-actuaría, Contaduría.	
	<b>Laborales:</b>	Seis años de experiencia en Actividad Económica, Administración pública, Econometría, Economía ambiental y de los recursos naturales, Contabilidad, Estadística, Organización industrial y políticas gubernamentales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y Orientación a resultados (Nivel de dominio 4)	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre concertación de la estructura programática del Presupuesto de Egresos de la Federación, proceso de programación y presupuestación en la Administración Pública Federal, instrumentos de planeación en la Semarnat, contratación de asesorías, estudios e investigaciones y disposiciones legales y normativas en las materias.	
	<b>Idiomas:</b>	Manejo del Inglés: (nivel básico 30%)	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Subdirector de Zona Norte</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	NC003	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.93 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Dar seguimiento a la operación y a la gestión de los programas sustantivos de la Secretaría en Delegaciones Federales de la zona noreste.</p> <p>2. Verificar el grado de cumplimiento de las metas delegacionales expresadas en el sistema de planeación estratégica.</p> <p>3. Coadyuvar en la oportuna aplicación de los programas de empleo temporal, de desarrollo institucional ambiental y las cruzadas por un México limpio y por los bosques y el agua.</p> <p>4. Contribuir al proceso de implantación del Sistema Nacional de Trámites y apoyar las gestiones de las Delegaciones Federales para el equipamiento, operación y seguimiento de las Centros Integrales de Servicio.</p> <p>5. Apoyar a las Delegaciones Federales en la implementación del modelo de calidad INTRAGOB.</p> <p>6. Documentar, investigar y dar seguimiento a conflictos ambientales en los estados de la zona noreste mediante la consulta cotidiana de medios de comunicación y fuentes de información electrónica.</p> <p>7. Mantener contacto permanente con Delegaciones Federales de la zona noreste, entidades federales del sector y autoridades locales en relación a la problemática del medio ambiente.</p> <p>8. Obtener información de las entidades del sector medio ambiente respecto a montos a comprometer para la suscripción de convenios de concertación con entidades federativas y obtener de las Delegaciones Federales los montos correspondientes a los Gobiernos Estatales.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Contaduría, Economía, Psicología.		
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en Organización industrial y políticas gubernamentales, Organización y dirección de empresas, Economía sectorial, Ciencias políticas, Administración pública, Psicología general, Sociología general, Auditoría, Evaluación, Consultoría en mejora de procesos, Dirección y desarrollo de recursos humanos.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y liderazgo (nivel de dominio 3)		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico, aguas nacionales, desarrollo forestal sustentable, vida silvestre, prevención y gestión integral de los residuos, bioseguridad de organismos genéticamente modificados, áreas naturales protegidas, auditoría ambiental, contaminación por ruido, control de la contaminación vehicular, impacto ambiental, prevención y control de la contaminación atmosférica, uso y aprovechamiento del mar territorial, desarrollo forestal sustentable, registros, autorizaciones de importación y exportación y certificados de exportación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias y materiales tóxicos o peligrosos, <a href="#">Reglamento Interior de la Semarnat</a> , Normas Mexicanas vigentes, Protocolo de Kyoto, Agenda del Buen Gobierno.		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Subdirector de Análisis</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	NB001		<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y evaluar la información sobre los diferentes esfuerzos que, en materia de instrumentos económicos, para apoyar la política ambiental, se realicen en el sector.</li> <li>2. Proponer esquemas de análisis cuantitativos con criterios territoriales de costo eficiencia, análisis de riesgo, integración sectorial e incidencia ambiental.</li> <li>3. Coordinar la información de acuerdo a los criterios establecidos, para la integración del sistema de evaluación de políticas ambientales con el fin de planear, evaluar y, en su caso, proponer la reorientación de las mismas, lo que posibilitará sugerir una asignación presupuestal con mayor eficiencia e identificar áreas de oportunidad.</li> <li>4. Articular y coordinar el desarrollo de indicadores e índices de sustentabilidad para evaluar el impacto de políticas y programas en el sector ambiental.</li> <li>5. Integrar y evaluar la información sobre los diferentes esfuerzos que en materia de indicadores e índices de sustentabilidad se vienen desarrollando por otras áreas tanto de la Secretaría como de la Administración Pública Federal.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Geografía, Economía, Computación e informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría.		
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en Geografía, Ciencias de los ordenadores, Economía ambiental y de los recursos naturales.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y Orientación a resultados (nivel de dominio 3)		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre medio ambiente, estadística, indicadores, sistemas de información geográfica, informática, reglamentación ambiental.		
	<b>Idiomas:</b>	Manejo del Inglés: (nivel básico 30%)		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Jefe de Departamento de Edición y Control de Publicaciones</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	OB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Contribuir en el diseño de materiales didácticos que se editan en el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en apoyo a los programas y proyectos de educación, capacitación y comunicación educativa en coordinación con las áreas correspondientes.</p> <p>2. Preparar el material bibliohemerográfico, materiales de autoenseñanza y material impreso para el apoyo a los proyectos de educación, capacitación y comunicación educativa.</p> <p>3. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro de materiales didácticos, audiovisuales, impresos y las publicaciones que edita el CECADESU, a fin de contar con una base de información actual y confiable.</p> <p>4. Revisar la correcta edición y contenido de libros y materiales didácticos de autoenseñanza y divulgación previa difusión.</p> <p>5. Asesorar sobre la información contenida en los materiales didácticos y las publicaciones existentes sobre temáticas de interés institucional, entre funcionarios de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en Ciencias sociales y Diseño.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Comunicaciones sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y Trabajo en equipo (Nivel de dominio 2)	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre el proceso de edición de libros y materiales didácticos, redacción y ortografía. Corrección de estilo, comunicación escrita y comunicación ambiental, aspectos sobre el sector ambiental.	
	<b>Idiomas:</b>	Manejo del Inglés: (nivel básico 30%)	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Jefe de Departamento de Fomento a la Comunicación Educativa</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	OB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Producir eventos especiales como jornadas ambientales enfocados a la articulación de los conceptos sociedad y naturaleza; procesos productivos sustentables; satisfacción de necesidades; desarrollo humano y conservación de los recursos naturales.</p> <p>2. Revisar con Organismos, instituciones gubernamentales y agrupaciones artísticas y culturales, proyectos conjuntos de comunicación educativa, con la finalidad de fortalecer la cultura ambiental en el medio urbano y rural.</p> <p>3. Proponer e investigar el empleo de materiales impresos y audiovisuales en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable.</p> <p>4. Proponer nuevas estrategias que fomenten la comunicación educativa de acuerdo a la diversidad ecológica del país, para impulsar y promover en diversos espacios y medios, la cultura ambiental.</p> <p>5. Colaborar en la formulación e integración de lineamientos y criterios para la realización de actividades de comunicación educativa en espacios naturales y transformados, que permitan establecer un marco de actuación en la materia.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Comunicación y Humanidades.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en Administración pública, Cambio y desarrollo social y Comunicaciones sociales	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y Trabajo en equipo (Nivel de dominio 2)	

	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre medio ambiente, comunicación educativa, estructura de la Semarnat, producción de eventos y material audiovisual e impreso, investigación de contenidos y planeación administrativa.		
	<b>Idiomas:</b>	Manejo del Inglés: (nivel básico 30%)		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Jefe de Departamento de Archivo</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	OB001		<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros			
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Controlar y verificar la recepción y clasificación de la documentación relativa a los trámites y asuntos competencia de la Dirección General.</p> <p>2. Asegurar la incorporación y actualización de la información de los expedientes del archivo de trámite de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros dentro del sistema institucional de archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para contar con un adecuado registro y control de los mismos.</p> <p>3. Facilitar y controlar el préstamo de los expedientes a los servidores públicos autorizados, para contribuir a la adecuada y oportuna atención de los asuntos competencia de la Dirección General.</p> <p>4. Elaborar reportes periódicos que permitan identificar los expedientes que, por haber completado su periodo de conservación en el archivo de trámite, deban ser transferidos al de concentración, para dar cumplimiento a los lineamientos en materia de organización de archivos.</p> <p>5. Gestionar, ante la coordinación de archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la transferencia de documentación al archivo de concentración conforme a los criterios y plazos establecidos dentro del catálogo de disposición documental de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, para satisfacer los lineamientos en materia de organización de archivos.</p> <p>6. Ejecutar, conforme a las normas de operación vigentes, los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades competencia de la Subdirección de Organización e Integración de Acervo Documental.</p> <p>7. Aplicar las políticas de calidad para asegurar la eficacia de los procedimientos.</p> <p>8. Establecer y mantener una base de datos actualizada, que permita sistematizar la información.</p>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Administración, Biblioteconomía, Ciencias Sociales y Humanidades.		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Administración pública, Apoyo ejecutivo y/o administrativo, Biblioteconomía, Archivonomía y Control documental.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y Trabajo en equipo (Nivel de dominio 2)		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre transparencia y acceso a la información pública gubernamental, organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.		
	<b>Otros:</b>	Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Jefe de Departamento de Instrumentos de Fomento</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	OB001		<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental			
<b>Funciones</b>	1. Diseñar instrumentos de fomento económico para el aprovechamiento			

<b>principales</b>	<p>sustentable de los recursos naturales.</p> <p>2. Representar a la Dirección General en grupos de trabajo para evaluar las normas ambientales, principalmente del recurso agua.</p> <p>3. Elaborar manifestaciones de impacto regulatorio, desde el punto de vista económico para evaluar los efectos ambientales y económicos generados por la aplicación de las normas.</p> <p>4. Coordinar la organización de Comités, Subcomités o grupos de trabajo para la elaboración de normas del sector primario, particularmente en relación al agua.</p> <p>5. Analizar y estudiar las propuestas, investigaciones y proyectos de instituciones de investigación, empresas o particulares para aplicarlas a la normatividad ambiental.</p> <p>6. Elaborar reportes de las reuniones a las que acude el Director de Área en representación de la Dirección General o de la Subsecretaría, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos que se toman.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de la Licenciatura en Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en Análisis numérico, Actividad económica, Teoría económica, Economía general y Economía sectorial	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 2)	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre disposiciones legales y normativas de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Metrología y Normalización, Aguas Nacionales, Manifestaciones de Impacto Regulatorio, Normas Oficiales Mexicanas, El agua: un recurso estratégico y de seguridad nacional, economía, redacción.	
	<b>Idiomas:</b>	Manejo del Inglés: (nivel intermedio 60%)	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Jefe de Departamento de Inventario de Residuos Peligrosos</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	OB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Establecer y dar seguimiento en coordinación con los responsables los planes de manejo para los residuos peligrosos de conformidad con lo establecido en la LGPGIR y con base en la información sobre generación de residuos peligrosos.</p> <p>2. Participar en los grupos de análisis con otros niveles de gobierno para definir los planes de manejo más adecuados a las necesidades regionales.</p> <p>3. Participar en los grupos de análisis dentro de la Secretaría para la propuesta e implementación de programas de manejo adecuado de residuos considerados estratégicos de acuerdo a su generación e infraestructura para su manejo.</p> <p>4. Compilar, analizar y generar información y estadísticas relativas a la generación de residuos peligrosos, derivada de los avisos de inscripción de generadores de residuos peligrosos ubicados en la zona metropolitana del Valle de México.</p> <p>5. Coordinar, compilar, analizar, resumir y generar información y estadísticas a nivel nacional y por entidad federativa sobre la generación de residuos peligrosos con base en la información que reciben, analizan y generan las Delegaciones Federales de la Semarnat.</p> <p>6. Participar en el establecimiento de metodologías y estudios intersecretariales para la sistematización de la información relativa a la generación e infraestructura para el manejo de residuos peligrosos.</p> <p>7. Proponer, analizar y revisar los procedimientos técnicos que sustenten los convenios para el manejo integral de los residuos de acuerdo al marco legal aplicable.</p> <p>8. Investigar, analizar y, en su caso, adecuar procedimientos que se llevan a cabo en otros países relacionados con el manejo sustentable de residuos peligrosos, que puedan ser en beneficio del medio ambiente y de la salud humana.</p> <p>9. Participar en las revisiones de los procedimientos técnico administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con los avisos de inscripción como empresa generadora.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de las Licenciaturas en Ingeniería, Biología, Derecho y Computación e Informática	

	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Ingeniería y tecnología del medio ambiente, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales, Administración pública.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y Orientación a resultados (Nivel de dominio 2)		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre disposiciones legales y normativas en materia de prevención y gestión integral de los residuos, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de residuos peligrosos y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, Normas Oficiales Mexicanas, trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos administrativos desconcentrados referentes a materiales, residuos y actividades riesgosas.		
	<b>Idiomas:</b>	Manejo del Inglés: (nivel básico 30%)		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Jefe de Departamento de Administración Sustentable</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	OB001		<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto		<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir pláticas de sensibilización y capacitación al personal de intendencia y vigilancia para cumplir con los objetivos de ahorro de energía eléctrica, de agua y dar un manejo adecuado a los desperdicios.</li> <li>2. Realizar eventos de difusión, sensibilización y capacitación para todo el personal de la Semarnat, incluyendo a las Delegaciones Federales y los órganos sectorizados.</li> <li>3. Elaborar materiales de difusión para fomentar el consumo sustentable de los recursos y servicios.</li> <li>4. Realizar acciones para apoyar a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en temas de administración sustentable.</li> <li>5. Integrar la información para la elaboración de los reportes que se envían a la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (CONAE), el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) y la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental de la Semarnat para dar cumplimiento a las disposiciones que emiten estos organismos.</li> <li>6. Explorar diversas alternativas para llevar a cabo proyectos en materia de ahorro de energía eléctrica, consumo racional del agua, consumo responsable de materiales de oficina y manejo de los desperdicios en los inmuebles de la Semarnat en el área metropolitana.</li> <li>7. Definir criterios específicos de eficiencia energética y uso racional de agua, adquisición de materiales.</li> <li>8. Coadyuvar con la Dirección de Adquisiciones en la elaboración de las bases para contratar proveedores de papelería, con el objetivo de incluir artículos de menor impacto ambiental.</li> <li>9. Elaborar políticas y lineamientos para el desarrollo de programas similares a nivel sectorial- Delegaciones Federales y órganos sectorizados.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de la Licenciatura en Biología		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y desarrollo de recursos humanos y Medio ambiente		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y Orientación a resultados (Nivel de dominio 2)		

	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre Misión, Visión y Objetivos de la Semarnat, Sistemas de Manejo Ambiental (SMA), Programa de Administración sustentable, Modelo de Calidad INTRAGOB, disposiciones legales sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, aguas nacionales, obras públicas y servicios, equilibrio ecológico, prevención y gestión integral de los residuos y Reglamento Interno de la Semarnat,		
	<b>Idiomas:</b>	Manejo del Inglés: (nivel básico 30%)		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: siempre Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Enlace Coordinador de Soporte Técnico</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.12 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de la red de voz y datos en uso y/o al servicio de las diversas áreas de la Dirección General.</li> <li>2. Proporcionar mantenimiento a la página de la dirección general, para asegurar el acceso a información confiable por los usuarios.</li> <li>3. Proporcionar el listado de necesidades de actualización del equipamiento informático de la Dirección General, en manera oportuna, con la finalidad de atender a los requerimientos de los usuarios y brindar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.</li> <li>4. Brindar asesoría correspondiente acerca del uso de las tecnologías informáticas y de comunicación al personal de la Dirección General.</li> <li>5. Solicitar y en su caso atender a las solicitudes de los usuarios, referentes a la instalación, operación, configuración y mantenimiento de servicios de comunicación en cómputo, redes de voz y página electrónica de la Dirección General, con la finalidad de contribuir a la optimización del trabajo al interior de las áreas.</li> <li>6. Programar con su jefe inmediato las actividades que en materia de soporte técnico deberán ser brindadas en forma periódica a los usuarios de la Dirección General, a fin de contar con un instrumento de control y seguimiento que permita realizar el mantenimiento a los equipos, dispositivos y aplicaciones de comunicación de manera preventiva y contribuir al adecuado funcionamiento y operación de las funciones del personal interno.</li> <li>7. Mantenimiento y actualización de la página web de la Dirección General con la información proporcionada por los encargados de las diferentes áreas de la Dirección General, bajo los lineamientos de la SGPA.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de Técnico Superior o Universitario en Computación e informática, Eléctrica y Electrónica e Ingeniería		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencias de los Ordenadores, Tecnología de los ordenadores y Tecnología Electrónica.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y Trabajo en equipo (Nivel de dominio 1)		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre administración, mantenimiento y asesoría de los sistemas operativos Microsoft Windows, mantenimiento preventivo y correctivo de PC's, impresoras láser y de inyección de tinta, escáneres y plotters, manejo y asesoría sobre software, Conocimientos básicos de redes.		
	<b>Idiomas:</b>	Manejo del Inglés: (nivel básico 30%)		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel avanzado (90%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Auditor Junior</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.12 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control			

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar e instruir el procedimiento de determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución.</li> <li>2. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución.</li> <li>3. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución.</li> <li>4. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este Organismo Interno de Control en los juicios de amparo.</li> <li>5. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan.</li> <li>6. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este Organismo Interno de Control y elaborar proyecto de contestación.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de la Licenciatura en Derecho	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en Derecho y Legislación nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y Trabajo en equipo (Nivel de dominio 1)	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento sobre Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Cuarto), Ley de la Administración Pública Federal, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal de la Federación, Ley de Amparo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Enlace de Recursos Naturales y Vida Silvestre</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.12 mensual bruto	<b>Sede</b>	Campeche, Camp.
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Campeche		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas de inspección a solicitudes de aprovechamiento para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento de vida silvestre.</li> <li>2. Evaluar y dictaminar trámites en materia de vida silvestre, para la regularización del aprovechamiento de flora y fauna silvestre.</li> <li>3. Asesorar a usuarios, para satisfacer las necesidades de demandas en materia de vida silvestre.</li> <li>4. Verificar que la información contenida en los expedientes correspondan a las actividades realizadas al trato digno y respetuoso de la fauna silvestre.</li> <li>5. Programar y ejecutar cursos de capacitación para elevar el conocimiento teórico de los productores en cuanto a los diversos tópicos de la legislación vigente</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Biología y Ecología	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Biología animal (Zoología) y Biología vegetal (Botánica)	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y Orientación a resultados (Nivel de dominio 1)	

	<b>Técnicos:</b>	Conceptos Básicos de Recursos Naturales y Vida Silvestre y Marco Legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General Forestal de Desarrollo Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Normas Oficiales Mexicanas, Evaluación de impacto ambiental, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Anuario estadístico de la producción forestal, Anuario estadístico del Estado de Campeche, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la Semarnat. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Manual de procedimientos para autorizaciones, permisos, registros, informes y avisos relacionado con la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-135-SEMARNAT-2003, para la regulación de la captura para investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos en cautiverio, Ley General del Ambiente, Norma Oficial Mexicana NOM-126-SEMARNAT-2000		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	OB001	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto	<b>Sede</b>	Colima, Col.	
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Colima			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y aplicar métodos de control de calidad en los procesos de identificación y medición de contaminantes.</li> <li>2. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones, revocaciones, extinciones en materia de impacto y riesgo ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la Delegación Federal.</li> <li>3. Analizar y en su caso preparar las autorizaciones que soliciten los promoventes para realizar actividades altamente riesgosas y para el manejo de materiales y residuos peligrosos.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Opinar sobre la operación de los sistemas de monitoreo de la contaminación atmosférica en el ámbito local.</li> <li>6. Difundir 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.</li> <li>7. Integrar y actualizar el inventario estatal de fuentes contaminantes de jurisdicción federal.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente y las demás funciones que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en Biología, Ecología, Química, Ingeniería		
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en Ingeniería y tecnología químicas, Ingeniería y tecnología del medio ambiente, Administración pública, Ciencias ambientales y contaminación ambiental y Medio ambiente.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y liderazgo (nivel de dominio 2)		

	<b>Técnicos:</b>	<p>Estructura orgánica y funciones de la Semarnat; Antecedentes de la Semarnat, Programas del sector medio ambiente y recursos naturales, decretos y reglamentos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), decretos de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos (LGPGIR), definición y caracterización de los residuos sólidos urbanos, definición y caracterización de los residuos peligrosos, generadores de residuos peligrosos.</p> <p>Estadísticas ambientales sobre la cantidad y composición aproximada de los residuos sólidos urbanos y residuos peligrosos, producidos a nivel nacional, infraestructura de manejo de residuos peligrosos.</p> <p>Clasificación de las actividades altamente riesgosas, Definición del riesgo ambiental, Definición de accidentes de alto riesgo ambiental, Efectos en la salud y el ambiente por explosiones, incendios y fuga o derrame de materiales peligrosos, Evolución del desarrollo institucional en materia de prevención de riesgos y accidentes químicos (Estudios de riesgo, Programas de Prevención de Accidentes y Zonas Intermedias de Salvaguardia), Protocolo de Montreal, Convenio de Estocolmo, Cumbre de la Tierra.</p> <p>Gases invernadero y su regulación en México, Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica, emisiones de fuentes fijas, emisiones de fuentes móviles, contaminación por ruido, residuos peligrosos, residuos sólidos municipales y residuos biológicos infecciosos, Sistema Nacional de Emisiones (SINE), Sistema de Monitoreo y Control del Consumo de Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono (SISSAO), Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC), Licencia Ambiental Unica (LAU), Cédula de Operación Anual (COA).</p>		
	<b>Idiomas:</b>	<p>Manejo del Inglés: Leer nivel intermedio 60%; Hablar y Escribir nivel básico 30%</p>		
	<b>Otros:</b>	<p>Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).</p>		
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Jefe de la Unidad de Normatividad y Fomento</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	NB001		<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruto	<b>Sede</b>	Chih., Chihuahua	
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Chihuahua			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer recursos presupuestales en el Estado, considerando las prioridades sectoriales y con enfoque de cuencas.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Participar con la Dirección General de Planeación y Evaluación en la generación de información que sobre el Estado sea requerida.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Formular y presentar proyectos de Normas Oficiales Mexicanas correspondientes al ámbito estatal de su competencia, en coordinación con el área</li> </ol>			

	<p>de asuntos jurídicos de la Delegación.</p> <p><b>8.</b> 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><b>9.</b> Coordinar las reuniones de trabajo que se realicen en el ámbito estatal en materia de normatividad de aprovechamiento de recursos naturales.</p> <p><b>10.</b> Dar atención a la ciudadanía y asesorarla sobre los requisitos de la normatividad ambiental.</p> <p><b>11.</b> Dar seguimiento al Sistema Nacional de Trámites.</p> <p><b>12.</b> Elaborar reporte respecto a encuestas ciudadanas, medición de los 10 trámites establecidos y de las cartas compromiso al ciudadano, mismo que se remite mes a mes a la Secretaría de la Función Pública y a la Coordinación de Delegaciones.</p> <p><b>13.</b> Atención y seguimiento a las denuncias ciudadanas de Presidencia de la República, programas y compromisos asumidos por el C. Titular del ramo.</p> <p><b>14.</b> Atención y seguimiento a los compromisos asumidos por el C. Delegado, con los actores privados y públicos de la entidad, en el marco de las atribuciones conferidas.</p> <p><b>15.</b> Atención y seguimiento a los asuntos conferidos por el C. Delegado a las diversas áreas que conforman la Delegación</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Sociales, Ecología, Química, Computación e Informática, Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en Administración Pública, Derecho y legislación nacionales, Organización y dirección de empresas, Organización industrial y políticas gubernamentales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 3)	
	<b>Técnicos:</b>	Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001-2006, Programa Nacional Forestal 2001-2006, Programa Nacional Hidráulico 2001-2006, Programa de Trabajo de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 2001-2006, Programa de Procuración de Justicia Ambiental 2001-2006, Reglamento Interior de la SEMARNAT. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (Título Tercero, Ley de Aguas Nacionales, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Decreto de creación de la Comisión Nacional Forestal del 23 de marzo de 2001).	
	<b>Idiomas:</b>	No necesarios	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	NB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruto	<b>Sede</b>	Monterrey, Nvo. León
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Nuevo León		
<b>Funciones principales</b>	<p><b>1.</b> Realizar estudios del impacto provocado en los recursos naturales derivado de la presión ejercida en ellos por las diferentes actividades, que permitan establecer programas de protección y conservación de éstos.</p> <p><b>2.</b> Evaluar los estudios de impacto ambiental que presente el sector privado, organismos y dependencias de los diferentes niveles de gobierno para llevar a cabo obras o actividades, proponiendo alternativas para reducir al mínimo su efecto negativo en el ambiente y en los recursos naturales.</p> <p><b>3.</b> Vincularse con los sectores privado y gubernamental para coordinar acciones</p>		

	<p>que conduzcan al cumplimiento de la normatividad ambiental.</p> <p><b>4.</b> Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en las obras y actividades para inducir a acciones de prevención, manejo y control de contaminantes.</p> <p><b>5.</b> Impulsar acciones de gestión que lleven a una menor generación y mejor control de contaminantes.</p> <p><b>6.</b> 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.</p> <p><b>7.</b> Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos internos y de la normatividad en materia ambiental en la resolución de trámites en materia de impacto ambiental y manejo de contaminantes.</p> <p><b>8.</b> Analizar periódicamente los procedimientos internos para resolución de trámites con el fin de proponer mejoras al sistema y ofrecer una respuesta oportuna y ágil a los promoventes.</p> <p><b>9.</b> Promover el trabajo en equipo con el personal a su cargo para el análisis y evaluación de problemática ambiental en el Estado.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Ecología, Biología, Química, Ingeniería y Mecánica	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en Ingeniería y tecnología del medio ambiente, Agroquímica, Ingeniería y tecnología químicas, Ciencias del suelo (Edafología), Administración pública y Medio ambiente.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y Orientación a resultados (Nivel de domino 3)	
	<b>Técnicos:</b>	Ley de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley General de Vida Silvestre, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y su Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Acuerdo sobre Materias Primas Forestales, NORMAS Oficiales Mexicanas: NOM-059-ECOL-2001, NOM-060-ECOL-1994, NOM-061-ECOL-1994, NOM-062-ECOL-1994 Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Memorias del Inventario Nacional, Programa de Conservación de la Vida Silvestre y Diversificación Productiva en el Sector Rural 1997-2000, Estrategia Nacional para la Vida Silvestre, Logros y Retos para el Desarrollo Sustentable 1995-2000, Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001-2006, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres CITES	
	<b>Idiomas:</b>	Manejo del Inglés: nivel básico (30%)	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Secretaría del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.12 mensual bruto	<b>Sede</b>	Monterrey, Nvo. León
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Nuevo León		
<b>Funciones principales</b>	<p><b>1.</b> Registrar y consultar con su jefe inmediato, las citas y compromisos del mismo, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias</p> <p><b>2.</b> Realizar las llamadas telefónicas que solicite su jefe inmediato y registrar las llamadas recibidas y emitidas, con el fin de mantener un control adecuado de las mismas.</p> <p><b>3.</b> Diseñar los formatos necesarios para el registro de correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento.</p> <p><b>4.</b> Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos.</p>		

	<p>5. Elaborar los formatos de audiencias necesarios para la atención al público en general, con el fin de llevar un control de las personas atendidas por su jefe inmediato</p> <p>6. Transcribir y mecanografiar o capturar dictados con ortografía y limpieza, para dar respuesta a diferentes asuntos de su jefe inmediato.</p> <p>7. Archivar los documentos propios de la operación diaria del área, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización.</p> <p>8. Proporcionar las instrucciones emitidas por su jefe directo al chofer particular y mensajeros del área, con la finalidad de programar sus actividades diarias.</p> <p>9. Apoyar en los trámites administrativos propios de la operación de la oficina, así como en la organización de las reuniones y eventos coordinados por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones</p> <p>10. Solicitar y controlar la papelería y consumibles necesarios, para la operación diaria del área.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Carreras Técnicas o Comercial en Administración, Computación e Informática y Secretaria.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años en Administración pública y Apoyo ejecutivo y/o administrativo.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y Trabajo en equipo (Nivel de dominio 1)	
	<b>Técnicos:</b>	Conceptos y terminología básica de computación, Ortografía y puntuación, Archivo, Recepción y atención al público, Cultura general	
	<b>Idiomas:</b>	No necesarios	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	NC003	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.93 mensual bruto	<b>Sede</b>	Chetumal, Q. Roo
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Quintana Roo		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del Estado.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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 al ambiente.</li> <li>4. Coordinar los procesos de gestión ambiental que ingresen a la Delegación Federal en materia de zona federal, recursos naturales, vida silvestre e impacto y riesgo ambiental.</li> <li>5. Elaborar y actualizar las guías sectoriales para la elaboración de las manifestaciones de impacto ambiental y los informes preventivos.</li> <li>6. Formular, implementar y evaluar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales.</li> <li>7. Dictaminar y llevar a cabo los registros de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, clubes, asociaciones de cazadores y taxidermistas, así como los refrendos respectivos</li> <li>8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</li> <li>9. Otorgar y/o validar 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, así como el aprovechamiento de los recursos naturales.</li> <li>10. Coordinar visitas técnicas a los predios en donde se ubican los proyectos a evaluar de la Delegación Federal, a fin de emitir los resolutivos correspondientes, así como los actos administrativos asociados al procedimiento y vigilar la actualización del estado de gestión de los procesos relacionados a la evaluación de impacto ambiental.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Supervisar y coordinar las visitas técnicas a los sitios de pretendida ubicación de los proyectos sometidos a evaluación en la Delegación Federal.</li> <li>13. Proponer 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</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Ecología, química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Oceanografía, Ingeniería, Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en Administración Pública, Medio Ambiente, Ciencias del suelo (Edafología), Ciencia Forestal, Derecho y legislación nacionales, Ingeniería y tecnología del medio ambiente, Ciencias de la atmósfera.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y Orientación a resultados (Nivel de dominio 3)
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre disposiciones legales y normativas relativas a equilibrio ecológico y protección al ambiente, desarrollo forestal sustentable, vida silvestre, prevención y gestión integral de residuos, aguas nacionales, reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, propuesta de formato cédula de operación anual.- Semarnat, normas oficiales mexicanas Semarnat.
	<b>Idiomas:</b>	Manejo del Inglés: lectura y escritura nivel básico (30%). Hablar nivel intermedio (60%)

	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Jefe de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	NB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruto	<b>Sede</b>	Chetumal, Q. Roo
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Quintana Roo		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Controlar y evaluar en el Ambito 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.</p> <p>2. Administrar en el ámbito estatal de su competencia, la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar.</p> <p>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.</p> <p>4. Integrar y mantener actualizados a nivel estatal el catálogo y catastro de la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar.</p> <p>5. Analizar y dictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que le competen en el ámbito estatal, y en su caso supervisar su realización.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Ecología, Biología, Geografía, Civil, Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en Geografía, Tecnología de la construcción, Derecho y legislación nacionales, Ciencias políticas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y Orientación a resultados (Nivel de dominio 3)	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre Ley de Bienes Nacionales, Reglamento de Zonas Federales Marítimos Terrestres, Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Manejo de estación total, GPS de precisión.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo Zona Norte</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	OB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto	<b>Sede</b>	Chetumal, Q. Roo
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Quintana Roo		

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer mecanismos de comunicación que permitan informar a las áreas correspondientes, acerca de los requerimientos y necesidades del personal de la zona norte de la Delegación Federal, en materia de trámites de personal, provisión de recursos materiales, financieros y humanos en apego a la normatividad establecida, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de sus funciones y logro de los objetivos programados.</li> <li>2. Notificar al personal de la zona norte de la Delegación, los lineamientos, normas, acuerdos y disposiciones en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios que emitan las oficinas centrales o las dependencias globalizadoras, a fin de facilitar su aplicación.</li> <li>3. Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones, llevando de manera adecuada la bitácora de cada vehículo, para prever los servicios de mantenimiento a los mismos.</li> <li>4. Llevar el control de asistencia del personal e informar al Depto. de recursos humanos y financieros los descuentos a aplicar con base en la normatividad en la materia.</li> <li>5. Gestionar los trámites administrativos de elaboración de catálogos de proveedores de materiales y servicios, recepción de facturas de proveedores, pago y comprobación de la nómina del personal de la zona norte de la Delegación Federal.</li> <li>6. Coordinar cursos, pláticas, conferencias y o videoconferencias relacionadas con la capacitación del personal adscrito a la zona norte de la Delegación Federal.</li> <li>7. Coordinar los recorridos trimestrales de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la zona norte.</li> <li>8. Analizar los resultados de los recorridos trimestrales de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene para proponer y/o llevar a cabo las acciones correctivas detectadas en los mismos.</li> <li>9. Proponer y gestionar los cursos y/o pláticas en pro de la seguridad en el trabajo, para el personal de la zona norte de la Delegación Federal, en coordinación con las áreas correspondientes.</li> </ol>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Pasante de Técnico Superior o Universitario en Administración, Contaduría, Computación e Informática.</p>	
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Dos años de experiencia en Administración Pública, Organización y dirección de empresas, Apoyo ejecutivo y/o administrativo.</p>	
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Visión estratégica y Orientación a resultados (Nivel de dominio 2)</p>	
	<p><b>Técnicos:</b></p>	<p>Conocimientos sobre disposiciones legales y normativas relativas al servicio profesional de carrera, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, condiciones generales de trabajo de la Semarnat, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Semarnat , obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estructura de la Semarnat.</p>	
	<p><b>Idiomas:</b></p>	<p>No necesario</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar: siempre Manejo de Office: nivel intermedio (60%).</p>	
<p><b>Nombre de la plaza</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Jefe de la Unidad Jurídica</b></p>		
<p><b>Nivel administrativo</b></p>	<p style="text-align: center;">NB001</p>	<p style="text-align: center;"><b>Número de vacantes</b></p>	<p style="text-align: center;">Una</p>
<p><b>Percepción ordinaria</b></p>	<p style="text-align: center;">\$28,664.15 mensual bruto</p>	<p style="text-align: center;"><b>Sede</b></p>	<p style="text-align: center;">Cd. Victoria, Tamps.</p>
<p><b>Adscripción</b></p>	<p style="text-align: center;">Delegación Federal en Tamaulipas</p>		
<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Evaluar opiniones sobre la formulación, notificación y terminación de contratos y</li> </ol>		

	<p>convenios, o sobre cualquier acuerdo de voluntades de la secretaría y/o la Delegación para asegurar la legalidad de los actos a nombre de la dependencia.</p> <p><b>4.</b> 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.</p> <p><b>5.</b> 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.</p> <p><b>6.</b> Elaborar las gestiones y trámites jurídico administrativos, extrajudiciales y judiciales en el ámbito de competencia en defensa de los intereses y derechos de la Delegación.</p> <p><b>7.</b> Formular los dictámenes técnico jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la delegación para el logro de sus objetivos.</p> <p><b>8.</b> Elaborar dictámenes técnicos para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de la Licenciatura en Derecho	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Teoría y métodos generales, Defensa jurídica y procedimientos	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y liderazgo (nivel de dominio 3)	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre disposiciones legales y normativas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Reglamento Interno de Semarnat, Código Penal Federal, Ley de Amparo, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Enlace de Zonas Costeras</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.12 mensual bruto	<b>Sede</b>	Mérida, Yucatán
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Yucatán		
<b>Funciones principales</b>	<p><b>1.</b> Difundir en el ámbito de su competencia los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.</p> <p><b>2.</b> Dar seguimiento a los convenios y acuerdos con las diversas dependencias e instituciones en particular al Programa Especial para el Aprovechamiento Sustentable y el Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal.</p> <p><b>3.</b> Realizar verificaciones en campo para elaborar predictámenes técnicos y la delimitación de la ZOFEMAT.</p> <p><b>4.</b> Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito territorial.</p> <p><b>5.</b> Instrumentar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito territorial.</p> <p><b>6.</b> Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de los bienes nacionales en el ámbito territorial.</p> <p><b>7.</b> Elaborar los predictámenes técnico y jurídico, así como la elaboración de los proyectos de títulos jurídicos de concesión que presenten los promoventes.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de las Licenciaturas en Ingeniería e Ingeniería Civil	

	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Administración pública, Tecnología de la construcción, Geodesia	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo (Nivel de dominio 1)	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre la normatividad vigente en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar (Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar) y metodología para la elaboración de planos que permitan la ubicación cartográfica de la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar que se soliciten en concesión (Norma Oficial Mexicana NOM-146-SEMARNAT-2005)	
	<b>Idiomas:</b>	Maya: hablar: nivel experto 90%, leer y escribir: nivel básico 30%	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: siempre Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	OB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto	<b>Sede</b>	Zacatecas, Zac.
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Zacatecas		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Asegurar que los servicios de apoyo en recursos materiales y servicios generales de la Delegación Federal sean proporcionados con base en la normatividad establecida y en los tiempos programados y/o solicitados, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento de las áreas y el logro de los objetivos.</p> <p>2. Implementar mecanismos de control, que permitan al departamento contar con información confiable acerca del inventario de mobiliario y equipo para vigilar su funcionamiento.</p> <p>3. Realizar las gestiones administrativas para gestionar las solicitudes de recursos materiales y contratación de servicios, en las áreas de la Delegación, para dotar de equipo y material necesario y requerido.</p> <p>4. Atender los servicios de mantenimiento, almacén de papelería y consumibles informáticos, mensajería, transporte, vigilancia, proveeduría y fotocopiado llevando el registro y control respectivo a fin de que éstos, sean proporcionados a los usuarios, en apego a la normatividad establecida en la materia y dentro de los tiempos estimados.</p> <p>5. Reportar los resultados y estatus de solicitudes en materia de recursos materiales y servicios, mediante reportes y/o estadísticas que permitan observar gráficamente el avance de las mismas.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Humanidades y Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Administración Pública, Organización y dirección de empresas	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y Orientación a resultados (Nivel de dominio 2)	
	<b>Técnicos:</b>	Vínculo de las metas prioritarias del Programa Anual de Trabajo 2005 del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales con el Plan Nacional de Desarrollo, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Ley del Registro Público Vehicular, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley de Obras Públicas y Servicios.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesarios	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> 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.</p> <p><b>Nota:</b> Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán comunicarse a los teléfonos 54-90-21-00, extensión 14597 antes de inscribirse a la vacante a fin de que se les indique el procedimiento para llevar a cabo la respectiva renuncia.</p>												
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa;</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);</li> <li>• 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;</li> <li>• Comprobante de folio asignado por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; y</li> <li>• Curriculum vitae registrado en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul>												
<b>Documentación requerida</b>	<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>												
<b>Registro de candidatos</b>	<p><b>3a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su curriculum vitae en la página trabajaen.</p>												
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="438 1523 1362 1713"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>21 de junio de 2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y verificación curricular</td> <td>21 de junio al 7 de julio de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades</td> <td>a partir del 13 de julio de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>a partir del 3 de agosto de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>a partir del 10 de agosto de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Resolución candidato</td> <td>a partir del 10 de agosto de 2006</td> </tr> </table>	Publicación de convocatoria	21 de junio de 2006	Registro de aspirantes y verificación curricular	21 de junio al 7 de julio de 2006	* Evaluación de capacidades	a partir del 13 de julio de 2006	* Presentación de documentos	a partir del 3 de agosto de 2006	* Entrevista por el Comité de Selección	a partir del 10 de agosto de 2006	* Resolución candidato	a partir del 10 de agosto de 2006
Publicación de convocatoria	21 de junio de 2006												
Registro de aspirantes y verificación curricular	21 de junio al 7 de julio de 2006												
* Evaluación de capacidades	a partir del 13 de julio de 2006												
* Presentación de documentos	a partir del 3 de agosto de 2006												
* Entrevista por el Comité de Selección	a partir del 10 de agosto de 2006												
* Resolución candidato	a partir del 10 de agosto de 2006												
<p><b>*Nota:</b> Estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.</p>													
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> 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.</p>												

<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la 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, código postal 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por " <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> , en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera), Vacantes publicadas.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> 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 0 56-28-06-00, extensiones 22174 y 14597 y el correo electrónico <a href="mailto:bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx">bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx</a> de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 realizadas las entrevistas 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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera); Vacantes publicadas se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables</li> </ol>

México, D.F., a 21 de junio de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección en la Semarnat

"Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Director General de Desarrollo Humano y Organización, previa designación, el Director de Servicio Profesional de Carrera"

**Dr. Miguel A. Ramón Torres**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales****CONVOCATORIA 007/2006 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 007/2006 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	Delegado Federal en Baja California Sur		
<b>Nivel administrativo</b>	LB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruto	<b>Sede</b>	La Paz, B.C.S.
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en B.C.S.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales.</li> <li>2. Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del Gobierno Federal, así como con organizaciones sociales y privadas.</li> <li>3. Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el secretario.</li> <li>4. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Conducir 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. (En su caso)</li> <li>7. Autorizar los 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.</li> <li>8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</li> <li>9. Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las Delegaciones Federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales.</li> <li>10. Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en Delegaciones Federales.</li> <li>11. Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las Delegaciones Federales.</li> <li>12. Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las Delegaciones Federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades.</li> <li>13. Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la Semarnat.</li> <li>14. Atender de manera coordinada con oficialía mayor, la definición</li> </ol>		

	de la nueva cultura organizacional de Delegaciones Federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en: Administración; Ciencias Sociales, Agronomía; Biología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias Forestales, Ecología, Ingeniería, Derecho, Humanidades, Economía y Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales:</b>	Ocho años de experiencia en: Medio ambiente, Economía ambiental y de los recursos naturales, Comunicación social, Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales; Dirección y desarrollo de recursos humanos y Ciencias políticas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a resultados (nivel de dominio 5).	
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos de administración pública, política del medio ambiente y normatividad ambiental.	
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar siempre. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	
	<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Delegado Federal en Campeche</b>	
<b>Nivel administrativo</b>	LB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruto	<b>Sede</b>	Campeche, Campeche
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Campeche		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales.</li> <li>2. Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del Gobierno Federal, así como con organizaciones sociales y privadas.</li> <li>3. Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el secretario.</li> <li>4. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Conducir 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. (En su caso)</li> <li>7. Autorizar los 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.</li> <li>8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</li> <li>9. Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las Delegaciones Federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales.</li> <li>10. Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en Delegaciones Federales.</li> <li>11. Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de</li> </ol>		

	<p>cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las Delegaciones Federales.</p> <p><b>12.</b> Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las Delegaciones Federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades.</p> <p><b>13.</b> Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la Semarnat.</p> <p><b>14.</b> Atender de manera coordinada con oficialía mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de Delegaciones Federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en: Administración; Ciencias Sociales, Agronomía; Biología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias Forestales, Ecología, Ingeniería, Derecho, Humanidades, Economía y Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales:</b>	Ocho años de experiencia en: Medio ambiente, Economía ambiental y de los recursos naturales, Comunicación social, Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales; Dirección y desarrollo de recursos humanos y Ciencias políticas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a resultados (nivel de dominio 5).	
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos de administración pública, política del medio ambiente y normatividad ambiental.	
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar siempre. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Delegado Federal en Guerrero</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	LB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruto	<b>Sede</b>	Acapulco, Gro.
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Guerrero		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales.</li> <li>2. Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del Gobierno Federal, así como con organizaciones sociales y privadas.</li> <li>3. Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el secretario.</li> <li>4. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Conducir 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. (En su caso)</li> <li>7. Autorizar los 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</li> </ol>		

	<p>de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia.</p> <p><b>8.</b> Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p> <p><b>9.</b> Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las Delegaciones Federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales.</p> <p><b>10.</b> Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en Delegaciones Federales.</p> <p><b>11.</b> Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las Delegaciones Federales.</p> <p><b>12.</b> Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las Delegaciones Federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades.</p> <p><b>13.</b> Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la Semarnat.</p> <p><b>14.</b> Atender de manera coordinada con oficialía mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de Delegaciones Federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en: Administración; Ciencias Sociales, Agronomía; Biología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias Forestales, Ecología, Ingeniería, Derecho, Humanidades, Economía y Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales:</b>	Ocho años de experiencia en: Medio ambiente, Economía ambiental y de los recursos naturales, Comunicación social, Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales; Dirección y desarrollo de recursos humanos y Ciencias políticas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a resultados (Nivel de dominio 5).	
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos de administración pública, política del medio ambiente y normatividad ambiental.	
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar siempre. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Delegado Federal en Nayarit</b>		
<b>Nivel administrativo</b>	LB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruto	<b>Sede</b>	Tepic, Nay.
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Nayarit		
<b>Funciones principales</b>	<p><b>1.</b> Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales.</p> <p><b>2.</b> Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del Gobierno Federal, así como con organizaciones sociales y privadas.</p> <p><b>3.</b> Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el secretario.</p> <p><b>4.</b> Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la</p>		

	<p>protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado.</p> <p><b>5.</b> 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.</p> <p><b>6.</b> Conducir 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. (En su caso)</p> <p><b>7.</b> Autorizar los 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.</p> <p><b>8.</b> Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p> <p><b>9.</b> Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las Delegaciones Federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales.</p> <p><b>10.</b> Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en Delegaciones Federales</p> <p><b>11.</b> Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las Delegaciones Federales.</p> <p><b>12.</b> Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las Delegaciones Federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades.</p> <p><b>13.</b> Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la Semarnat.</p> <p><b>14.</b> Atender de manera coordinada con Oficialía Mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de Delegaciones Federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio.</p>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Titulado de las Licenciaturas en: Administración; Ciencias Sociales, Agronomía; Biología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias Forestales, Ecología, Ingeniería, Derecho, Humanidades, Economía y Relaciones Internacionales.</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Ocho años de experiencia en: Medio ambiente, Economía ambiental y de los recursos naturales, Comunicación social, Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales; Dirección y desarrollo de recursos humanos y Ciencias políticas.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>Visión Estratégica y Orientación a resultados (Nivel de dominio 5).</p>
	<p><b>Técnicos:</b></p>	<p>Se requieren conocimientos de administración pública, política del medio ambiente y normatividad ambiental.</p>
	<p><b>Idiomas:</b></p>	<p>No se requiere.</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar siempre. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).</p>

**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

	<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán comunicarse a los teléfonos 54-90-21-00 Ext. 14597 antes de inscribirse a la vacante a fin de que se les indique el procedimiento para llevar a cabo la respectiva renuncia.</p>												
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa;</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);</li> <li>• 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;</li> <li>• Comprobante de folio asignado por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; y</li> <li>• Curriculum vitae registrado en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul>												
<b>Documentación requerida</b>	<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>												
<b>Registro de candidatos</b>	<p><b>3a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su curriculum vitae en la página trabajaen.</p>												
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> 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>21 de junio de 2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y revisión curricular</td> <td>21 de junio al 7 de julio de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades</td> <td>a partir del 13 de julio de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>a partir del 27 de julio de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>a partir del 3 de agosto de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Resolución candidato</td> <td>a partir del 3 de agosto de 2006</td> </tr> </table>	Publicación de convocatoria	21 de junio de 2006	Registro de aspirantes y revisión curricular	21 de junio al 7 de julio de 2006	* Evaluación de capacidades	a partir del 13 de julio de 2006	* Presentación de documentos	a partir del 27 de julio de 2006	* Entrevista por el Comité de Selección	a partir del 3 de agosto de 2006	* Resolución candidato	a partir del 3 de agosto de 2006
Publicación de convocatoria	21 de junio de 2006												
Registro de aspirantes y revisión curricular	21 de junio al 7 de julio de 2006												
* Evaluación de capacidades	a partir del 13 de julio de 2006												
* Presentación de documentos	a partir del 27 de julio de 2006												
* Entrevista por el Comité de Selección	a partir del 3 de agosto de 2006												
* Resolución candidato	a partir del 3 de agosto de 2006												
	<p><b>*Nota:</b> Estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.</p>												
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> 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.</p>												
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la 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</p>												

	Obrigón, código postal 01900, en México, D.F. el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por " <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> , en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera) Vacantes.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> 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 los números telefónicos 54-90-21-00 o 56-28-06-00 extensiones 22174 y 14597 y el correo electrónico <a href="mailto:bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx">bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx</a> de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 realizadas las 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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera); Vacantes publicadas se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables</li> </ol>

México, D.F., a 21 de junio de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

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

El Presidente de los Comités de Selección en la Semarnat

"Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Director General de Desarrollo Humano y Organización, previa designación, el Director de Servicio Profesional de Carrera"

**Dr. Miguel A. Ramón Torres**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

CONVOCATORIA 008/2006 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente

Convocatoria 008/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Desarrollo Humano y Organización		
<b>Nivel administrativo</b>	KB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$135,825.97 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir e incorporar los planes y programas tendientes a asegurar la observancia de la normatividad y políticas en materia de administración de recursos humanos, que dicten las secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública.</li> <li>2. Difundir las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, para su aplicación y observancia en el ámbito de la Secretaría y de sus Organos Desconcentrados.</li> <li>3. Establecer políticas, normas y procedimientos, así como diseñar y ejecutar los programas de reclutamiento y selección de personal, contratación, incorporación, inducción, retribución.</li> <li>4. Emitir según corresponda, los nombramientos del personal de la Secretaría, con excepción de los que deba realizar el titular de manera indelegable.</li> <li>5. Definir, proponer e instrumentar el Programa Institucional de Capacitación para el personal adscrito a la Secretaría.</li> <li>6. Establecer y aplicar las políticas para el manejo de las relaciones laborales de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad establecida para tal efecto y, en su caso, enterar a la Coordinación General Jurídica de los conflictos que se presenten en materia laboral para su resolución.</li> <li>7. Instrumentar las normas y lineamientos que emitan las instancias globalizadoras en materia de remuneraciones al personal, así como orientar el desarrollo de los sistemas, métodos y procedimientos para la operación de los sistemas de nómina, pago y descuentos de los servidores públicos de la Secretaría, además de la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes.</li> <li>8. Orientar las líneas de acción para elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del capítulo de servicios personales de la Secretaría, efectuar las adecuaciones y modificaciones presupuestales procedentes, así como ejercer su control e instrumentar su evaluación.</li> <li>9. Establecer e instrumentar el Programa Institucional de Prestación de Servicio Social de estudiantes o egresados de las diversas instituciones educativas del país.</li> <li>10. Establecer e instrumentar la normatividad para el registro, modificación y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas de la Secretaría.</li> <li>11. Conducir las actividades tendientes a otorgar las prestaciones económicas, culturales, sociales y recreativas que por derecho le correspondan al personal adscrito a la Secretaría y gestionar su autorización.</li> </ol>		

	<p><b>12.</b> Coordinar el seguimiento de los métodos, procedimientos y sistemas de estímulos y recompensas a que tenga derecho el personal de la Secretaría.</p> <p><b>13.</b> Definir e implantar las normas, sistemas y procedimientos para la expedición de las credenciales oficiales del personal adscrito al sector central y delegaciones.</p> <p><b>14.</b> Conducir el desarrollo de la revisión de las condiciones generales de trabajo, así como orientar las acciones para su aplicación y vigilar su cumplimiento.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas en Administración, Psicología, Contaduría, Educación, Relaciones Industriales y Derecho.
	<b>Laborales:</b>	10 años de experiencia en Administración Pública, organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo (nivel de dominio 6).
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre la Ley del Servicio Profesional de Carrera, relaciones laborales, remuneraciones y servicios personales.
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> 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.</p> <p><b>Nota:</b> Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán comunicarse a los teléfonos 54-90-21-00, extensión 14597 antes de inscribirse a la vacante a fin de que se les indique el procedimiento para llevar a cabo la respectiva renuncia.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa;</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);</li> <li>• 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</li> </ul>

	<p>auténtica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de folio asignado por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; y</li> <li>• Curriculum vitae registrado en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul>												
<b>Documentación requerida</b>	<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>												
<b>Registro de candidatos</b>	<p><b>3a.</b> 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su curriculum vitae en la página trabajaen.</p>												
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> 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>21 de junio de 2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y revisión curricular</td> <td>21 de junio al 5 de julio de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades</td> <td>a partir del 10 de julio de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>a partir del 24 de julio de 2006</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>a partir del 31 de julio de 2006</td> </tr> <tr> <td>*Resolución candidato</td> <td>a partir del 31 de julio de 2006</td> </tr> </table>	Publicación de convocatoria	21 de junio de 2006	Registro de aspirantes y revisión curricular	21 de junio al 5 de julio de 2006	* Evaluación de capacidades	a partir del 10 de julio de 2006	* Presentación de documentos	a partir del 24 de julio de 2006	*Entrevista por el Comité de Selección	a partir del 31 de julio de 2006	*Resolución candidato	a partir del 31 de julio de 2006
Publicación de convocatoria	21 de junio de 2006												
Registro de aspirantes y revisión curricular	21 de junio al 5 de julio de 2006												
* Evaluación de capacidades	a partir del 10 de julio de 2006												
* Presentación de documentos	a partir del 24 de julio de 2006												
*Entrevista por el Comité de Selección	a partir del 31 de julio de 2006												
*Resolución candidato	a partir del 31 de julio de 2006												
	<p><b>*Nota:</b> Estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.</p>												
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> 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.</p>												
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la 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, código postal 01900, en México, D.F. el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por "<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>" a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>, en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera), Vacantes publicadas.</p>												
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>7a.</b> 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, exts. 22174 y</p>												

---

	14597 y el correo electrónico <a href="mailto:bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx">bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx</a> de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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 las entrevistas 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.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera), Vacantes publicadas se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.</li><li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>

---

México, D.F., a 21 de junio de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidente del Comité de Selección en la Semarnat

Designada por el Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme al artículo 99 del

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**M. en C. Ana María Contreras Vigil**

Rúbrica.

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

**CONVOCATORIA 015 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales primero, noveno y décimo del "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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, 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:

<b>A. Denominación:</b>	Coordinación para la Evaluación del Desempeño de los Programas.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Coordinación General de Delegaciones.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Economía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Estadística, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Métodos de medición del impacto de programas gubernamentales, Desarrollo Rural Sustentable, Elaboración y análisis de proyectos.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Evaluar a través de indicadores de impacto y desempeño, los resultados que presentan los proyectos apoyados a través de los diferentes programas de la Secretaría; 2. Generar un sistema de indicadores que reflejen y evalúen el impacto de los programas de la Secretaría en los productores; 3. Monitorear por medio del sistema de indicadores los cambios en la calidad de vida de los productores beneficiados; 4. Establecer mecanismos para consolidar las variables de medición a los programas, en coordinación con las delegaciones, organizaciones económico-productivas, y directamente con los productores; 5. Diseñar un sistema de muestreo para su aplicación entre los productores beneficiados por el Distrito de Desarrollo Rural; 6. Coordinar la operación y aplicación del sistema de muestreo a nivel nacional, en cada uno de los Distritos de Desarrollo Rural dependientes de las delegaciones de la SAGARPA en los Estados, y 7. Diseñar y aplicar encuestas de opinión y satisfacción a la población objetivo de productores agropecuarios y pesqueros, sobre el impacto en su desarrollo económico y social, en su condición de beneficiarios de los programas sustantivos de la Secretaría.

<b>B. Denominación:</b>	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).

<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Región Lagunera (Laguna-Coahuila).
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Estadística; Agronomía; Producción Animal; Grupos Sociales.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Economía Regional; 2. Desarrollo Agropecuario y pesquero; 3. Organización de productores; 4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable; y 5. Normatividad de Programas Agropecuarios.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 10. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo; y 11. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.

<b>C. Denominación:</b>	Enlace Alta Responsabilidad.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).

<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$14,746.75 (catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Pasante o carrera terminada. Carreras: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Experiencia Laboral Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales; Organización y Dirección de Empresas; Administración Pública.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados; Trabajo en equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios; Servicios generales.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):**

1. Realizar los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del Padrón Inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento);
2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de Administración Inmobiliaria, como Títulos de Concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo;
3. Realizar la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obteniendo de las Delegaciones información detallada que permita identificar del universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, a fin de promover se les deje de considerar como tales;
4. Participar en la actualización de los expedientes del Padrón Inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los Registros Públicos de la Propiedad local y federal;
5. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de Oficinas Centrales, Delegaciones y Organos Desconcentrados;
6. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de oficinas del Sector SAGARPA;
7. Apoyar a la Dirección de Administración Inmobiliaria en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del Sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles);
8. Apoyar a la Dirección de Administración Inmobiliaria en la elaboración de contratos y convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del Sector SAGARPA;
9. Llevar el control administrativo y jurídico de trabajos específicos de la Dirección de Administración Inmobiliaria (metas, control de gestión, presentaciones);
10. Elaborar las actas del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
11. Integrar y sistematizar la información que requiera el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para la operación, deliberación y aprobación de los asuntos de su competencia;
12. Elaborar e integrar la carpeta mensual con reportes e informes que se presentará al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como participar en coordinación con la Dirección de Informática para subir la carpeta electrónica en la página de Internet; y
13. Revisar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de conformidad con las reformas y adiciones que sufra la LOPSRM y elaborar conforme a la legislación vigente las políticas, bases y lineamientos del Comité.

#### 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: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Documentación requerida**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, cardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); y **6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, 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 que la documentación presentada es auténtica.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**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](http://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 con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

**Etapas del concurso**

**4a.** El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

**A. Denominación:** Coordinación para la Evaluación del Desempeño de los Programas.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21 de junio de 2006
Registro de aspirantes	Del 22 de junio al 6 de julio de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 13 de julio de 2006
Evaluación técnica	Del 7 al 13 de julio de 2006
Evaluación de capacidades	Del 7 al 14 de julio de 2006
Entrevista	14 de julio de 2006
Resolución	A partir del 17 de julio de 2006

**B. Denominación:** Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21 de junio de 2006
Registro de aspirantes	Del 23 junio al 27 de julio de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 1 al 9 de agosto de 2006
Evaluación técnica	Del 1 al 9 de agosto de 2006
Evaluación de capacidades	Del 1 al 9 de agosto de 2006
Entrevista	Del 11 al 14 de agosto de 2006
Resolución	A partir del 15 de agosto de 2006

**C. Denominación:** Enlace Alta Responsabilidad.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21 de junio de 2006
Registro de aspirantes	Del 23 junio al 27 de julio de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 1 al 9 de agosto de 2006
Evaluación técnica	Del 1 al 9 de agosto de 2006
Evaluación de capacidades	Del 1 al 9 de agosto de 2006
Entrevista	Del 11 al 14 de agosto de 2006
Resolución	A partir del 15 de agosto de 2006

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

**Publicación de resultados**

**5a.** Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

**a.** Para el caso de la evaluación técnica se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 80% del total de la puntuación. El examen correspondiente se aplicará en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Coordinación para la Evaluación del Desempeño de los Programas	México, D.F.	Edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	Región Lagunera	Chihuahua Ote. No. 269 piso-PB, colonia Centro, Lerdo Durango, C.P. 35150
Enlace Alta Responsabilidad	México, D.F.	Edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310

**b.** La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el edificio anexo de las oficinas de esta Secretaría ubicado en la avenida San Lorenzo 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en México, Distrito Federal.

**c.** La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en México, Distrito Federal.

#### **Resolución de dudas**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000 extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 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 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 al "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 del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

#### **Disposiciones generales**

**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección correspondiente 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.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de

las evaluaciones de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 21 de junio de 2006.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. José I. Díaz Pérez**

Rúbrica.

## TEMARIO

### COORDINACION PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS

- o Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Temas: 1.- Análisis del sector

2.- Desafío del sector

3.- Programas del sector

Consultar en: <http://www.sagarpa.gob.mx/info/sectorial>

- o Programa Especial Concurrente

Temas: 1.- El sector rural

2.- Actividades productivas

3.- Programas y líneas de acción

Consultar en: <http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pecdrs>

- o Introducción a la SAGARPA

Temas: 1.- Antecedentes históricos

Consultar en: <http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pecdrs>

- o Organismos del Sector

Temas: 1.- FIRCO

2.- ASERCA

3.- SIAP, etc.

Consultar en: <http://www.sagarpa.gob.mx>

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Temas: 1.- Aportes de la LDRS

- 2.- Estructura
- 3.- Instancias de Planeación
- 4.- Responsabilidades y/o atribuciones

Consultar en: Diario Oficial de la Federación del 13 de noviembre de 2001

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Temas: 1.- Disposiciones Generales

- 2.- Responsabilidades administrativas

Consultar en: Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002

#### **TEMARIO**

##### **JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**

- Reglas de Operación de Alianza para el Campo.
- Programa especial concurrente.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación de PROCAMPO.
- Normatividad de PROCAMPO.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
- Conocimientos generales en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

#### **TEMARIO**

##### **ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD**

- INMUEBLES FEDERALES
- CONCESIONES SOBRE BIENES DEL DOMINIO DE LA NACION
- INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS
- EXPROPIACIONES
- MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES FEDERALES
- CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

#### **BIBLIOGRAFIA**

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
- REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES

- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

**Comisión Federal de Competencia Pública**

NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LA CONVOCATORIA

COFECOM/1/2006 DEL 10 DE MAYO DE 2006

La Comisión Federal de Competencia publicó el día 10 de mayo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación para el conocimiento público, la convocatoria pública y abierta COFECOM/1/2006 para el concurso de 7 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Al respecto, se aclaran los requisitos académicos especificados para la plaza que se describe a continuación incluida en dicha convocatoria y que aparece en el sistema RHNET/TRABAJAEN que gestiona la Secretaría de la Función Pública.

CODIGO DEL PUESTO	DENOMINACION EN RHNET/TRABAJAEN	DENOMINACION EN LA CONVOCATORIA COFECOM/1/2006
10A001CF526330000182ECL	Director de Control de Gestión	Director de Concentraciones B
REQUISITOS ACADEMICOS		
DICE EN LA CONVOCATORIA		DEBE DECIR
Licenciatura en Economía. Titulado. Preferentemente con estudios de maestría.		Maestría en Economía. Terminada o Pasante

Asimismo, se informa que se amplía el periodo de publicación de este concurso para esta vacante en el sistema RHNET/TRABAJAEN para que sea cerrada el día 28 de junio próximo.

Para mayor información, enviar correo a la dirección [ingreso@cfc.gob.mx](mailto:ingreso@cfc.gob.mx) o llamar al módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, extensiones 6636, 6637 y 6638.

México, D.F., a 16 de junio de 2006.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta del Comité de Selección

**Lic. Rosalba Ramírez Ramírez**

Rúbrica.

## AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**