

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial del Estado de Michoacán  
Juzgado Quinto Civil  
Morelia, Mich.**

**EDICTO**

Se convocan postores.

Dentro de los autos que integran el expediente número 144/2006 relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por Guadalupe Rosas Olivos, frente a Armando Martínez Ramírez, Paulín Ortiz Méndez y Francisca Rodríguez García, se ordenó sacar a remate en primer almoneda, el siguiente bien inmueble que se describe:

**Unico.-** Parcela número 7 siete zona 1 uno, polígono P1/1 ubicado en domicilio conocido en la localidad de Cointzio, Michoacán, Municipio y Distrito de Morelia, Michoacán, con las siguiente medidas y colindancias: al Noreste 183.27 metros con canal; al Sureste 186.41 metros con canal; al Suroeste 185.22 metros con canal; al Noroeste 185.47 metros con carretera estatal, con una superficie de 03-42-42.05 hectáreas, al cual se le asigna un valor de \$856,051.25 (ochocientos cincuenta y seis mil cincuenta y un pesos 25/100 M.N.).

Sirviendo de base para la subasta la cantidad mencionada y como postura la que cubra las dos terreras partes del valor asignado, se convoca postores a esta audiencia mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado, y en el Diario Oficial de la Federación, a la subasta en mérito y que tendrá verificativo a las 12:00 29 veintinueve de septiembre del año en curso. Doy fe.

Morelia, Mich., a 21 de agosto de 2006.

El Secretario de Acuerdos

Juzgado Quinto Civil

**Lic. José Luis Reyes Hernández**

Rúbrica.

**(R.- 236407)**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas,  
con residencia en Tampico**

**EDICTO**

Unión de Crédito de la Industria de la Construcción de Veracruz, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del Juicio de Amparo número 562/2005 y sus acumulados 674/2005 y 681/2005, promovidos por Reyna María Hernández Miranda y otros, contra actos del Juez Sexto de Primera Instancia, con residencia en Veracruz, Veracruz y otras autoridades; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico local "El Sol de Tampico", haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Tampico, Tamps., a 25 de agosto de 2006.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas

**Lic. César Alonso Vargas Cabrera**

Rúbrica.

**(R.- 236727)**

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

## EDICTO

Tercero perjudicado:

Fernando Bernardino Morán de Con.

En los autos del Juicio de Amparo número 456/2006-I y sus acumulados 464/2006-IV, 472/2006-II, 473/2006-III, 496/2006-I, 500/2006-V, 508/2006-III y 513/2006-III, promovidos por Homero César Robles Guerrero, Jesús Robles Iñiguez, Aída Guerrero de Robles, Juan Manuel Moreno Salgado, Alejandra Castro Salgado, Rocío Macia de Pastrana, Alma Torres Cárdenas, Edith Martínez Cebreros, Elizabeth Cecilia Lara Ramírez, Jonathan Vázquez Herrera y Jacobo Zuleta Mogollan, contra actos del Juez Vigésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal y otras autoridades, respectivamente: Se señalaron como terceros perjudicados a María Guadalupe Fontanes Padilla, Fernando Bernardino Moran de Con, María del Pilar Rocío Trejo Sordo de Morán, Héctor Dueñas Hernández, Arturo Dueñas Hernández, Rogelio Dueñas Hernández, y como acto reclamado todo lo actuado en el Juicio Ordinario Civil número 349/98, deducido de la falta de emplazamiento, la sentencia y autos de ejecución. En proveídos de nueve, trece, catorce, catorce, veintiuno, veintidós, veintiséis y veintisiete de junio de dos mil seis, respectivamente, se admitieron a trámite las demandas de garantías y se señaló fecha para la celebración de la audiencia constitucional. Asimismo, en proveído de diecisiete de agosto de dos mil seis, se ordenó emplazar por medio de edictos al tercero perjudicado Fernando Bernardino Moran de Con, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; requiriéndolo que deberá presentarse ante este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al de la última publicación de los edictos respectivos, ya que de no hacerlo, se le hará las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este Juzgado; asimismo, hágase del conocimiento del citado tercero perjudicado, que queda a su disposición en este Juzgado Federal, copias simples de las demandas de amparo y de los autos admisorios.- Dos firmas ilegibles.- Rúbricas.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 17 de agosto de 2006.

El Secretario

**Lic. Juan Diego Hernández Villegas**

Rúbrica.

(R.- 236765)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

Toluca, México, 17 de agosto de 2006.

“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”

EDICTO

NOTIFICACION

En la Causa Penal 44/2005-VIII, que se instruye a Omar Sandoval Orihuela, alias “El Chino” y otros, por el delito de delincuencia organizada y otros, la Jueza Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber a Sandra Yadira Contreras Ramos, que deberá comparecer debidamente identificada, a las diez horas del nueve de octubre próximo, al Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, con residencia en esta ciudad, sito en avenida Nicolás San Juan número 104, cuarto piso, colonia Ex rancho Cuauhtémoc, en Toluca, Estado de México, a fin de que proporcione un domicilio donde pueda ser localizada cuantas veces sea necesario, para el desahogo de diligencias judiciales, pues al tener el carácter de testigo presencial de los hechos, en términos del artículo 242 de la ley adjetiva de la materia tiene la obligación de declarar respecto de los mismos, ello en razón de que fue ofrecida por el agente del Ministerio Público de la Federación adscrito, como testigo en la causa en que se actúa.

Atentamente

Por acuerdo de la titular, firma la Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito  
en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

**Lic. María Cristina López Escalante**

Rúbrica.

Atentamente

Toluca, Edo. de Méx., a 17 de agosto de 2006.

La Jueza Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

**Lic. Candida Hernández Ojeda**

Rúbrica.

(R.- 236811)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

**Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial  
Monterrey, N.L.  
EDICTO No. 35995**

En el Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, con residencia en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos del Expediente Judicial número 381/2005, relativo al procedimiento sobre la cancelación y reposición de título 4-B, denominativo, a favor del C. doctor Isauro Ancira Martínez, en el cual se ordeno la publicación por una sola vez, un extracto de la resolución de fecha 12-doce de julio del año 2005-dos mil cinco, la cual en sus puntos resolutive dice: **Primero:** Se declara procedente la cancelación y reposición de título nominativo promovido por Miguel Angel Valdés Faz, en su carácter de apoderado general para Pleitos y Cobranzas de C. Isauro Ancira Martínez, en vista de que se acreditaron los hechos constitutivos de su acción, en consecuencia. **Segundo:** Se decreta la cancelación provisional del título 4-B nominativo que ampara la cantidad de 966-novecientos sesenta y seis acciones del capital social variable del Centro de Ginecología y Obstetricia de Monterrey, S.A. de C.V., cuya copia simple obra en el secreto de este H. Juzgado. **Tercero:** Publíquese por una sola vez en el Diario Oficial, un extracto de la presente resolución. **Cuarto:** En su oportunidad y en caso de no existir oposición, procédase a la cancelación y reposición definitiva. **Quinto:** Notifíquese Personalmente.- Así lo resolvió y firma el C. licenciado Gabriel de Hoyos Aguilar, Juez Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, ante la fe de la licenciada Irene Rocha Velázquez, Secretario del Juzgado que autoriza.- Doy fe.- La resolución que antecede se publicó en el Boletín Judicial número 4303 del día 12 del mes de julio del año 2005. Doy fe.- El presente edicto se expide el día 15-quince de julio del año 2005-dos mil cinco.

El Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente  
del Primer Distrito Judicial del Estado  
**Lic. Pedro Mayorga García**  
Rúbrica.

(R.- 236892)

---

**Estado de México  
Poder Judicial  
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán  
con residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México  
Primera Secretaría  
EDICTO**

En el expediente número 263/2005, relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por Aarón Peña Gama y Alejandro Alvarez Cerón endosatarios en procuración de Automotriz Cuautitlán, S.A. de C.V., en contra de Aída Mauro de la Vega y Jesús Morales Barragán, por auto de fecha treinta y uno de agosto de dos mil seis, se señalan las doce horas del día veintiséis de septiembre del año en curso, para que tenga verificativo la segunda almoneda de remate, en pública subasta, respecto del inmueble ubicado en: avenida Circunvalación número treinta y cuatro, casa Tipo "B" dos, lote treinta y cuatro de la manzana uno de la Unidad Barrientos, Tlalnepantla, Estado de México, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad fijada para la primera almoneda con deducción de un diez por ciento, lo que da la cantidad de \$511,254.00 (quinientos once mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 moneda nacional), por lo cual, expídanse los edictos respectivos los que deberán publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de éste Juzgado, así como en la tabla de avisos del Juzgado que corresponda al lugar en el que se encuentra ubicado el inmueble materia del remate, convocando postores al mismo, sin que medien menos de cinco días entre la última publicación o fijación del edicto y la fecha señalada para el remate. Se expiden a los cinco días del mes de septiembre de dos mil seis.- Doy fe.

La Primer Secretario de Acuerdos  
**Lic. Ruperta Hernández Diego**  
Rúbrica.

(R.- 236873)

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial del Estado de Nuevo León**

**Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial**  
**Monterrey, N.L.**  
EDICTO

La C. Secretario adscrita al Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado. Hace constar que en el Procedimiento Judicial número 354/2003 relativo a diligencias de jurisdicción voluntaria sobre la cancelación y reposición del título nominativo 49-B, promovidas por Miguel Angel Valdez Faz, se ha declarado procedente, la cancelación y reposición provisional del título nominativo 49-B ya antes citado que ampara la cantidad de 104 acciones del capital Social Variable del Centro de Ginecología y Obstetricia de Monterrey, S.A. de C.V., así como reservándose la reposición definitiva una vez que se cumpla un plazo de sesenta días contados a partir de la publicación del decreto ordenado en el resolutiveo tercero de la sentencia definitiva dictada por esta autoridad en fecha 28-veintiocho de octubre del año en el curso el cual señala, que se publique por única ocasión en el Diario Oficial de la Federación un extracto del presente decreto de cancelación dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente al en que cause estado la presente resolución. Lo anterior a fin de que el presente edicto se publique en el Diario Oficial de la Federación por una sola ocasión, a efecto de que sirva para notificar dicha resolución al emisor del título extraviado, es decir, al Centro de Ginecología y Obstetrica de Monterrey, S.A. de C.V., cuya cancelación se decreta, así como para que pasados los 60-sesenta días que establece el artículo 45 fracción III de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y de no existir oposición alguna de la parte interesada, se decrete la cancelación definitiva y como consecuencia, la reposición y restitución del titulo mencionado, termino que se empezara, a computar desde la fecha de publicación del presente edicto.- Doy fe.

Es dado en la Ciudad Monterrey, Nuevo León, a 8 ocho de agosto del año 2006 dos mil seis.

El C. Secretario adscrito a este Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente  
del Primer Distrito Judicial en el Estado  
**Lic. Marcela Alejandra Huerta Negrete**  
Rúbrica.

**(R.- 236886)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial del Estado de Nuevo León**  
**Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial**  
**Monterrey, N.L.**  
EDICTO

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 348/2005 relativo a las diligencias de jurisdicción voluntaria sobre cancelación y reposición de título promovidas por Miguel Angel Valdés Faz, en su carácter de representante legal de Sergio Arturo Luna García, se ordenó la publicación por una sola vez de un extracto de la resolución interlocutoria pronunciada en fecha 9-nueve de junio de 2005-dos mil cinco, la cual en sus puntos resolutiveos dice: **Primero:** Se declaran procedentes las presentes diligencias de jurisdicción voluntaria sobre cancelación y reposición de título promovidas por Miguel Angel Valdés Faz, en su carácter de representante legal de Sergio Arturo Luna García. **Segundo:** Se decreta la cancelación provisional del Título 31-B nominativo, a favor del C. Sergio Arturo Luna García, que ampara la cantidad de 41-cuarenta y un acciones representativos del capital social variable del Centro de ginecología y obstetricia de Monterrey, S.A. de C.V. Esto para el caso de que nadie se presente a oponerse a la cancelación dentro del plazo de 60-sesenta días contados a partir del día siguiente de la publicación que se ordena. **Tercero:** Publíquese por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, un extracto de la presente resolución, en la inteligencia de que transcurridos los 60-sesenta días sin que se presente oposición, pasará a ser definitiva la cancelación. **Cuarto:** Notifíquese personalmente.- Así definitivamente, Juzgado lo resolvió y firma la Ciudadana licenciada Luisa Yolanda Salazar Llamas, Juez Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado. Doy fe. La resolución que antecede se publico en el Boletín Judicial número 4280 del día 9 del mes de junio de 2005.- Doy fe.- C. Secretario.- Monterrey, Nuevo León a 18-dieciocho de julio de 2005-dos mil cinco.- Doy fe.- C. Secretario.- Rúbricas.

El C. Primero Secretario del Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente  
del Primer Distrito Judicial en el Estado  
**Lic. María del Socorro Cias Fuentes**  
Rúbrica.

**(R.- 236887)**

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**  
**EDICTO**

A veintitrés de agosto de dos mil seis.

Tercero perjudicada Zona Habitacional Nicolás Romero I. Asociación Civil.

En los autos del Juicio de Amparo 413/2006-III, promovido por Basilisk Dos, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado legal Javier Silva Fernández, contra actos de la Segunda Sala Civil y Juez Vigésimo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; demanda: Actos Reclamados: La resolución de fecha dos de mayo del año en curso, dictada por la Sala responsable en los autos del Toca de Apelación número 1162/2006, por la que revocó la admisión del recurso de apelación interpuesto por la hoy quejosa en contra del auto de fecha veintiocho de marzo del dos mil seis, dictado por el Juez Vigésimo de lo Civil de esta ciudad en los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por Bancrecer, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple hoy Bano Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Banorte, en contra de Conspromex, Sociedad Anónima de Capital Variable, expediente 48/2000; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la parte tercero perjudicada Zona Habitacional Nicolás Romero I. Asociación Civil, por conducto de quien legalmente la represente, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de trece de junio del año que transcurre, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, así como en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber a la tercero perjudicada antes mencionada que deberá ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 23 de agosto de 2006.

La C. Secretaria Judicial del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

**Lic. Laura Esther Pola Hernández**

Rúbrica.

**(R.- 236261)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Juzgado Quincuagésimo Cuarto de lo Civil**  
**Secretaría "B"**  
**Exp. 240/2005**  
**EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha catorce de agosto del año en curso, relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por García Lara Jorge Alberto en contra de Vicente Martínez López, expediente número 240/2005, la C. Juez dictó un auto que a la letra dice:

México, Distrito Federal a catorce de agosto del año dos mil seis.- Agréguese a sus autos el escrito de Nadia Edith Caballero Estrada en su carácter de endosatario en procuración de la parte actora y toda vez que la parte demandada no desahogó la vista que se le mandó dar por proveído de fecha tres de agosto del año

en curso en relación al dictamen pericial rendido por el perito en valuación designado en rebeldía de la parte demandada, se le acusa la rebeldía en que incurrió y por perdido su derecho para hacerlo valer posteriormente y atendiendo al estado procesal que guardan las presentes actuaciones como lo solicita la ocursoante, se ordena sacar a remate en pública subasta el inmueble ubicado en Oriente 40-A sin número, lote número dos, manzana ochenta y cinco, colonia Guadalupeana, Primera Sección, en el Municipio de Valle de Chalco, Estado de México, para lo cual se ordena convocar postores por medio de edictos que se publicarán por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado y tomando en consideración que el inmueble se encuentra fuera de esta jurisdicción, gírese atento exhorto al C. Juez Competente en el Municipio de Valle de Chalco, Estado de México, para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva publicar edictos en los términos ordenados en este proveído debiendo anunciar dicha publicación únicamente en la puerta del Juzgado de este Municipio, sirviendo de base para el remate la cantidad de setecientos cuatro mil pesos moneda nacional, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, lo anterior con fundamento en el artículo 474 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de esta ciudad.- Para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primera Almoneda se señalan las diez horas del día veintisiete de septiembre del año en curso.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Quincuagésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal licenciada Yassmin Alonso Tolamatl ante la conciliadora con quien actúa y da fe.- Doy fe.

Se convocan postores.

México, D.F., a 17 de agosto de 2006.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

**Lic. Raúl Durán Camiña**

Rúbrica.

(R.- 236702)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero**  
**Chilpancingo, Gro.**  
**EDICTO**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1195/2004, PROMOVIDO POR FRANCISCO ACEVEDO TEPECTZIN Y OTROS, CONTRA ACTOS DEL CABILDO DEL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y OTRAS AUTORIDADES, EL CIUDADANO JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, GUERRERO, ORDENO QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE AUTO QUE A LA LETRA DICE:

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, DIECISEIS DE JUNIO DE DOS MIL SEIS.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LUISA CHINO PANCHITO, PAULINA PAULA MARIBEL, MARCELINO ORTEGA TECOLAPA, IRENE TEPECTZIN COLON, ASCENCION MIRANDA TEPECTZIN Y FLORENCIA GASPAS TECOLAPA, QUE LES RESULTA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADOS, EN TERMINOS DEL ARTICULO 5, FRACCION III, INCISO A) DE LA LEY DE AMPARO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO NUMERO 1195/2004, PROMOVIDO POR FRANCISCO ACEVEDO TEPECTZIN Y OTROS, CONTRA ACTOS DEL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y OTROS, EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE AL INDICE DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA OFICIAL EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO, GUERRERO; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDOS QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, LES SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL.

LO QUE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Chilpancingo de los Bravo, Gro., a 16 de junio de 2006.

El Secretario Encargado del Despacho del

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero

**Lic. Julio Alfonso Vera Márquez**

Rúbrica.

(R.- 236579)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Noveno de Distrito en el Estado**  
**Tijuana, B.C.**  
**EDICTO**

Emplazamiento a Jorge Antonio Alvarado y Adolfo Kim Kim.

Juicio de Amparo 266/2005-I, y sus acumulados 566/2005 y 537/2005 promovido por Rodolfo Rodríguez Ibañez contra actos del Juez Segundo de lo Civil, con domicilio en esta ciudad y de otras autoridades, señalando como terceros perjudicados a Adolfo Kim Kim y Jorge Antonio Alvarado, atribuyendo a las autoridades responsables los actos reclamados consistentes en:

“Del Juez Primero de lo Civil de este Partido Judicial le reclamo todo lo actuado en el Juicio de Jurisdicción Voluntaria número 158/61, y relativo a las diligencias de Jurisdicción Voluntaria, promovidas por el Lic. Jesús Espinoza Mandujano, mediante las cuales dicho Tribunal, ordenó la recepción de diversas pruebas y tuvo por recibidas en la vía indicada la prueba testimonial a cargo de los testigos Pablo Delgadillo Martínez, Manuel Lua Alvarez y José del Carmen Reyes Ramos, para el efecto de acreditar la posesión y dominio por prescripción del predio rústico del predio denominado Granja Bonanpac, sin que para el efecto se dictada resolución judicial alguna, y mediante las cuales la Oficina de Catastro Municipal de aquella época tuviera a bien inscribir dentro del Padrón Municipal de Causantes, en relación al predio ubicado en la Delegación Municipal de San Antonio de los Buenos de Mendoza de la Carretera Tijuana Ensenada, y con las medidas y colindancias generales siguientes: Midiendo del punto Uno al Quince 93.00 metros, rumbo S 79° 46'W, del Quince al Catorce 33.00 metros rumbo N 77° 28'W, del Catorce al Trece 33.85 metros, rumbo N 63° 14'W, del punto Trece al Doce 187.70 metros, rumbo N 51° 12'W, del Doce al Once 111.00 metros, rumbo N 79° 12'W, al Sur linda con propiedad del señor Pastor Valdez y Pedro Elías, midiendo el punto Siete al Ocho 219.83 metros rumbo S 74° 45'E; al Oriente, linda con terrenos de los señores Francisco Corona y Pedro Elías, midiendo del punto Once al Diez 210.12 metros, rumbo N 8° 03'E, del Diez al Nueve 72.27 metros, rumbo N10 34É, del Nueve al Ocho 137.80 metros, rumbo N 5° 14'W y al Poniente, con terrenos del mismo señor Francisco Corona, midiendo del punto Uno al Dos 162.37 metros, rumbo S 15° 02'E, del Dos al Tres 50.72 metros, rumbo S90 19'E, del Tres al Cuatro 77.80 metros, rumbo S 13° 47'E, del punto Cuatro al Cinco 94.48 metros, rumbo S 21° 11'E, del punto Cinco al Seis 27.36 metros, rumbo S 31° 36'E, del punto Seis al Siete 131.18 metros, rumbo S 26° 50'E, con superficie total de 14-50-82 hectáreas y para el efecto la dependencia catastral, lo inscribió en el Padrón Municipal con la Clave WS-266-003-1 como se acreditará a lo largo del presente juicio de garantías, por lo que como consecuencia de dicha actividad procesal, de la jurisdicción voluntaria señalada ordenó el Juez Primero de lo Civil de este Partido Judicial, también conocido de Primera Instancia Civil, pues era el único en aquella época, la protocolización de dichas diligencias en escritura pública número 15,249 volumen 189 de fecha 14 de marzo de 1961, la cual fue inscrita por el Registrador Público de la Propiedad y de Comercio bajo la partida registral número 3,879 a fojas 331 a 333 de la sección “C” de fecha 7 de abril del 1961, por lo que también se le reclama como acto de autoridad todo el actuar descrito en este hecho”.

“Del Juez Segundo de lo Civil de este Partido Judicial, reclamo de la autoridad señalada como responsable, todo lo actuado dentro del juicio de jurisdicción voluntaria, mediante el cual se promovieron diligencias de información de dominio las cuales resultan ilegales, por razón de que se encontraba vigente y estaba inscrito el derecho de propiedad a favor del señor Manuel Paredes Gómez, bajo la partida registral número 5175, del tomo 31, de la sección de traslación, de fecha 20 de junio de 1955 y la partida registral número 18583B, del tomo 73, de la sección de traslación, de fecha 27 de mayo de 1966, toda vez que en dicho procedimiento judicial no se respetó la garantía de legalidad, audiencia y seguridad jurídica a que tenía derecho mi causante mencionado y el suscrito, y como consecuencia de ello, la sentencia definitiva dictada de fecha 24 de marzo de 1972, dictada por el Juez Segundo de lo Civil de este Partido Judicial, dentro del expediente número 678/72, y relativo al juicio para acreditar la posesión y propiedad, por parte del tercero perjudicado Lic. Jesús Espinoza Mandujano y que trajo como consecuencia la declaratoria por prescripción de un terreno rústico situado en la Delegación Municipal de San Antonio de los Buenos de esta ciudad, a la altura del kilómetro 1.5 de la carretera federal que conduce a la ciudad de Ensenada, con superficie de 14-50-82 hectáreas, con las siguientes medidas y colindancias: partiendo de un punto marcado con el número 1,

con rumbo sur 15° 2'Este, se miden 162.37 metros para llegar al punto 2; de ahí con rumbo sur 9° 19'Este, se miden 50.72 metros para llegar al punto 3; de ahí con rumbo Sur 13° 47'Este, se miden 77.80 metros para llegar al punto 4; de ahí con rumbo Sur 21° 11'Este, se miden 131.18 metros para llegar al punto 7 colindando por esto 6 lados con terreno que es o fue del señor Francisco Corona; de ahí con rumbo Sur 75° 45'Este, se miden 219.83 metros para llegar al punto 8 colindando con terreno que es o fue de un señor de apellido Pastor; de ahí con rumbo Norte 5° 14'Oeste, se miden 72.27 metros para llegar al punto 10 colindando por estos 2 lados con terreno que es o fue del señor P. Elías; de ahí con rumbo Norte 8° 30'Este, se miden 210.12 metros para llegar al punto 11 colindando con terreno que es o fue del señor Francisco Corona; de ahí con rumbo Norte 79° 12'Oeste, se miden 111.80 metros para llegar al punto 12; de ahí con rumbo Norte 51° 12'Oeste, se miden 187.70 metros para llegar al punto 13; de ahí con rumbo Norte 73° 14'Oeste, se miden 33.85 metros para llegar al punto 14; de ahí con rumbo Norte 77° 28'Oeste, se miden 33.00 metros para llegar al punto 15; de ahí con rumbo Sur 79° 46'Oeste, se miden 93.00 metros para llegar al punto 1 de partida, cerrando así el polígono y colindando por estos últimos cinco lados con el camino a San Antonio de los Buenos, resolución judicial que quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a nombre del tercero perjudicado Jesús Espinoza Mandujano, número 8,579 y 8,579 bis, del tomo 35, de la sección primera c, de fecha 22 de mayo de 1972, razón por la cual de la autoridad.

“Al Registrador Público de la Propiedad y de Comercio, le reclamo la inscripción de la partida registral número 3,879 a fojas 331 a 333 de la sección “C” de fecha 7 de abril de 1961 a nombre del tercero perjudicado Jesús Espinosa Mandujano. Igualmente le reclamo la inscripción de las partidas registrales números 8,579 y 8,579 bis del tomo 35 de la sección primera c de fecha 22 de mayo de 1972, las tres inscripciones registrales de este Registro Público de la Propiedad y de Comercio, la primera dictada por el Juez Primero de lo Civil de este Partido Judicial y las subsecuentes por el Juzgado Segundo de lo Civil de este Partido Judicial, dentro del expediente número 678/72 y que inexplicablemente todas las partidas, corresponden al mismo predio de 14 hectáreas, que el propio tercerista le denominada Granja Bonampac y que se encuentra en la carretera Tijuana a Ensenada en el kilómetro 11.5, frente al Fraccionamiento El Rubí y al Hotel de Paso Valle Sur, igualmente reclamo de dicha autoridad la expedición de los certificados de no inscripción expedidos a favor del mencionado, y a que se refiere el artículo 2890 del Código Civil en el Estado, toda vez que dichos predios con antelación se encontraban inscritos a favor de terceras personas, como lo son Roberto Serrano Vida y Manuel Paredes Gómez, por tanto no había razón lógica ni explicable por el cual se tuviera que inscribir a nombre de don Jesús Espinosa Mandujano, cuando con antelación el derecho de propiedad pertenecía a los tantas veces mencionados.”

Ahora bien, por auto de diecinueve de julio de dos mil seis, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Adolfo Kim Kim y Jorge Antonio Alvarado, con apoyo en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia; por medio de edictos que contendrán una relación sucinta del auto mediante el cual se admitió la demanda de garantías promovida por Rodolfo Rodríguez Ibañez; los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos “La Frontera”, de esta ciudad y el “Excélsior” de la capital de la República, haciéndoles saber que deberán apersonarse al presente juicio de garantías con el carácter de terceros perjudicadas dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, si pasado dicho término no lo hicieren, las subsecuentes notificaciones de este juicio le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal; haciéndole saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de garantías que dio origen a este juicio, fijándose en los estrados de este Juzgado copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo del emplazamiento.

Tijuana, B.C., a 19 de julio de 2006.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Baja California

**Lic. Marisela Reyes Calderón**

Rúbrica.

**(R.- 236232)**

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**  
**EDICTO**

Tercero perjudicado: Francisco Javier Espinoza Valdivia.

... En los autos del Juicio de Amparo número 482/2006-II, promovido por Felipe Luna Blas, por derecho propio, contra actos de la Quinta Sala y Juez Tercero, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado Francisco Javier Espinoza Valdivia, se ha ordenado en el proveído de siete de agosto del año en curso, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda; asimismo se les hace saber que cuentan con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos sí a sus intereses convinieren, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional. Y como esta ordenado en el proveído de once de agosto de esta anualidad, se señalaron las diez horas del día ocho de septiembre de dos mil seis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 11 de agosto de 2006.

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

**Lic. Alejandro Hernández Guerrero**

Rúbrica.

**(R.- 236800)**

---

## **AVISOS GENERALES**

---

**ARRENDADORA BANPAIS, S.A. DE C.V.**  
**O.A.C. EN LIQUIDACION**  
**ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 178, 179, 180, 181, 182, 183, 186, 187 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en relación con el artículo décimo séptimo de los estatutos sociales, se convoca en primera convocatoria a los accionistas de Arrendadora Banpaís, S.A. de C.V., O.A.C. en Liquidación, a la celebración de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la sociedad, que se llevará a cabo el día 29 de septiembre de 2006 a las 10.00 horas en el domicilio social de la empresa, ubicado en avenida Prolongación Reforma número 1230, piso 7, colonia Cruz Manca Santa Fe, código postal 05349, en la Ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

**I.** Presentación a los accionistas y, en su caso, aprobación del informe del liquidador sobre el balance final de liquidación con cifras al 31 de enero de 2005 y su actualización al 29 de septiembre de 2006.

**II.** Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de distribución del remanente del haber social entre los accionistas, en proporción a su participación en el capital social de la sociedad.

**III.** Redacción, lectura y aprobación del acta y designación de delegados especiales que lleven a cabo los trámites de formalización de los acuerdos tomados en la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán obtener a más tardar dos días antes de la fecha fijada para la celebración de la misma, su tarjeta de admisión, en las oficinas ubicadas en avenida Prolongación Reforma número 1230, piso 7, colonia Cruz Manca Santa Fe, en México, 05349, D.F., misma que será otorgada a favor de la persona que acredite ser titular de las acciones respectivas.

Los accionistas podrán comparecer a la Asamblea personalmente o representados por apoderado designado mediante mandato general o especial, bastando para esto último carta poder simple otorgada ante dos testigos.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2006.

Delegado Fiduciario de Banco Mercantil del Norte, S.A.,

Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte

Liquidador

**Lic. Héctor Agustín Velásquez García**

Rúbrica.

**(R.- 236857)**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual**

**Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial****Coordinación Departamental de Nulidades****Marca 758019 La Vida es ...****ExPed. P.C. 624/2006 (C-190) 5475****Folio 12145****NOTIFICACION POR EDICTO**

Productores Agroalimenticios de México, S.P.R. de R.L.

Por escrito presentado en las instalaciones el 10 de mayo de 2006, con folio 005475, signado por Roberto Arochi Escalante, en representación de la sociedad denominada TV Azteca, S.A. de C.V., presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad del registro marcario 758019 La Vida es ... propiedad de la empresa Productores Agroalimenticios de México, S.P.R. de R.L., haciendo consistir su acción en los artículos 130, 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

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

Atentamente

3 de agosto de 2006.

El Coordinador Departamental de Nulidades

**Emmanuel Hernández Adalid**

Rúbrica.

**(R.- 236859)**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual**

**Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial**  
**Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad**  
**M.- 480264 Pro-Hide Plus**  
**ExPed. P.C. 562/2004 (C-256) 8314**  
**Folio 2838**

**NOTIFICACION POR EDICTO**

The Sherwin-Williams Company.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento, administrativo contencioso de caducidad de la marca 480264 Pro-Hide Plus, promovido por Dionisio Gutiérrez Juárez, en contra de The Sherwin-Williams Company, con fecha 28 de febrero de 2006 y folio 2745, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

- I. Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 480264 Pro-Hide Plus.
- II. Se ordena la expedición de un extracto de la presente resolución para su posterior publicación por medio de edictos, a efecto de que le sea notificada a la parte demandada.
- III. Notifíquese a la actora.

Por lo anterior, este Instituto procede a notificar a usted la referida resolución, mediante su publicación por una sola vez, en un periódico de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos legales establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, en la fecha que al rubro se cita, con fundamento además en los artículos 1o., 3o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracción IV, 7 y 7 Bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1994; 1, 3 fracción V inciso c) ii), 4, 5, 11 y 14 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2004); 1, 3, 4, 5, 11 fracciones V, IX y XVI, 18 fracciones I, III, VII y VIII, y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y, 1o., 3o. y 7o. del Acuerdo que delega facultades en los directores generales adjuntos, coordinador, directores divisionales, titulares de las oficinas regionales, subdirectores divisionales, coordinadores departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, los anteriores ordenamientos legales publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 27 y 15 de diciembre de 1999, respectivamente, y reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2004.

Atentamente

2 de marzo de 2006.

La Coordinadora Departamental de Cancelación y Caducidad

**Luisa Irely Aquique Pineda**

Rúbrica.

**(R.- 236762)**

**AVISO AL PUBLICO**

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

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

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**  
**MULTIFAC, S.A. DE C.V.**  
**O.A.C. EN LIQUIDACION**

**ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS  
PRIMERA CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 178, 179, 180, 181, 182, 183, 186, 187 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en relación con el artículo décimo séptimo de los estatutos sociales, se convoca en primera convocatoria a los accionistas de Multifac, S.A. de C.V., O.A.C. en Liquidación, a la celebración de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la sociedad, que se llevará a cabo el día 29 de septiembre de 2006 a las 13:00 horas en el domicilio social de la empresa, ubicado en avenida Prolongación Reforma número 1230, piso 7, colonia Cruz Manca Santa Fe, código postal 05349, en la Ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

**I.** Presentación a los accionistas y, en su caso, aprobación del informe del liquidador sobre el balance final de liquidación con cifras al 31 de enero de 2005 y su actualización al 29 de septiembre de 2006.

**II.** Presentación y, en su caso, aprobación, del proyecto de distribución del remanente del haber social entre los accionistas, en proporción a su participación en el capital social de la sociedad.

**III.** Redacción, lectura y aprobación del acta y designación de delegados especiales que lleven a cabo los trámites de formalización de los acuerdos tomados en la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán obtener a más tardar dos días antes de la fecha fijada para la celebración de la misma, su tarjeta de admisión, en las oficinas, ubicadas en avenida Prolongación Reforma número 1230, piso 7, colonia Cruz Manca Santa Fe, en México, 05349, D.F., misma que será otorgada a favor de la persona que acredite ser titular de las acciones respectivas.

Los accionistas podrán comparecer a la Asamblea personalmente o representados por apoderado designado mediante mandato general o especial, bastando para esto último carta poder simple otorgada ante dos testigos.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2006.  
Delegado Fiduciario de Banco Mercantil del Norte, S.A.,  
Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte  
Liquidador

**Lic. Héctor Agustín Velásquez García**  
Rúbrica.

**(R.- 236860)**

**MULTIARRENDADORA FINANCIERA, S.A. DE C.V.  
O.A.C. EN LIQUIDACION  
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS  
PRIMERA CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 178, 179, 180, 181, 182, 183, 186, 187 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en relación con el artículo décimo séptimo de los estatutos sociales, se convoca en primera convocatoria a los accionistas de Multiarrendadora Financiera, S.A. de C.V., O.A.C. en Liquidación, a la celebración de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la sociedad, que se llevará a cabo el día 29 de septiembre de 2006 a las 12:00 horas en el domicilio social de la empresa, ubicado en avenida Prolongación Reforma número 1230, piso 7, colonia Cruz Manca Santa Fe, código postal 05349, en la Ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

**I.** Presentación a los accionistas y, en su caso, aprobación del informe del liquidador sobre el balance final de liquidación con cifras al 31 de enero de 2005 y su actualización al 29 de septiembre de 2006.

**II.** Presentación y, en su caso, aprobación, del proyecto de distribución del remanente del haber social entre los accionistas, en proporción a su participación en el capital social de la sociedad.

**III.** Redacción, lectura y aprobación del acta y designación de delegados especiales que lleven a cabo los trámites de formalización de los acuerdos tomados en la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán obtener a más tardar dos días antes de la fecha fijada para la celebración de la misma, su tarjeta de admisión, en las oficinas ubicadas en avenida Prolongación Reforma número 1230, piso 7, colonia Cruz Manca Santa Fe, en México, 05349, D.F., misma que será otorgada a favor de la persona que acredite ser titular de las acciones respectivas.

Los accionistas podrán comparecer a la Asamblea personalmente o representados por apoderado designado mediante mandato general o especial, bastando para esto último carta poder simple otorgada ante dos testigos.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2006.  
Delegado Fiduciario de Banco Mercantil del Norte, S.A.,  
Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte  
Liquidador

**Lic. Héctor Agustín Velásquez García**  
Rúbrica.

**(R.- 236862)**

**FACTORAJE BANPAIS, S.A. DE C.V.  
O.A.C. EN LIQUIDACION**

**ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS  
PRIMERA CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 178,179, 180, 181, 182, 183, 186, 187 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en relación con el artículo décimo séptimo de los estatutos sociales, se convoca en primera convocatoria a los accionistas de Factoraje Banpaís, S.A. de C.V., O.A.C. en Liquidación, a la celebración de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la sociedad, que se llevará a cabo el día 29 de septiembre de 2006 a las 11:00 horas en el domicilio social de la empresa, ubicado en avenida Prolongación Reforma número 1230, piso 7, colonia Cruz Manca Santa Fe, código postal 05349, en la Ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

**I.** Presentación a los accionistas y, en su caso, aprobación del informe del liquidador sobre el balance final de liquidación con cifras al 31 de enero de 2005 y su actualización al 29 de septiembre de 2006.

**II.** Presentación y, en su caso, aprobación, del proyecto de distribución del remanente del haber social entre los accionistas, en proporción a su participación en el capital social de la sociedad.

**III.** Redacción, lectura y aprobación del acta y designación de delegados especiales que lleven a cabo los trámites de formalización de los acuerdos tomados en la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán obtener a más tardar dos días antes de la fecha fijada para la celebración de la misma, su tarjeta de admisión, en las oficinas ubicadas en avenida Prolongación Reforma número 1230, piso 7, colonia Cruz Manca Santa Fe, en México, 05349, D.F., misma que será otorgada a favor de la persona que acredite ser titular de las acciones respectivas.

Los accionistas podrán comparecer a la Asamblea personalmente o representados por apoderado designado mediante mandato general o especial, bastando para esto último carta poder simple otorgada ante dos testigos.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2006.  
Delegado Fiduciario de Banco Mercantil del Norte, S.A.,  
Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte  
Liquidador

**Lic. Héctor Agustín Velásquez García**  
Rúbrica.

**(R.- 236866)**

**SALUDCOOP MEXICO, S.A. DE C.V.**

**AVISO AL PUBLICO EN GENERAL**

“SaludCoop México, S.A. de C.V., Institución de Seguros Especializada en Salud, les informa que cambiará la ubicación de sus oficinas a partir del 1 de octubre de 2006, localizándolas en Thiers número 96, segundo piso, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, de esta Ciudad de México, Distrito Federal.”

México, D.F., a 11 de septiembre de 2006.

SaludCoop México, S.A. de C.V.

Representante Legal

**Lic. Valerie Bojorquez Vázquez**

Rúbrica.

**(R.- 236997)**

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

**DIRECTORIO**

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
	Fax: 35076
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**  
**DICONSA, S.A. DE C.V.**

**SUCURSAL TAMAULIPAS  
CONVOCATORIA**

Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en la Ley General de Bienes Nacionales, así como en las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V., en vigor; convoca a personas físicas y morales a participar en la licitación pública número LPN/001/DICONSA/ST/EV/2006, relativo a la enajenación de los vehículos en regulares y malas condiciones que se describen a continuación:

Unidades vehiculares en regulares y malas condiciones

No. Eco	Descripción				Ubicación	Precio mínimo de avalúo antes de IVA
201	Estaquitas	1 tonelada	Nissan	1992	Almacén central	\$2,100.00
216	Camión rabón	8 toneladas	Dina	1992	Almacén central	\$41,600.00
265	Pick up	1 tonelada	Nissan	1996	Almacén central	\$11,000.00
290	Camioneta Aerostar	5 personas	Ford	1990	Almacén central	\$11,500.00

Las bases y especificaciones tienen un costo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) más IVA y están a la disposición de los interesados en la Coordinación de Administración y Finanzas de Diconsa, S.A. de C.V., sucursal Tamaulipas, cuyas oficinas se ubican en boulevard Tamaulipas número 3448, Residencial Campestre, código postal 87029, Ciudad Victoria, Tamaulipas, teléfono 01-834-316-06-62; así como en la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Diconsa, S.A. de C.V., cuyas oficinas se ubican en el número 3483 de la avenida Insurgentes Sur, colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, en México, D.F., al teléfono 01-55-52-29-07-00, extensiones 65611, 65614 y 65624.

La venta de bases para la licitación será diariamente en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas, a partir del día de su publicación de la presente convocatoria y hasta el día 25 de septiembre del año en curso, debiendo realizar dicho pago en efectivo, o bien, mediante cheque certificado o de caja a favor de Diconsa, S.A. de C.V.

Los bienes objeto de la presente licitación podrán ser inspeccionados por quienes adquieran bases del 13 al 25 de septiembre de 2006, en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas, previa cita en la Coordinación de Administración y Finanzas de la sucursal. Todos los participantes en la licitación que hayan comprado bases deberán entregar en sobre cerrado de manera inviolable la documentación legal requerida en las bases así como sus ofertas, los días 26 y 27 de septiembre de 9:00 a 14:00 horas, en la Coordinación de Administración y Finanzas de la sucursal Tamaulipas, cuyas oficinas se ubican en calle boulevard Tamaulipas número 3448, Residencial Campestre, código postal 87029, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

La licitación pública se llevará a cabo conforme al siguiente calendario de eventos:

Licitación número LPN/001/DICONSA/ST/EV/2006

Fecha y hora de la junta de aclaraciones	Fecha y hora de entrega de ofertas en sobre cerrado	Fecha y hora del registro de asistentes	Fecha y hora del acto de apertura de ofertas	Fecha y hora del acto de fallo
25 de septiembre de 2006 14:00 horas	26 y 27 de septiembre de 2006 de 9:00 a 14:00 horas	28 de septiembre de 2006 de 8:30 a 10:00 horas	28 de septiembre de 2006 10:00 horas	28 de septiembre de 2006 14:30 horas

Dichos eventos se realizarán en la sala de juntas de Diconsa, S.A. de C.V., sucursal Tamaulipas, sita en boulevard Tamaulipas número 3448, Residencial Campestre, código postal 87029, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Los interesados en participar en la licitación deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución o sociedad nacional de crédito, o bien, mediante fianza otorgada por institución de fianzas debidamente autorizada. El documento que se elija deberá ser expedido en favor de Diconsa, S.A. de C.V., por el importe correspondiente al 10% del precio mínimo de venta, de los bienes por los que presente propuesta, sin incluir IVA.

La entrega física y documental de los bienes será dentro de los 10 días hábiles, posteriores al acto de fallo, previa realización del pago total correspondiente por parte de los adjudicatarios, el cual deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles, posteriores al fallo de adjudicación.

Se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en la primera almoneda las dos terceras partes del precio mínimo de avalúo considerado en esta licitación, y un 10% menos en la segunda almoneda.

13 de septiembre de 2006.

Coordinador de Administración y Finanzas de la sucursal Tamaulipas

**C. Tomas Pérez Olascoaga**

Rúbrica.

(R.- 236840)

**FEDERACION NACIONAL DE COOPERATIVAS FINANCIERAS UNISAP, S.C. DE R.L. DE C.V.**

## AVISO

Con fundamento en los artículos 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP) y cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la LACP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 (Decreto), y para los efectos que los mismos establecen, la Federación Nacional de Cooperativas Financieras Unisap, S.C. de R.L. de C.V. publica el siguiente listado:

## I. Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa
Caja Popular La Providencia, S.C.L.	Colima	Cooperativa de Ahorro y Préstamo Caja Cihualpilli de Tonalá, S.C. de R.L. de C.V.	Jalisco

## II. Entidades de Ahorro y Crédito Popular sobre las que ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa
Financiera Mexicana para el Desarrollo Rural, S.A. de C.V.	México, D.F.		

## III. Sociedades, asociaciones o grupos de personas físicas que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis de la LACP:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa
Caja Popular Liberación de San Sebastián del Oeste, S.C.L.	Jalisco		

## IV. Sociedades o asociaciones afiliadas que a la fecha cumplen con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del Decreto:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa
Caja Hipódromo, S.C. de R.L. de C.V.	Durango	Caja Popular Progreso Garcia, S.C. de R.L. de C.V.	Zacatecas
Sociedad Cooperativa de Consumidores y Servicios de La Caja Popular Libertad, S.C. de R.L. de C.V.	Jalisco	Caja Popular Río Presidio, S.C.L. de C.V.	Sinaloa
Caja Popular 15 de Mayo, S.C.L. de C.V.	Colima	Caja Popular Rosario, S.C.L. de C.V.	Sinaloa
Caja Popular Agustín de Iturbide, S.C. de R.L. de C.V.	Jalisco	Caja Popular San Jose de Casimiro Castillo, S.C.L. de C.V.	Jalisco
Caja Popular Arturo Márquez Aguilar, S.C.L. de C.V.	Puebla	Caja Popular San Jose de Tlajomulco, S.C.L. de C.V.	Jalisco
Caja Popular Concordia, S.C.L. de C.V.	Sinaloa	Caja Popular San Rafael, S.C.C. de R.L. de C.V.	Jalisco
Caja Popular de Ahorros Yanga, S.C. de R.L. de C.V.	Veracruz	Caja Popular Santa Maria de Guadalupe, S.C. de R.L. de C.V.	Jalisco
Caja Popular El Limón, S.C. de R.L. de C.V.	Jalisco	Caja Popular Santiago de Tecomán, S.C.L. de C.V.	Colima
Caja Popular Fray Juan Calero, S.C. de R.L. de C.V.	Jalisco	Caja Popular Sonora 81, S.C. de R.L. de C.V.	Sonora
Caja Popular Inmaculada Concepción de La Huerta, S.C.L. de C.V.	Jalisco	Caja Popular Tepeyac de Mazatlán, S.C. de R.L. de C.V.	Sinaloa
Caja Popular Jose Ma. Mercado, S.C.L. de C.V.	Jalisco	Caja Popular Tequila 90, S.C. de R.L. de C.V.	Jalisco
Caja Popular Jose Ma. Velasco, S.C.L. de C.V.	Jalisco	Caja Popular Tomatlan, S.C.L. de C.V.	Jalisco
Caja Popular Manzanillo, S.C.L. de C.V.	Colima	Caja Popular Tres Arcángeles, S.C. de R.L. de C.V.	Jalisco
Caja Popular Minatitlán, S.C.L. de C.V.	Colima	Caja Popular Tzaulán, S.C. de R.L. de C.V.	Jalisco
Caja Popular Mixtlán, S.C.L. de C.V.	Jalisco	Caja Popular Villanueva, S.C.L. de C.V.	Nayarit

Caja Popular Nuestra Señora de Tonaya, S.C.L. de C.V.	Jalisco	Cooperativa de Ahorro y Préstamo Sta. Elena, S.C. de R.L. de C.V.	Jalisco
Caja Popular Oblatos, S.C.C. de R.L. de C.V.	Jalisco	Cooperativa Caja Popular Tecuala, S.C.L. de C.V.	Nayarit
Caja Popular Pío XII, S.C.L. de C.V.	Jalisco		

V. Sociedades o asociaciones no afiliadas asesoradas por la Federación y que a la fecha cumplen con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del Decreto:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa
Caja Popular Polotitlán, S.C.L.	Estado de México	Caja Popular Agua Blanca 87, S.C.L.	Jalisco
Caja Popular León Franco de Rioverde, San Luis Potosí, S.C. de R.L. de C.V.	San Luis Potosí		

VI. Sociedades o asociaciones que incumplieron con lo previsto en el artículo cuarto transitorio del Decreto:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa

VII. Sociedades o asociaciones que al 31 de diciembre de 2005 no reunieron los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del Decreto:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa

29 de agosto de 2006.

Federación Nacional de Cooperativas  
Financieras Unisap, S.C. de R.L. de C.V.  
Representante Legal  
**L.A.E. Felipe Figueroa Ruiz**  
Rúbrica.

(R.- 236837)

#### FEDERACION DE CAJAS POPULARES ALIANZA, S.C. DE R.L. DE C.V.

La Federación de Cajas Populares Alianza, S.C. de R.L. de C.V. con fundamento en los artículos 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005, hace del conocimiento del público en general, que cuenta con:

I. Sociedades, asociaciones o grupos de personas físicas que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis de la LACP.

Nombre de la caja	Entidad federativa	Nombre de la caja	Entidad federativa
Unidad del Sistema Poblano de Desarrollo Mujeres de Esperanza, S.C.	Puebla	Unidad del Sistema Poblano de Desarrollo Yoloxochitl, S.C.	Puebla
Unidad del Sistema Poblano de Desarrollo Tosentomin Den Macehualmi, S.C.	Puebla	Unidad del Sistema Poblano de Desarrollo Tosen Olochtomin, S.C.	Puebla
Unidad del Sistema Poblano de Desarrollo Xochitl Tomatl, S.C.	Puebla	Unidad del Sistema Poblano de Desarrollo Zihuateutla, S.C.	Puebla
Unidad del Sistema Poblano de Desarrollo Thohuehi Tahzin Con Tiochim Uhin Zaquitzin Pha Tho Thequipanalis, S.C.	Puebla	Unidad del Sistema Poblano de Desarrollo Huasteca Poblana, S.C.	Puebla
Unidad del Sistema Poblano de Desarrollo Cuahutli Ipantepetl, S.C.	Puebla	Unidad del Sistema Poblano de Desarrollo Udatag, S.C.	Puebla
Unidad del Sistema Poblano de Desarrollo de Comunidades Rurales Indígenas, S.C.	Puebla		

II. Sociedades o asociaciones afiliadas que a la fecha cumplen con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del Decreto:

<b>Nombre de la caja</b>	<b>Entidad federativa</b>	<b>Nombre de la caja</b>	<b>Entidad federativa</b>
Caja Popular Apaseo el Alto, S.C.L. de C.V.	Gto.	Caja Popular Los Reyes, S.C.L. de C.V.	Mich.
Caja Popular Arboledas, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Gto.	Caja Popular Maravatío, S.C.L. de C.V.	Mich.
Caja Popular Cerano, S.C.L.	Gto.	Caja Popular Peñitas, S.C.L. de C.V.	Gto.
Caja Popular Comonfort, A.C.	Gto.	Caja Popular Purepero, S.C.L.	Mich.
Caja Popular Cortazar, S.C.L. de C.V.	Gto.	Caja Popular Sahuayo, S.C.L. de C.V.	Mich.
Caja Popular Cotija, S.C.L. de C.V.	Mich.	Caja Popular Santiago Apóstol, S.C.L.	Gto.
Caja Popular Dolores Hidalgo, S.C.L. de C.V.	Gto.	Caja Popular Santiago Tongambato, S.C.L. de C.V.	Mich.
Caja Popular José Antonio Urquiza, S.C.L. de C.V.	Gto.	Caja Popular Santuario Guadalupano, S.C. de R.L. de C.V.	Mich.
Caja Popular Juventino Rosas, S.C.L. de C.V.	Gto.	Caja Popular Tata Vasco, S.C.L. de C.V.	Mich.
Caja Popular La Merced, S.C.L.	Gto.	Caja Popular Yuriria, S.C.L. de C.V.	Gto.
Caja Popular Lagunillas, S.C.L. de C.V.	Mich.	Caja Popular Tanhuato, S.C. de R.L. de C.V.	Mich.
Caja Popular Jesús María Montaña, S.C.L.	Gto.	Sociedad Cooperativa Las Vegas, S.C.L.	Veracruz

III. Sociedades o asociaciones no afiliadas asesoradas por la Federación y que a la fecha cumplen con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del Decreto:

<b>Nombre de la caja</b>	<b>Entidad federativa</b>	<b>Nombre de la caja</b>	<b>Entidad federativa</b>
Caja Morelia Valladolid, S.C. de R.L. de C.V.	Mich.	Caja Solidaria Ayotl, S.C.	Jal.
Sociedad Cooperativa de Consumidores y Servicios de la Caja Popular Tamazula, S.C. de R.L.	Jal.	Caja Solidaria 4 ejidos de Puerto Vallarta, S.C.	Jal.
Caja Solidaria San Marcos, S.C.	Jal.	Caja Solidaria San Sebastián del Oeste, S.C.	Jal.
Caja Solidaria Cuautitlán, S.C.	Jal.	Cooperativa de Ahorro y Préstamo Agua Blanca de San Marcos, S.C. de R.L.	Jal.
Caja Solidaria Talpa, S.C.	Jal.	Caja Solidaria Moctezuma Venado, S.C.	San Luis Potosí
Caja Solidaria Tapalpa, S.C.	Jal.		

29 de agosto de 2006.

Federación de Cajas Populares Alianza

Representante Legal

**C.P. Tomas Carrizales Villegas**

Rúbrica.

(R.- 236839)

**FEDERACION SISTEMA COOPERA, S.C. DE R.L. DE C.V.****AVISO**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 81 DE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR (LACP) Y CUARTO TRANSITORIO DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LACP, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE MAYO DE 2005 (DECRETO), Y PARA LOS EFECTOS QUE LOS MISMOS ESTABLECEN, LA FEDERACION SISTEMA COOPERA PUBLICA EL SIGUIENTE LISTADO:

**I. ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR QUE SE ENCUENTRAN AFILIADAS A LA FEDERACION:**

NO SE CUENTAN SOCIEDADES CON ESTE CONCEPTO.

**II. ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR SOBRE LAS QUE EJERCE FUNCIONES DE SUPERVISION AUXILIAR SIN QUE ESTEN AFILIADAS:**

NO SE CUENTAN SOCIEDADES CON ESTE CONCEPTO.

**III. SOCIEDADES, ASOCIACIONES O GRUPOS DE PERSONAS FISICAS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADAS ANTE LA FEDERACION EN TERMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTICULO 4 BIS DE LA LACP:**

<b>NOMBRE DE LA SOCIEDAD</b>	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	<b>NOMBRE DE LA SOCIEDAD</b>	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>
1.- MUTUALIDAD UNION Y FUERZA, A.C.	YUCATAN		

**IV. SOCIEDADES O ASOCIACIONES AFILIADAS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS PREVISTOS EN EL ARTICULO CUARTO TRANSITORIO DEL DECRETO:**

<b>NOMBRE DE LA SOCIEDAD</b>	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	<b>NOMBRE DE LA SOCIEDAD</b>	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>
1.- CAJA CRESCENCIO A. CRUZ, S.A.P.	YUCATAN	6.- CAJA MAYA DEL SUR, S.C. DE C. DE R.L. DE C.V.	YUCATAN
2.- CAJA ITZAEZ, S.C. DE C. DE R.L. DE C.V.	YUCATAN	7.- CAJA LA SAGRADA FAMILIA, S.C. DE C. DE R.L. DE C.V.	YUCATAN
3.- CAJA LA ASUNCION, S.C. DE C. DE R.L. DE C.V.	YUCATAN	8.- CAJA LA NATIVIDAD, S.C. DE C. DE R.L. DE C.V.	YUCATAN
4.- CAJA CRISTO REY, S.C. DE C. DE R.L. DE C.V.	YUCATAN	9.- CAJA VEINTINUEVE DE OCTUBRE, S.C. DE C. DE R.L. DE C.V.	YUCATAN
5.- CAJA GERARDO GREEN, S.C. DE C. DE R.L. DE C.V.	YUCATAN	10.- CAJA POPULAR SAN JUAN BOSCO, S.C. DE R.L.	CHIAPAS

**V. SOCIEDADES O ASOCIACIONES NO AFILIADAS ASESORADAS POR LA FEDERACION Y QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS PREVISTOS EN EL ARTICULO CUARTO TRANSITORIO DEL DECRETO:**

NO SE CUENTAN SOCIEDADES CON ESTE CONCEPTO.

**VI. SOCIEDADES O ASOCIACIONES QUE INCUMPLIERON ALGUNO DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN EL ARTICULO CUARTO TRANSITORIO REFERIDO DEL DECRETO:**

NO SE CUENTAN SOCIEDADES CON ESTE CONCEPTO.

**VII. SOCIEDADES O ASOCIACIONES QUE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 NO REUNIERON LOS REQUISITOS PREVISTOS EN EL ARTICULO CUARTO TRANSITORIO DEL DECRETO:**

NO SE CUENTAN SOCIEDADES CON ESTE CONCEPTO.

29 de agosto de 2006.

Federación Sistema Coopera, S.C. de R.L. de C.V.

Representante Legal

**Dr. Miguel Angel Marrufo Briceño**

Rúbrica.

(R.- 236835)

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

### **Secretaría de Gobernación**

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

**1. Subdirector de Investigación, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Investigación

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** NA1

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

**Adscripción:** Dirección de Investigación, Organo Interno de Control.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Que las auditorías públicas e investigaciones ejecutadas por el Organo Interno de Control, promuevan el uso óptimo y racional de los recursos asignados a la dependencia, así como la consecución de las metas, objetivos y programas, a fin de contribuir en la operación eficiente, transparente y efectiva de las unidades responsables de la Secretaría de Gobernación. Desarrollar auditorías públicas e investigaciones establecidas en el plan anual de trabajo del Organo Interno de Control, para verificar el uso racional y óptimo de los recursos asignados, así como el avance en las metas, objetivos y programas de la Secretaría de Gobernación. Analizar los resultados de las auditorías e investigaciones, para detectar situaciones anómalas. Integrar informes de resultados de las auditorías e investigaciones practicadas en las unidades responsables de la Secretaría de Gobernación, para someterlos a la consideración del jefe inmediato superior. Efectuar el seguimiento a los casos especiales y observaciones emitidas para comprobar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas recomendadas por el Organo Interno de Control. Integrar el soporte documental sobre presunta responsabilidad en caso de incumplimiento a las recomendaciones emitidas, para sustentar el procedimiento administrativo correspondiente. Brindar orientación a las unidades responsables de la Secretaría de Gobernación, para apoyar a los servidores públicos en las gestiones que deban realizar ante el Organo Interno de Control.

**Perfil y requisitos:**

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

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

**Capacidades gerenciales:**

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

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

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

**Capacidades técnicas:** Nociones Generales de la Administración Pública.

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

### **Bases**

#### **Requisitos de participación:**

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

#### **Documentación requerida:**

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

#### **Registro de candidatos y temarios:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	13-09-2006
Registro de aspirantes	13-09-2006 al 26-09-2006
Publicación total de aspirantes	27-09-2006
Revisión curricular	27-09-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	27-09-2006
Presentación de documentos	2-10-2006 al 6-10-2006
Evaluación técnica	2-10-2006 al 6-10-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	9-10-2006 al 13-10-2006
Entrevista por el Comité de Selección	16-10-2006 al 20-10-2006
Resolución candidato	23-10-2006 al 24-10-2006

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

**Publicación de resultados:**

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

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

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

**Resolución de dudas:**

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

**Principios del concurso:**

**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y

Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

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

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

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

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

**Bernardo Muñoz Reynaud**

Rúbrica.

### Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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 Control; número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un peso 18/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Establecer directrices para la custodia y resguardo de la información que recibe la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **2.** Vigilar la aplicación oportuna y eficiente de los sistemas y mecanismos internos de control y seguimiento para el óptimo desempeño de las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Evaluación y Control Procedimental de Amparos. **3.** Proponer políticas, sistemas y procedimientos en materia de evaluación, desarrollo y modernización administrativa, a fin de eficientar la operación de las áreas que integran la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **4.** Desarrollar e implementar los mecanismos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por los órganos revisores. **5.** Dar cabal cumplimiento a las funciones que le son encomendadas por el Director General Adjunto de Evaluación y Control Procedimental, que permitan eficientar y cumplir cabalmente con los programas de actividades de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **6.** Analizar y proponer la actualización de los mecanismos internos de control y seguimiento de los asuntos recibidos por la Oficialía de Partes, para el eficiente desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal, Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office e IUS; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Evaluación; 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: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Proponer los mecanismos de evaluación para el desarrollo de las actividades encomendadas a las diferentes áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **2.** Supervisar la elaboración de los manuales donde se establezcan los mecanismos de evaluación que permitan el desarrollo de las actividades encomendadas a las diferentes áreas que desempeñan las atribuciones de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **3.** Emitir 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 Amparos, en coordinación con éstas, proporcionando información relevante para apoyar la toma de decisiones. **4.** Coordinar el diseño de los estándares mínimos de calidad en el servicio que deban cumplir las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y vigilar su aplicación. **5.** Dirigir los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **6.** Coordinar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por los órganos revisores competentes. **7.** Coordinar la elaboración de los informes programático presupuestales y estadísticos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, que deban rendirse periódicamente ante las diferentes autoridades competentes. **8.** Acordar y atender los asuntos que le encomiende el Director General Adjunto de Evaluación y Control Procedimental de Amparos de conformidad con sus atribuciones. **9.** Dirigir los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Administración (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Matemáticas; Ciencias de los Ordenadores.- Informática; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Administración de Proyectos y

Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, Outlook, PowerPoint y SQL Server; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Suministros de Insumos y Refacciones; número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA1; Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la operación de los sistemas y procedimientos, para la celebración de los diferentes procesos de abastecimiento y participar en la selección de proveedores y adjudicación de pedidos y/o contratos. **2.** Participar en los actos de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de abastecimiento de bienes y contratación de servicios. **3.** Supervisar el abastecimiento de materia prima, materiales, insumos, refacciones y accesorios que le sean solicitados por las áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, así como la actualización del catálogo de proveedores en coordinación con la Subdirección de Aseguramiento de Calidad y con apego a las normas establecidas. **4.** Supervisar el seguimiento en los trámites de abastecimiento nacional e internacional, con la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **5.** Participar en la elaboración de las bases, para licitaciones e invitar a proveedores para la realización de compras por invitación, cuando menos tres personas, para el abastecimiento de bienes y servicios. **6.** Supervisar los procedimientos que aseguren el suministro, recepción, registro y almacenamiento, de las materias primas y/o materiales requeridos para la operación de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. **7.** Supervisar el levantamiento del inventario de bienes muebles y verificar que se mantenga actualizada e integrada la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. **8.** Coordinar el control diario de entradas y salidas del almacén de materias primas e insumos. **9.** Mantener el control de abastecimiento de existencias del almacén; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Materiales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Empresas Públicas; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Ley de Adquisiciones y Análisis Normativo; Idioma: Inglés; Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento para Asuntos de Asia; número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular estudios y proyectos de Reglas Generales en Materia Aduanera relacionados con los Tratados de Libre Comercio suscritos con Asia. **2.** Elaborar y proponer las medidas necesarias para dar cumplimiento a los Convenios y Acuerdos en Materia Aduanera suscritos con Asia. **3.** Elaborar y proponer proyectos de modificaciones a la Ley Aduanera, su Reglamento y otras disposiciones en Materia Aduanera, para la instrumentación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de Asia. **4.** Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de los subgrupos de aduanas y de los grupos de trabajo creados al amparo de los Tratados de Libre Comercio suscritos con Asia. **5.** Elaborar proyectos de las resoluciones en materia aduanera para la interpretación y aplicación de las disposiciones relativas a las reglas de origen y procedimientos aduaneros contenidos en los Tratados de Libre Comercio suscritos con Asia. **6.** Participar en foros, eventos y reuniones para la adecuada interpretación y aplicación de los acuerdos, convenios y Tratados Internacionales con los países de Asia. **7.** Dar seguimiento al intercambio de información con los países de Asia, con los que se tengan celebrados Tratados de Libre Comercio. **8.** Proponer soluciones a los problemas derivados de los Tratados de Libre Comercio suscritos con Asia, de acuerdo a los mecanismos que en los mismos se establezcan; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho y Relaciones Internacionales (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencia Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales: Tratados y Acuerdos Internacionales; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Normatividad Fiscal y Tratados Internacionales; Idioma: Inglés; Entender: 60%, Hablar 60%, Escribir 60%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Windows e Internet; Otros: Capacidad de interpretación jurídica, excelente redacción, gusto por el autoestudio, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento para Asuntos de América del Norte; número 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 Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular estudios y proyectos de reglas generales en materia aduanera relacionados con los tratados de libre comercio suscritos con América del Norte. **2.** Elaborar y proponer las medidas necesarias para dar cumplimiento a los convenios y acuerdos en materia aduanera suscritos con América del Norte.

3. Elaborar y proponer proyectos de modificaciones a la Ley Aduanera, su Reglamento y otras disposiciones en materia aduanera, para la instrumentación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América del Norte. 4. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de los subgrupos de aduanas y de los grupos de trabajo creados al amparo de los tratados de libre comercio suscritos con América del Norte. 5. Elaborar proyectos de las resoluciones en materia aduanera para la interpretación y aplicación de las disposiciones relativas a las reglas de origen y procedimientos aduaneros contenidos en los tratados de libre comercio suscritos con América del Norte. 6. Participar en foros y eventos para la adecuada interpretación y aplicación de los acuerdos, convenios y tratados internacionales con los países de América del Norte. 7. Dar seguimiento al intercambio de información con los países de América del Norte, con los que se tengan celebrados tratados de libre comercio. 8. Proponer soluciones a los problemas derivados de los tratados de libre comercio suscritos con América del Norte, de acuerdo a los mecanismos que en los mismos se establezcan; 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 Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Normatividad Fiscal y Tratados Internacionales; Idioma: Inglés; Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Windows e Internet; Otros: Capacidad de interpretación jurídica, excelente redacción, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Control de Asistencia; número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OC1; Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Coordinar la recepción, revisión y registro de reportes de faltas de asistencia injustificadas remitidos por las Unidades Administrativas. 2. Supervisar que los reportes de faltas de asistencia se remitan oportunamente al área de procesamiento de nómina para la aplicación de los descuentos correspondientes. 3. Supervisar que los descuentos de faltas de asistencia sean aplicados correctamente y oportunamente en la nómina de la Secretaría. 4. Coordinar la recepción, revisión, registro y autorización de las licencias del personal remitidas por las Unidades Administrativas. 5. Supervisar que las licencias a medio sueldo o sin goce de sueldos se remitan oportunamente al área de procesamiento de nómina para la aplicación de los descuentos o suspensión de pago correspondientes. 6. Supervisar que los descuentos y suspensión de pago por licencias sean aplicados correcta y oportunamente en la nómina de la Secretaría. 7. Coordinar la recepción, revisión y registro de los avisos remitidos por las Unidades Administrativas por reanudación de labores del personal. 8. Supervisar que los avisos por reanudación de labores se remitan oportunamente al área de procesamiento de nómina para la reactivación del pago; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Computación e Informática, Contaduría o Administración (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencia Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos; Contabilidad.- Contabilidad Económica; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Organización y Presupuesto Capítulo 1000; Conocimientos de software: Nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Access; Otros: Horario mixto, manejo de la Ley del ISSSTE y Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Enlace de Control de Impuestos "B"); número 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: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Dar seguimiento de las disposiciones que en materia fiscal sean emitidas, a efecto de llevar a cabo su aplicación oportuna en la elaboración de nóminas. 2. Elaborar los algoritmos para actualizar el procedimiento de cálculo del Impuesto Sobre la Renta, en el sistema de nómina. 3. Verificar la correcta aplicación de la normatividad en materia fiscal en la elaboración de nóminas, e integrar el importe del entero mensual para realizar su pago en las fechas establecidas. 4. Integrar y verificar la correcta integración del archivo acumulado de percepciones mensuales. 5. Analizar y revisar la normatividad que se emita para efectuar el cálculo anual y realizar las adecuaciones en el procedimiento de cálculo para cumplir con las disposiciones emitidas en la materia, realizar la compensación de los saldos que resulten del cálculo anual a través de nómina. 6. Integrar la declaración informativa anual de sueldos y elaborar las constancias de percepciones y retenciones del Impuesto Sobre la Renta; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Computación e Informática (Terminada y Pasante); Laborales: un año de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Compensaciones; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Recursos Humanos, Relaciones

Laborales, Administración de Personal, Remuneraciones y Organización y Presupuesto Capítulo 1000; Conocimientos de software: Nivel avanzado en manejo de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Experiencia en computación y desarrollo de sistemas para control, aplicación y seguimiento de obligaciones fiscales en la elaboración de nóminas en la Administración Pública Federal y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Registro Procesal "1"); número 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 Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en la implementación y operación de un sistema de gestión, para tener un control preciso sobre las fechas de ingreso, trámite y conclusión de los asuntos recibidos por la Procuraduría Fiscal de la Federación. **2.** Elaborar los estándares de calidad en el sistema que controla los asuntos recibidos por la Procuraduría Fiscal de la Federación y sus diferentes Unidades Administrativas, para el correcto funcionamiento del mismo, con la finalidad de llevar a cabo la administración de la información de manera eficaz y oportuna. **3.** Procesar la información y documentación que se solicite por las diferentes áreas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, para estar en posibilidades de atender en tiempo y forma las solicitudes realizadas por las diversas autoridades competentes. **4.** Realizar las acciones necesarias para mantener un banco de datos de la información recibida en el sistema de control de gestión, para estar en posibilidades de contar con información veraz, oportuna y confiable de la Procuraduría Fiscal Federal y sus Unidades Administrativas. **5.** Analizar los posibles mecanismos para la actualización del sistema del control de gestión, para el mejor desempeño de las atribuciones en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y de las demás Unidades Administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación. **6.** Participar en la actualización y modificación del sistema de control de gestión, a fin de garantizar su correcto funcionamiento para la oportuna toma de decisiones; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Computación e Informática (Terminada); Laborales: un año de experiencia en Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Informática, Bancos de Datos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de Proyectos y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa; Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel, Outlook, PowerPoint y SQL Server; Otros: Horario mixto.

### 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	13 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Hasta el 27 de septiembre de 2006
Revisión curricular	Hasta el 28 de septiembre de 2006
Evaluación capacidades técnicas	Hasta el 4 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público	Hasta el 10 de octubre de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 12 de octubre de 2006
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 18 de octubre 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 al 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 13 de septiembre 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 Desarrollo Social**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

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

Convocatoria 0078 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 Adjunto de Desarrollo Urbano y Suelo		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFLA1 Director General Adjunto
<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.93 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, específicamente en lo referente al desarrollo urbano y suelo, a través de la aplicación de las políticas urbanas con gobiernos estatales y municipales, para integrar un Sistema Urbano Nacional, en sinergia con el desarrollo regional.</li> <li>2. Diseñar y promover la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, en la instrumentación de los respectivos programas a su cargo, para que las acciones e inversiones a ejecutar, cumplan con lo dispuesto por los planes y programas de desarrollo urbano.</li> <li>3. Apoyar a los gobiernos municipales en el rescate, conservación y preservación de sus centros históricos y tradicionales y el patrimonio cultural, a fin de mantenerlos activos económica y socialmente.</li> <li>4. Diseñar, organizar y coordinar la capacitación a los equipos locales de planificación y administración urbanas, así como a representantes del sector social, para que operen, den seguimiento y cumplan los planes y programas de desarrollo urbano, a fin de ordenar la población y las actividades económicas en el territorio.</li> <li>5. Diseñar una política específica de fortalecimiento metropolitano del país, que contribuya a mejorar la gobernabilidad de estas aglomeraciones, que les permita planear y regular el desarrollo urbano y regional de manera conjunta y coordinada entre los tres órdenes de gobierno.</li> <li>6. Diseñar, organizar y coordinar la asesoría a los gobiernos locales que lo soliciten, en la elaboración y/o actualización de los planes y programas de desarrollo urbano de las ciudades y zonas metropolitanas que integran el Sistema Urbano Nacional, para que crezcan de manera ordenada y regulada.</li> <li>7. Promover la creación y operación de instancias de gestión local, que impulsen mecanismos de participación social, en proyectos estratégicos de alta rentabilidad económica y social, en beneficio de las ciudades y zonas metropolitanas.</li> </ol>		

	<b>8.</b> Diseñar estrategias de apoyo a los gobiernos estatales y municipales para la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, a fin de ofertar suelo barato y regular a la población demandante de vivienda y servicios públicos, y para la mejor administración del suelo intraurbano.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura Titulado en Asentamientos Humanos, Planeación Territorial, Arquitecto, Arquitectura de Paisaje, Arquitectura y Diseño Ambiental, Diseño, Diseño de Interiores, Edificación y Administración de Obras, Urbanismo, Urbanismo y Medio Ambiente, Diseño de los Asentamientos Humanos, Geomática, Planeación Territorial.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en Planeación Urbana, Uso del suelo y Desarrollo Regional (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Tecnológicas/ Area Especifica: Planificación Urbana)
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y liderazgo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos en: Ley General de Asentamientos Humanos. Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001-2006. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Reglas de Operación del Programa Hábitat. Ley Agraria. Materia de Coordinación Metropolitana. Criterios para la Delimitación de las Zonas Metropolitanas de México.
	<b>Idiomas:</b>	Lectura en Inglés (Básico)
	<b>Otros:</b>	Office Avanzado (90%) Internet Explorer Avanzado (90%) Arc View Básico (30%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente

**Bases**

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

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

- No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará cédula o título profesional.

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

**Registro de candidatos y temarios**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción al 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia [www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio](http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio) a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

**Etapas del concurso**

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/09/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	13/09/06 al 26/09/06
*Presentación de documentos (cotejo)	2/10/06 al 27/10/06
*Evaluación de capacidades (visión de servicio público y gerenciales)	2/10/06 al 27/10/06
*Evaluación de capacidades (técnica)	2/10/06 al 27/10/06
*Entrevista por el Comité de Selección	30/10/06 al 3/11/06
*Resolución del Comité	3/11/06

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

**Publicación de resultados**

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

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones**

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

**Resolución de dudas**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 horas. Para las entidades federativas comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.

**Principios del concurso**

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

**Disposiciones  
generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de 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 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 la plaza vacante.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en 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 Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité Técnico de Selección  
**Mtro. Edgar O. Ibarra Morales**  
Rúbrica.

**Temario y Bibliografía**

- Ley General de Asentamientos Humanos  
Capítulo II, Concurrencia y coordinación de autoridades  
Capítulo III, Planeación y ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población  
Capítulo IV, De las Conurbaciones  
PDF
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
Ruta: Normatividad y reglas de operación
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001- 2006  
<http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/desarrollourbano/subsecretaria/>  
Política de Desarrollo Urbano y Regional-Programa Hábitat  
III.- ¿Qué camino vamos a seguir?
- Reglas de Operación del Programa Hábitat  
2.1. Vertientes del Programa Hábitat 2005  
PDF
- Desafío Metropolitano, Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad de la UNAM, 2004  
Comisiones Metropolitana  
Un Marco Regional-Estatal Coherente y Explícito  
Financiamiento para la planeación y el control metropolitano  
PDF

- Ley Agraria  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>  
 Sección primera, disposiciones generales  
 Capítulo dos, de las tierras ejidales  
 Sección cuarta de las tierras de asentamiento humano  
 Sección sexta de las tierras parceladas  
 Título noveno, de los terrenos baldíos y nacionales
- Delimitación de Zonas Metropolitanas de México, CONAPO-INEGI, noviembre 2004  
<http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/ZMdelimita/index.htm>  
 Zona Metropolitana: definiciones y criterios de delimitación  
 PDF

**Secretaría de Desarrollo Social**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 0079 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 Adjunto de Seguimiento de Programas		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFLA1 Director General Adjunto
<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.93 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el proceso de atención y seguimiento a las observaciones y aclaraciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, apoyando la concertación de acciones con las instancias no dependientes de la Subsecretaría, para cumplimentar satisfactoriamente las respuestas a la instancia de fiscalización.</li> <li>2. Atender y solventar las observaciones emitidas en las auditorías y revisiones a los programas de la Subsecretaría, efectuadas por el Organismo Interno de Control en la SEDESOL y la Secretaría de la Función Pública, a las direcciones generales de la SEDESOL.</li> <li>3. Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría en la elaboración e integración de los manuales de organización y de procedimientos.</li> <li>4. Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en las propuestas de movimientos organizacionales del personal de mandos medios y superiores, así como gestionar ante la Dirección General de Organización las solicitudes de las mismas.</li> <li>5. Proponer y asesorar al C. Subsecretario en lo referente a modificaciones del Reglamento Interior así como plantearlos ante las Direcciones Generales de Organización y Normatividad y Asuntos Contenciosos.</li> <li>6. Apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en lo relacionado con el cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>7. Desarrollar las estrategias para establecer el Servicio Profesional de Carrera en la Subsecretaría.</li> <li>8. Colaborar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en el desarrollo de la integración de los informes presupuestales y financieros para el Sistema Integral de Información, los Avances de Gestión Financiera, la Situación Económica de las Finanzas Públicas y Deuda Pública y el informe del Presupuesto Ejercido vigente.</li> </ol>		

	<p>9. Participar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en la integración de los Informes de Labores, del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, de Resultados Generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y avance en la integración de Libros Blancos de FONDEN y otros de gestión que solicite el C. Subsecretario.</p> <p>10. Apoyar a las unidades responsables, en la elaboración de los convenios, contratos, términos de referencia y documentación administrativa, de los estudios que forman los Programas de Inversión de la Subsecretaría.</p> <p>11. Proponer y autorizar los nombramientos, contrataciones, promociones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas, premios e incentivos al personal de nivel enlace y operativo asignado a la unidad de las oficinas del Subsecretario, y proponer el plan anual de capacitación del personal.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en todas las carreras de TrabajaEn.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en planeación y evaluación de programas sectoriales y gestión programática presupuestal. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/Area Específica: Administración Pública).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento en: Ley de Planeación. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: Leer Avanzado (80%), Escribir y Hablar Intermedio (50%).
	<b>Otros:</b>	Office Intermedio (50%). Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Bases**

**Requisitos de participación**

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

**Documentación requerida**

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

- No. de folio de participación impreso del Sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará título o cédula profesional.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la

**Registro de candidatos y temarios**

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.** La entrega de solicitudes para la inscripción al 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx) / Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

**Etapas del concurso**

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/09/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	13/09/06 al 26/09/06
*Presentación de documentos (cotejo)	2/10/06 al 27/10/26
*Evaluación de capacidades gerenciales y visión de servicio público	2/10/06 al 27/10/26
*Evaluación de capacidades técnicas	2/10/06 al 27/10/26
*Entrevista por el Comité de Selección	30/10/06 al 3/11/06
*Resolución del Comité	3/11/06

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

**Publicación de resultados**

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

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones**

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

**Resolución de dudas**

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

**Principios del concurso**

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

---

en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

---

**Disposiciones  
generales**

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 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 la plaza vacante.
  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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
  6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
- 

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Mtro. Edgar O. Ibarra Morales**

Rúbrica.

**Temario y bibliografía**

- Ley de Planeación  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
Ruta: Normatividad y reglas de operación  
Capítulo II, Sistema Nacional de Planeación Democrática  
Capítulo IV, Plan y Programas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
Ruta: Normatividad y reglas de operación  
Título Segundo, Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo I Unidades de Enlace y Comités de Información  
Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
Ruta: Normatividad y reglas de operación  
Título Primero, Disposiciones Generales  
Título tercero, De los procedimientos de contratación  
Capítulo Único  
Capítulo Primero, Generalidades  
Capítulo Segundo, De la Licitación Pública

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)  
Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas  
Capítulo I, Objeto y definiciones de la ley, reglas generales y ejecutores del gasto y del Ejercicio  
Capítulo II, Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria  
Título Segundo, De la programación, presupuestación y aprobación  
Capítulo III, De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes  
Título tercero, Del ejercicio del gasto público federal
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
Ruta: Normatividad y reglas de operación  
Introducción  
Ambitos de responsabilidad
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
Ruta: Normatividad y reglas de operación

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas**

**CONVOCATORIA CONANP 0010-2006**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 69 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 23, 25, 29 párrafo 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, emiten la siguiente:

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Especies Prioritarias para la Conservación		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.93	<b>Sede</b>	Ciudad de México, Distrito Federal.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Manejo para la Conservación		
<b>Objetivo</b>	Integrar y mantener el registro de especies prioritarias para la conservación, para identificar y designar la cantidad apropiada de especies a proyectos específicos de conservación.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorizar las amenazas y las acciones requeridas por especie y por región, para identificar especies prioritarias y planes de acción.</li> <li>- Integrar datos de otras dependencias y organizaciones para identificar las especies prioritarias para la conservación.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Elaborar planes de acción para la protección de especies prioritarias, para su realización, seguimiento y evaluación.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar acciones calendarizadas para la protección de especies prioritarias, para dar seguimiento a cada acción y especie prioritaria para la conservación.</li> <li>- Coordinar las acciones operativas de las direcciones regionales y de las áreas naturales protegidas, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la Comisión, de la SEMARNAT y de otras organizaciones e instituciones involucradas.</li> <li>- Identificar o diseñar los indicadores necesarios para el seguimiento y evaluación de los resultados de los planes de acción.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Coordinar las capacidades de los subcomités técnicos consultivos con las capacidades operativas de las instituciones oficiales, para obtener la sinergia resultante y optimizar la aplicación de las atribuciones administrativas de las dependencias.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los mecanismos de vinculación de las especies prioritarias con las</li> </ul>		

<b>principales</b>	capacidades de acción de la CONANP en las Regiones Prioritarias para la Conservación y las Areas Naturales Protegidas.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las acciones operativas de las direcciones regionales y de las áreas naturales protegidas, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la Comisión, de la SEMARNAT y de otras organizaciones e instituciones involucradas.</li> <li>- Coordinar las actividades que se realicen para la conservación, la protección, el manejo y aprovechamiento sustentable y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad, en las áreas naturales protegidas, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas.</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Promover alternativas sustentables en las poblaciones que coexisten con las especies prioritarias para la conservación, para que les sea económicamente redituable su mantenimiento y conservación.	
<b>Función principal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar alternativas sustentables para cada comunidad que tenga especies prioritarias para la conservación, para que sean realistas y factibles de aplicar.</li> <li>- Proponer y concertar las alternativas sustentables en cada comunidad que tenga especies prioritarias para la conservación, para su aplicación.</li> <li>- Otorgar recursos a las comunidades, para facilitar la implementación de alternativas sustentables.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en Biología, Agronomía, Bioquímica, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario y Pesca.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en: Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Antropología Social, Ciencia Forestal, Sociología de los Asentamientos Humanos, Biología Animal (Zoología), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Manejo de Ecosistemas, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	<b>Otros:</b>	La persona debe leer, hablar y escribir el idioma inglés a nivel básico.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Recursos Humanos		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	Ciudad de México, Distrito Federal.
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional		
<b>Objetivo</b>	Coordinar y dirigir las estrategias que tengan por objeto favorecer la implementación de los procesos y metodologías para la operación de cada uno de los subsistemas considerados en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el marco de la normativa vigente, mediante la coordinación de acciones conjuntas con las instancias competentes y las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar acciones conjuntas con la el área financiera para gestionar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 "Servicios Personales" que se deriven del traspaso de recursos de una partida a otra, o por la aplicación de movimientos de cancelación, creación, conversión o renivelación de plazas, considerando los diversos conceptos de nómina y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y seguimiento del gasto hasta el cierre del ejercicio fiscal.</li> <li>- Proponer las asignaciones presupuestales que requiere cada unidad administrativa dentro del capítulo 1000, con base en los requerimientos para la operación de cada</li> </ul>		

<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p> <p><b>Objetivo</b></p>	<p>una de ellas y la normativa aplicable, con la finalidad de prever los recursos necesarios que aseguren la operación en materia de recursos humanos.</p> <p>Coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia de servicios personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar acciones conjuntas con la el área financiera para gestionar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 "Servicios Personales" que se deriven del traspaso de recursos de una partida a otra, o por la aplicación de movimientos de cancelación, creación, conversión o renivelación de plazas, considerando los diversos conceptos de nómina y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y seguimiento del gasto hasta el cierre del ejercicio fiscal.</li> <li>- Proponer las asignaciones presupuestales que requiere cada unidad administrativa dentro del capítulo 1000, con base en los requerimientos para la operación de cada una de ellas y la normativa aplicable, con la finalidad de prever los recursos necesarios que aseguren la operación en materia de recursos humanos.</li> </ul> <p>Asegurar la gestión ante las instancias correspondientes de las prestaciones de los trabajadores de base y de confianza de acuerdo con el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Condiciones Generales de Trabajo y normatividad vigente en el ámbito de la seguridad social.</p>
<p><b>Función principal</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las actividades relacionadas con la operación para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos que prestan sus servicios, supervisando la administración de los seguros institucionales, otorgamiento de préstamos, servicios del ISSSTE, tramitación de la CURP, MetLife México, filiación, etc., así como lo referente al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), Hojas Unicas de Servicios, etc., con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso y se otorguen al personal a través de un servicio eficiente, oportuno y de calidad.</li> <li>- Promover y coordinar programas internos de bienestar social, así como fomentar la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas.</li> <li>- Coordinar la aplicación de la Evaluación de Desempeño para personal operativo, con el objetivo de contar con una herramienta objetiva para el otorgamiento de estímulos y recompensas.</li> </ul> <p>Supervisar y establecer líneas de acción para el proceso de autorización y registro de la estructura orgánica de la Comisión, dentro de un marco de eficiencia y productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer modificaciones a la estructura orgánica de acuerdo con los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas, mediante el desarrollo de estudios de prospectiva que permitan determinar su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos, ya sea por creación o compensación resultantes, así como negociando en su caso, ante autoridades de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, lo conducente para obtener la autorización correspondiente, con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades de la dependencia para la consecución de sus objetivos.</li> <li>- Coordinar la formulación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Comisión, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría.</li> </ul> <p>Supervisar que se efectúe el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal de la CONANP, con base en la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno a los servidores públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar que se efectúe el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal, así como la conciliación de las mismas, verificando que se reciban las nóminas, cheques y recibos de pago y que se efectúe su entrega correspondiente a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa mediante el acuse respectivo, con la finalidad de asegurar el pago de las remuneraciones en tiempo y forma, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> <li>- Coordinar la operación del sistema de pagos en lo relativo con el capítulo 1000 "Servicios Personales", supervisando la correcta elaboración y aplicación de los movimientos de personal que se generan en las unidades administrativas, así como de los descuentos por diversos conceptos, con base en la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno</li> </ul>

a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Comisión.			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Administración, Contaduría y Psicología.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Selección e Ingreso, Profesionalización y Desarrollo, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	<b>Otros:</b>	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley del ISSSTE, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Normas Presupuestarias y Entrevista por Capacidades.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Técnico Operativo de Enlace con Areas Naturales Protegidas		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10, 269.13	<b>Sede</b>	Ciudad del Carmen, Campeche.
<b>Adscripción</b>	Area de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos		
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación social de los poseedores y usuarios de los recursos naturales en las actividades de conservación.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicarse constantemente con ejidatarios, sociedades cooperativas, permisionarios, líderes naturales, dueños y poseedores de los recursos naturales, en los distintos proyectos de conservación.</li> <li>- Identificar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las propuestas de conservación de recursos naturales.</li> <li>- Evaluar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las acciones de conservación.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Operar los Programas de Empleo Temporal (PET) y Programas de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) acorde a las reglas de operación, con el fin de lograr los objetivos de cada programa.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar los resultados en la implementación del PET a través del CIPET y los formatos de avance físico financiero ante las instancias correspondientes.</li> <li>- Dar seguimiento a los proyectos de PET y PRODERS en las comunidades, sitios o lugares donde se desarrollen.</li> <li>- Identificar y evaluar en campo propuestas y proyectos que se ajusten a las reglas de operación del PET y PRODERS.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Articular los proyectos de restauración de selvas.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar proyectos de viveros forestales.</li> <li>- Implementar proyectos agroforestales, silvopastoriles, agrosilvopastoriles y sistemas integrales.</li> <li>- Implementar proyectos agroforestales, silvopastoriles, agrosilvopastoriles y sistemas integrales.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Articular las actividades de prevención y combate de incendios.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar una campaña de educación ambiental para la prevención de incendios y manejo del fuego.</li> <li>- Implementar la campaña de prevención y combate de incendios en las comunidades aledañas.</li> <li>- Coordinar en campo la participación corresponsable a través de brigadas comunitarias y coordinar con la CONAFOR-Gobierno del Estado-Municipios para el combate de incendios en zonas críticas.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Implementar proyectos de restauración de ecosistemas de humedales.		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar proyectos de acuacultura con especies nativas.</li> </ul>		

<b>principales</b>	- Implementar proyectos de limpieza de sistemas hidrológicos.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (Pasantés y Carrera Terminada) en Agronomía, Biología, Pesca y Ciencias Forestales.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en: Ciencia Forestal, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conservación de Recursos Naturales, Desarrollo Sustentable y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (Calificación mínima 60).
	<b>Otros:</b>	La persona debe leer, hablar y escribir el idioma inglés a nivel básico. Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad de paisaje. Conocimientos básicos en normatividad ambiental y conocimientos básicos en educación ambiental.

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Certificado de Estudios, Título o Cédula Profesional).</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y 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 (formato disponible en el portal <a href="http://www.conanp.gob.mx">www.conanp.gob.mx</a>).</li> <li>• Curriculum Vitae impreso del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos</b>	<p><b>3a.</b> La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones,</p>

	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.
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
2. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	del 13/09/2006 al 27/09/2006
3. Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público.	del 2/10/2006 al 13/10/2006
4. Presentación de documentos	del 19/10/2006 al 19/10/2006
5. Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 19/10/2006 al 19/10/2006
6. Resolución al candidato	del 24/10/2006 al 24/10/2006
7. Ingreso	1/11/2006

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

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos pone a su disposición el correo electrónico <a href="mailto:lfrias@conanp.gob.mx">lfrias@conanp.gob.mx</a> y los siguientes números telefónicos: Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00, extensiones 17168 y 17133.
<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 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.</li> <li>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos 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.</li> <li>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <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.</li> <li>5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
--	--

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. José Alberto de Labra Díaz**

Rúbrica.

#### **TEMARIOS**

##### **PUESTO: DIRECTOR DE ESPECIES PRIORITARIAS PARA LA CONSERVACION**

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
4. Educación Ambiental.

##### **PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

1. Administración de recursos humanos.
2. Estructuras orgánicas.
3. Análisis y descripción de puestos.
4. Procesos de reclutamiento y selección.
5. Conceptos básicos de capacitación.
6. Procesos de evaluación del desempeño.
7. Remuneraciones y prestaciones.
8. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
9. Condiciones Generales de Trabajo y normatividad vigente en el ámbito de la seguridad social.
10. Ley del Servicio Profesional de Carrera.
11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
12. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
13. Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.

**PUESTO: TECNICO OPERATIVO DE ENLACE CON AREAS NATURALES PROTEGIDAS**

1. Reglamento Interior de la SEMARNAT, [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx).
2. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas, D.O.F. 30 de noviembre del 2000.
4. Planeación Estratégica.
5. Educación Ambiental.
6. Programa de Trabajo de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 2001 – 2006.
7. <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
8. ¿Qué son las Areas Naturales Protegidas?
9. <http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.

---

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente emite:

Segunda nota aclaratoria a la convocatoria pública y abierta PROFEPA 05-2006

A todas las personas interesadas en participar en cualquiera de los concursos públicos y abiertos para ocupar las plazas vacantes correspondientes a la Convocatoria 05-2006 de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 16 de agosto de 2006, se les informa que derivado de la migración de datos a la nueva plataforma RHNet y a la actualización en el registro de la estructura orgánica de esta dependencia, se ha retrasado la publicación de los puestos vacantes en el portal electrónico de TrabajaEn.

Por este motivo, las fechas para las distintas etapas del proceso de reclutamiento y selección que fueron señaladas en nuestra anterior Nota Aclaratoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 30 de agosto de 2006, son modificadas quedando de la siguiente manera:

<b>Calendario de las diferentes etapas del proceso de reclutamiento y selección especificadas en las Bases de la Convocatoria 05-2006</b>			
<b>Dice</b>		<b>Debe decir</b>	
Publicación de la convocatoria en TrabajaEn y registro de aspirantes	30 de agosto al 13 de septiembre de 2006	Publicación de la convocatoria en TrabajaEn y registro de aspirantes	13 al 27 de septiembre de 2006
Revisión curricular	30 de agosto al 3 de septiembre de 2006	Revisión curricular	13 al 27 de septiembre de 2006
Evaluación de capacidades técnicas	18 de septiembre al 29 de septiembre de 2006	Evaluación de capacidades técnicas	2 al 13 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	18 de septiembre al 29 de septiembre de 2006	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	2 al 13 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades directivas CDG Assessment	3 de octubre al 6 de octubre de 2006	Evaluación de capacidades directivas CDG Assessment	17 al 20 de octubre de 2006

Presentación y/o cotejo de documentos	16 de octubre al 31 de octubre de 2006	Presentación y/o cotejo de documentos	30 de octubre al 14 de noviembre de 2006
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	16 de octubre al 31 de octubre de 2006	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	30 de octubre al 14 de noviembre de 2006
Resolución al candidato	1 al 6 de noviembre de 2006	Resolución al candidato	15 al 17 de noviembre de 2006

Cabe señalar que estas fechas estarán sujetas a cambios previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o hasta que se regularice la funcionalidad de la plataforma RHNet.

México, D.F., a 7 de septiembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la PROFEPA

**C.P. Juan Martín López Buitrón**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

Nota Aclaratoria de la convocatoria 011/2006 publicada en el Diario Oficial por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales el 30 de agosto de 2006.

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente Nota Aclaratoria de la Convocatoria 011/2006, publicada el pasado 30 de agosto de 2006 en el Diario Oficial de la Federación en los siguientes apartados:

Nombre de la plaza	Adscripción	Perfil requerido	
		Técnicos	
		Dice	Debe decir
Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	Delegación Federal en Puebla	Conocimientos sobre: Constitución política, Ley de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, Ley General de Protección Civil, Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, Presupuesto de Egresos de la Federación, Reglamento Interior de la	Conocimientos sobre: 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 de Impacto Ambiental, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Programa de Conservación de la Vida Silvestre y

		SEMARNAT, Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Diversificación Productiva en el Sector Rural, Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre, Conceptos Básicos de Manejo Forestal, Vegetación de México.
--	--	--	--

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente de los Comités 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

**Dr. Miguel A. Ramón Torres**

Rúbrica.

**Secretaría de Energía**

De conformidad a lo previsto en los artículos 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, quinto fracción II del Acuerdo que establece los lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada; se emite la siguiente nota aclaratoria a la Convocatoria Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 del mes de septiembre de 2006, conforme lo siguiente:

**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA**

En la plaza “B) Plaza: Denominación: Dirección de Control de Gestión”, dice:

“...Nivel: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)...”

...Experiencia laboral: mínima 2 años; Area de experiencia: Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales...”

Debe decir:

“... Nivel: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)...”

...Experiencia laboral: mínima 1 año; Area de experiencia: Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales...”

México, D.F., a 8 de septiembre de 2006.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección de la Secretaría de Energía  
del Sistema de Servicio Profesional de Carrera

**Jorge Luis Garza de la Fuente**

Rúbrica.

**Secretaría de Economía**

**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad**

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

Convocatoria pública y abierta FONAES-006-2006, a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Empresas Sociales		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	LA1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
<b>Sede</b>	Ave. Parque Lira No. 65, 3er piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
<b>Función principal</b>	Supervisar y coadyuvar con el Director General en las políticas y acciones que favorezcan la constitución y consolidación de grupos y empresas del sector social, en las vertientes agrícolas, forestales, mineras y de proyectos de mujeres, fomentando el asociacionismo y esquemas de valor agregado en la cadena de producción consumo, para generar condiciones de empleo e ingreso que mejoren el bienestar social.		
<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía (Titulado)	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de siete años mínimo.	
	<b>Areas de experiencia:</b>	Contabilidad. Actividad Económica. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Organización y Dirección de Empresas. Administración Pública. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Orientación a resultados. 2. Negociación.	

<b>Objetivos específicos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar programas y acciones dirigidas a la constitución, desarrollo y fortalecimiento de empresas sociales con proyectos productivos agrícolas, forestales, mineros, agroindustriales y de proyectos de mujeres; para contribuir al desarrollo del sector social.</li> <li>2. Analizar, interpretar y recomendar la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con los sectores públicos, social y privado; coordinar, participar o delegar la asistencia a diversas reuniones y comités; así como a los eventos y encuentros necesarios para consolidar los programas y/o proyectos institucionales.</li> <li>3. Proponer y revisar políticas, lineamientos, metodologías, criterios, entre otros instrumentos normativos, para orientar la promoción, atención, constitución y consolidación de grupos y empresas sociales en su ámbito de competencia.</li> <li>4. Operativo anual en el ámbito de la Dirección General y en su caso, las modificaciones necesarias para contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>5. Analizar, evaluar y rubricar la opinión sobre proyectos productivos y en su caso, acciones de formación de capital y facultamiento empresarial de su competencia, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable para impulsar el modelo de consolidación y desarrollo empresarial.</li> </ol>
<b>Idiomas:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilidad para viajar.</li> <li>2. Word, Excel y PowerPoint.</li> </ol>

<b>Nombre de la plaza</b>	Representante Federal		
<b>Número de vacantes</b>	Tres	<b>Nivel Administrativo</b>	MA1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
<b>Sede</b>	Representación Federal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad en el Estado de San Luis Potosí. (FONAES). Calle General Ignacio Comonfort No. 395, Zona Centro, C.P. 78000, San Luis Potosí, San Luis Potosí.		
<b>Sede</b>	Representación Federal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad en el Estado de Durango. (FONAES). Camino del Huracán No. 250, Esq. con Ave. Universidad, Fracc. Remedios, C.P. 34100, Durango, Durango.		
<b>Sede</b>	Representación Federal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad en el Estado de Baja California Sur. (FONAES).		

	Calle Isabel la Católica No. 1725, entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23050, La Paz, Baja California Sur.	
<b>Función principal</b>	Administrar los procesos análogos que intervienen en los otorgamientos de los apoyos del FONAES, para impulsar proyectos productivos en beneficio de la población objetivo.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Contaduría, Economía, Filosofía, Ciencias Sociales, Agronomía, Ingeniería y Médico Veterinario Zootecnista (Carta de Pasante).
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de 4 años mínimo.
	<b>Areas de experiencia:</b>	Actividad Económica. Economía General. Cambio y Desarrollo Social. Grupos Sociales. Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	<b>Objetivos específicos:</b>	1. Promover las vertientes y modalidades con que cuenta el programa, estableciendo acuerdos de coordinación con Delegaciones Federales, Secretarías del Gobierno Estatal y Autoridades Municipales, para coadyuvar al desarrollo socioeconómico de la población objetivo. 2. Autorizar las solicitudes viables de apoyo previamente evaluadas y dictaminadas, presentadas por los grupos y empresas sociales para su financiamiento previa notificación de suficiencia presupuestal. 3. Formular y ejecutar el programa de seguimiento financiero y acompañamiento empresarial de grupos sociales y microempresas, empresas sociales, empresas sociales de financiamiento, fondos y cajas solidarias vigentes de los proyectos apoyados en el ejercicio inmediato anterior por el FONAES, para evaluar el impacto de los apoyos otorgados.
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	1. Disponibilidad para viajar frecuentemente. 2. Word, Excel y PowerPoint.

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	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.	
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo:</p> <p>Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; Registro Federal de Causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa; identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; número de folio impreso otorgado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; y en caso de haber presentado con anterioridad la evaluación de capacidades de visión de servicio público y/o la de capacidades gerenciales (AMITAI y PPP), respectivamente, o la que haya determinado la Secretaría de la Función Pública para evaluar dichas capacidades, entregar escrito en el que se manifieste en qué dependencia, fecha, número de folio con el que fue o fueron presentadas dichas evaluaciones, plaza para la que se concursó y los resultados de las mismas.</p> <p>Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, ni se concederá cambio de fecha.</p> <p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>	
<b>Registro de candidatos y temarios</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 cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, en el icono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la convocatoria:	13 de septiembre de 2006.
	Registro de aspirantes: ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	13 de septiembre al 27 de septiembre de 2006.
	Filtro Curricular: ( <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a> )	27 de septiembre de 2006.

*Publicación del total de aspirantes:	28 de septiembre de 2006.
*Evaluación de capacidades técnicas para la plaza de Dirección General Adjunta de Empresas Sociales (México, D.F.):	3 y 4 de octubre de 2006.
*Presentación de documentos, revisión curricular física y evaluación de capacidades técnicas, en la sede de la Representación Federal del FONAES en el Estado de San Luis Potosí:	5 y 6 de octubre de 2006.
*Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público (CENEVAL), y evaluación de capacidades gerenciales de Orientación a Resultados y Liderazgo (CENEVAL), en oficinas centrales (México, D.F.) para la plaza de Dirección General Adjunta de Empresas Sociales:	11 y 12 de octubre de 2006.
*Presentación de documentos, revisión curricular física y evaluación de capacidades técnicas, en la sede de la Representación Federal del FONAES en el Estado de Durango:	11, 12 y 13 de octubre de 2006.
*Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público (CENEVAL), y evaluación de capacidades gerenciales de Visión Estratégica y Liderazgo (CENEVAL), en oficinas centrales (México, D.F.) para la plaza de Representación Federal en el Estado de San Luis Potosí:	17 y 18 de octubre de 2006.
*Presentación de documentos, revisión curricular física y evaluación de capacidades técnicas, en la sede de la Representación Federal del FONAES en el Estado de Baja California Sur:	16, 17 y 18 de octubre de 2006.
*Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público (CENEVAL), y evaluación de capacidades gerenciales de Visión Estratégica y Liderazgo (CENEVAL), en oficinas centrales (México, D.F.) para la plaza de Representación Federal en el Estado de Durango:	19 y 20 de octubre de 2006.
*Aplicación de Centro de Evaluación, para la plaza de Dirección General Adjunta de Empresas Sociales (México, D.F.):	23 de octubre de 2006.
*Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público (CENEVAL), y evaluación de capacidades gerenciales	23 y 24 de octubre de 2006.

de Visión Estratégica y Liderazgo (CENEVAL), en oficinas centrales (México, D.F.) para la plaza de Representación Federal en el Estado de Baja California Sur:	
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de la Representación Federal del FONAES en el Estado de San Luis Potosí:	23, 24 y 25 de octubre de 2006.
*Resolución al candidato ganador de la Representación Federal del FONAES en el Estado de San Luis Potosí:	26 de octubre de 2006.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de la Representación Federal del FONAES en el Estado de Durango:	26 y 27 de octubre de 2006.
*Resolución al candidato ganador de la Representación Federal del FONAES en el Estado de Durango:	3 de noviembre de 2006.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de la Representación Federal del FONAES en el Estado de Baja California Sur:	6, 7 y 8 de noviembre de 2006.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de la Dirección General Adjunta de Empresas Sociales:	10 de noviembre de 2006.
*Resolución al candidato ganador de la Representación Federal del FONAES en el Estado de Baja California Sur:	9 de noviembre de 2006.
*Resolución al candidato ganador de la Dirección General Adjunta de Empresas Sociales:	10 de noviembre de 2006.

\*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la página [www.fonaes.gob.mx](http://www.fonaes.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de documentos y evaluaciones de capacidades

<b>documentos y aplicación de evaluaciones</b>	técnicas y entrevistas, todos los aspirantes sin excepción, deberán acudir a las sedes de las Representaciones Federales del FONAES, correspondientes a las plazas que se concursan; para las evaluaciones técnicas, recepción y cotejo de documentos y entrevistas de la plaza de Dirección General Jurídica, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira número 65, P.B., colonia San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, código postal 11850, el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, y capacidades gerenciales, y en su caso Centro de Evaluación, se aplicarán en las oficinas centrales de este órgano desconcentrado en México, D.F. (sin excepción). Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo, en la fecha que se les requiera.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 52-72-72-86, extensión 350, así como el correo electrónico <a href="mailto:selección_spc@infonaes.gob.mx">selección_spc@infonaes.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</li> <li>3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>4. Tal y como lo establece el lineamiento Trigésimo 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 herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales, practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.</li> <li>5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del</li> </ol>

	<p>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 declararse desierta alguna de las plazas convocadas, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.</p> <p>6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.</p> <p>7. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del  
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. Pedro Reyes Cervantes**

Rúbrica.

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

**CONVOCATORIA 020 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>	Subdirector de Area.
<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.

<b>Sede(s) o radicación:</b>	Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel académico mínimo.</b>          Escolaridad: Licenciatura o profesional.          Grado de avance: Titulado.          Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía o Veterinaria y Zootecnia.</p> <p><b>Experiencia laboral.</b>          Años de experiencia: tres años mínimo.          Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Economía General, Estadística, Ciencias Veterinarias o Administración de Proyectos de Inversión.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo, y 5. Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento del Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso; 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación, interlocución y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales; 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocios para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas; 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas; 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo; 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales; 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales, y 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.

<b>B. Denominación:</b>	Auditor Coordinador.
<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>	Organo Interno de Control.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel académico mínimo.</b>          Escolaridad: Licenciatura o profesional.          Grado de avance: Titulado.          Carreras: Ingeniería, Contaduría, Agronomía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad o Derecho.</p> <p><b>Experiencia laboral.</b>          Años de experiencia: tres años mínimo.          Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Procesos Tecnológicos o Análisis y Análisis Funcional.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en

	equipo, y <b>5.</b> Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Interna, Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA; **2.** Estandarizar procesos prioritarios, a fin de que los trámites o servicios se otorguen con la misma calidad, pasos y requisitos en todas las unidades responsables de la Institución; **3.** Trabajar en coordinación con los dueños de los procesos de alto impacto de la SAGARPA las Cartas Compromiso al Ciudadano que mejoren, eficienten y simplifiquen los trámites y servicios, que definan y comuniquen los compromisos de servicio de la institución al respecto, e incrementen la credibilidad de los clientes, usuarios y ciudadanos de la SAGARPA y dote a éstos de un instrumento de transparencia; **4.** Impulsar en coordinación con los dueños de los procesos el programa de desarrollo administrativo de la SAGARPA a fin de modernizar y eficientar su operación; **5.** Promover y verificar en coordinación con las Unidades Responsables de la SAGARPA el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de su gestión administrativa y operativa; **6.** Impulsar el Programa de Reingeniería, Análisis y Mejora de los Procesos de Alto Impacto en la SAGARPA para que contribuyan a la eficiencia, eficacia y la disminución de sus costos directos e indirectos; **7.** Impulsar la desregulación administrativa a través del análisis de las normas internas, verificando su obsolescencia o complejidad que pudiera impedir una ágil operación de la Institución; **8.** Simplificar y optimizar los trámites y servicios que otorga la SAGARPA a fin de que los usuarios puedan de una forma ágil y amigable cumplir con los requisitos para obtener un apoyo o atender un acto de autoridad, y **9.** Eliminar o actualizar en coordinación con los dueños de los procesos, las normas internas obsoletas o inoperantes a fin de realizar una operación eficiente en beneficio de usuarios internos y externos.

<b>C. Denominación:</b>	Auditor Coordinador.
<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>	Organo Interno de Control.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Guerrero.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel académico mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Ingeniería, Contaduría, Agronomía o Derecho. <b>Experiencia laboral.</b> 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> ): Administración Pública, Auditoría o Análisis y Análisis Funcional.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<b>1.</b> Visión estratégica; <b>2.</b> Liderazgo; <b>3.</b> Orientación a resultados; <b>4.</b> Trabajo en equipo, <b>5.</b> Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Interna, Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Coordinar en su área de influencia la programación y ejecución de las revisiones de control a los programas y procesos propios de las unidades responsables de la SAGARPA, con el propósito de impulsar la mejora en el control interno de sus operaciones, funciones, programas, áreas críticas o expuestas a mayores riesgos; **2.** Examinar y evaluar en su área de influencia la suficiencia y efectividad de los sistemas de control de los programas y procesos de las unidades responsables de la SAGARPA, que permitan mejorar su eficiencia y coadyuven a lograr las metas y objetivos establecidos;

3. Verificar en su ámbito de influencia que los compromisos establecidos por las delegaciones, relacionados con los programas gubernamentales se ejecuten con estricto apego a los procedimientos y disposiciones normativas que garanticen su transparencia; 4. Identificar y medir la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos dentro de un área, función, programa o proceso, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr los objetivos de la institución o de alguna de sus unidades; valorar su impacto y planear el fortalecimiento de medidas que permitan prevenirlos, mitigarlos o administrarlos; 5. Verificar y establecer en coordinación con las delegaciones, los sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento a sus procesos y procedimientos a fin de que se atiendan en tiempo y forma las recomendaciones y acciones de mejora propuestas para sus procesos; 6. Vigilar que la integración y funcionamiento de los diferentes comités y subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las delegaciones, se observe estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes, y 7. Verificar y evaluar en su ámbito de influencia, el grado de cumplimiento que se tenga en cada Meta Presidencial comprometida por las unidades responsables.

<b>D. Denominación:</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Tamaulipas.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel académico mínimo.</b>  Escolaridad: Técnico superior o Universitario.  Grado de avance: Terminado o pasante.  Carreras: Administración, Contaduría o Finanzas.</p> <p><b>Experiencia laboral.</b>  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>): Administración Pública, Contabilidad Económica, Sistemas Económicos o Actividad Económica.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo, y 5. Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de Presupuestos, Conocimientos de Contabilidad, Conocimientos de Administración Financiera.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Ejecutar los procesos de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros asignados a la Delegación; 2. Ejecutar los sistemas y procedimientos financieros y contables de la Delegación Estatal, para el óptimo control de los recursos; 3. Registrar sistemáticamente el ejercicio del presupuesto, conforme a la programación y calendarización establecida; 4. Proporcionar información presupuestal para la contratación de bienes y servicios, además de efectuar las adecuaciones necesarias al Presupuesto para asegurar la previsión de recursos; 5. Registrar los compromisos con los proveedores de bienes y servicios y participar en los procesos de contratación de los mismos; 6. Operar los trámites de pago para cumplir con los compromisos con los proveedores de bienes y servicios de la Delegación; 7. Registrar y enterar los ingresos y egresos que se generen en la Delegación Estatal ante las autoridades respectivas; 8. Recabar la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Pública Federal, en función de los programas y proyectos autorizados a la Delegación; 9. Registrar la contabilidad general de la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la propia Secretaría; 10. Presentar ante las instancias superiores, el estado que guarda la administración y el ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación Estatal; 11. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y semestrales solicitados por autoridades, y 12. Consolidar y proporcionar la información presupuestal y contable de la Delegación y los distritos de Desarrollo Rural.

## 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 área académica requerida 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. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), 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 que año, en que dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa, y **7.** 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:** Subdirector de Area.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	13 de septiembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 15 de septiembre al 16 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de octubre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de octubre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 23 al 31 de octubre de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 6 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 7 de noviembre de 2006.

**B. Denominación:** Auditor Coordinador.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	13 de septiembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 15 de septiembre al 16 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de octubre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de octubre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 23 al 31 de octubre de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 6 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 7 de noviembre de 2006.

**C. Denominación:** Auditor Coordinador (Guerrero).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	13 de septiembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 15 de septiembre al 16 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de octubre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de octubre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 23 al 31 de octubre de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 6 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 7 de noviembre de 2006.

**D. Denominación:** Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	13 de septiembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 15 de septiembre al 16 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de octubre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de octubre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 23 al 31 de octubre de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 6 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 7 de noviembre 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 de 80% del total de la puntuación. El examen correspondiente se aplicará en las oficinas de esta Secretaría, ubicadas en los siguientes domicilios:

<b>Puesto</b>	<b>Sede</b>	<b>Domicilio</b>
Subdirector de Área.	Distrito Federal	Carretera Xochimilco - Tulyehualco, Bosque Nativitas S/N, colonia Barrio Xaltocan, C.P. 16090, Xochimilco, México, Distrito Federal.
Auditor Coordinador	Distrito Federal	Avenida San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal.
Auditor Coordinador	Guerrero	Av. Ruffo Figueroa S/N, colonia Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo, Guerrero.
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	Tamaulipas	Boulevard Tamaulipas No. 3305, Fraccionamiento Campestre, C.P. 87028, Cd. Victoria, Tamaulipas.

**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. En el portal: [www.ceneval.edu.mx/portalceneval/index.php](http://www.ceneval.edu.mx/portalceneval/index.php) se podrán consultar las instrucciones y guías de contenido de las evaluaciones de capacidades gerenciales.

**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](mailto: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 de 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 técnicas, 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 él o los comités técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre 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**

**Subdirector de Area**

**1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA**

LEY DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE ARTICULOS 1, 2, 4 Y 53

**2. REGLAS DE OPERACION DE LA ALIANZA PARA EL CAMPO**

CONTENIDO GENERAL CAPITULOS 1, 4, 5 Y 12

**3. PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA**

CAPITULO 14

**4. PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL**

ARTICULOS 72, 73, 74 Y 75

**5. SUBPROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVERSION RURAL (PAPIR)**

ARTICULO 76

**6. SUBPROGRAMA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN EL MEDIO RURAL**

ARTICULO 79 SUBCAPITULO 14.2 FRACCIONES V Y VII

**7. MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SAGARPA****8. REGLAS DE OPERACION APC**

CAPITULO 2 MARCO INSTITUCIONAL, ARTICULOS 2, 3, 4 Y 5

CAPITULO 4 DE LA POBLACION OBJETIVO Y COBERTURA ARTICULO 8 FRACCIONES I, II, III Y IV

SUBCAPITULO 14.2 SUBPROGRAMA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN EL MEDIO RURAL (PRODESCA)  
ARTICULO 79, ARTICULO 81 FRACCIONES V, VI, VII Y XI

CAPITULO 6 DE LOS BENEFICIARIOS ARTICULO 12 FRACCIONES I A LA VII, ARTICULO 13 FRACCION I Y  
ARTICULO XIV FRACCIONES I A LA V SUBCAPITULO 14.3 SUBPROGRAMA PROFEMOR, ARTICULO 83  
FRACCIONES I A LA IV

CAPITULO 7 DE LA OPERACION Y EJERCICIO ARTICULO 17, ARTICULO 18 FRACCION I

CAPITULO 12 PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA FRACCION I SUBCAPITULO 12.2, ARTICULOS 32  
FRACCION I, ARTICULO 33 FRACCIONES I II Y III, ARTICULO 36, 37 Y 38 FRACCION I Y ARTICULOS 42, 43 Y 44  
FRACCIONES I, II Y III.

CAPITULO 14 PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL, ARTICULO 72 FRACCION I

SUBPROGRAMA (PAPIR) ARTICULO 76 OBJETIVO GENERAL CAPITULO I FRACCIONES II Y V, ARTICULO 2  
FRACCION V

CAPITULO 15 ARTICULO 86

**9. LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**

TITULO SEGUNDO CAPITULO I ARTICULO 19

CAPITULO 2 ARTICULO 21

CAPITULO 8 SANIDAD VEGETAL ARTICULOS DEL 91 AL 102

PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTENTE PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE ARTICULO 2  
FRACCION XXIII, ARTICULO 3 FRACCIONES VII, XIV Y XXXI, ARTICULOS 137 Y 138

CAPITULO 12 ARTICULO 129

**10. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 7 DICIEMBRE 2002****11. LIBRO AZUL COORD. FEDERACION ESTAD. SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PARA EL  
DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE 2004**

MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD

MISION PARA EL SERVICIO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

ESTRUCTURA DEL COMITE

COORDINACION A NIVEL ESTATAL

ESTRUCTURA DEL COMITE

UNIDADES BASICAS DE INFORMACION

PAQUETE BASICO E INFORMACION

RECOMENDACIONES DE ESTADISTICAS DE EQUIPAMIENTO, SISTEMAS Y

## TELECOMUNICACIONES

## ENCUESTAS NACIONALES Y LOCALES

**12. MANUAL DE COORDINACION FEDERACION DE ESTADOS, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE****13. ANUARIO ESTADISTICO AGROPECUARIO 2003 DEL INEGI**

14. <http://www.procampo.gob.mx>

15. [http://procampo.gob.mx/diesel\\_agropecuario.html](http://procampo.gob.mx/diesel_agropecuario.html)

16. <http://www.sagarpa.gob.mx/DesktopServlet>

**17. REGLAS DE OPERACION APC**

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

**18. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006**

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

**19. LIBRO AZUL SIAP**

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

**20. MATEMATICAS (NIVEL BASICO)****21. ESTADISTICA BASICA****22. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL****23. OFFICE BASICO (WORD, EXCEL POWERPOINT)****24. REGLAS DE OPERACION DE FAPRACC**

CAPITULO I, ARTICULO 2 FRACCION I

CAPITULO 3 ARTICULO 4 FRACCIONES I Y II

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****Auditor Coordinador**

1. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo I. Desarrollo de procesos. Secretaría de la Función Pública.
2. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo II. Desarrollo de habilidades de consultoría. Secretaría de la Función Pública.
3. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo III. Administración del Cambio. Secretaría de la Función Pública.
4. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo IV. Administración de Proyectos. Secretaría de la Función Pública.
5. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 1. Modelos de Calidad. Secretaría de la Función Pública.
6. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 2. Benchmarking. Secretaría de la Función Pública.
7. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 3. Pensamiento Sistémico. Secretaría de la Función Pública.
8. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo VI. Carta Compromiso al Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
9. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo VII. Implementación de la Agenda Buen Gobierno. Secretaría de la Función Pública.

10. Herramientas del Taller de Proyectos de Procesos. Secretaría de la Función Pública.
11. Guía de Cartas Compromiso al Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
12. Agenda del Buen Gobierno. Secretaría de la Función Pública.
13. NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad. ISO.
14. Hammer & Champy. Reingeniería. 1994.
15. Guía para la definición de Indicadores. 1998. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
16. Manual Lenguaje Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
17. Covey, Stephen R. El Liderazgo centrado en principios. Barcelona, 1997. Ediciones Paidós Ibérica S.A. y Ediciones Paidós SAICF.
18. Alexander Servat, Alberto G. Mejora Continua y Acción Correctiva. México, Pearson Education.
19. De Bono, Edgard. Parallel Thinking. 2000. Barcelona. Paidós.
20. Martínez Chávez, Víctor Manuel. Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos, Reingeniería y Benchmarking. 2002. México. Trillas.

## **TEMARIO**

### **Profesional Dictaminador de Servicios Especializados**

- CUENTA PUBLICA
- INFORMES FINANCIEROS
- PROGRAMACION
- PRESUPUESTACION
- CLASIFICACION DE CONCEPTOS DE ACUERDO A CLASIFICADOR
- CONTROL Y FORMULACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR DEL SIPREC Y SIAFF.
- ADECUACIONES PRESUPUESTALES
- INGRESOS
- LEY DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA FEDERACION.

### **BIBLIOGRAFIA:**

- LEY DE PLANEACION
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO FEDERAL

---

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

#### **Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca**

#### **CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así

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

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

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

#### Bases

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

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

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

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

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

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

1	Publicación de convocatoria:	13/09/2006
2	Registro de aspirantes:	Del 13/09/2006 al 4/10/2006
3	*Revisión curricular:	5/10/2006

4	*Presentación de documentos:	Hasta el 18/10/2006
5	*Evaluación de capacidades:	Del 18/10/2006 al 10/11/2006
6	*Evaluación técnicas:	Del 18/10/2006 al 10/11/2006
7	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 15/11/2006 al 28/11/2006
8	*Resolución del candidato:	30/11/2006

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

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

**6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y para la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, sita en la avenida Camarón Sábalo sin número esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página, [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

**7. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: [reclutamiento@conapesca.sagarpa.gob.mx](mailto:reclutamiento@conapesca.sagarpa.gob.mx), de lunes a viernes en horario de 8:00 a 14:00 horas.

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

#### Disposiciones generales

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

Mazatlán, Sin., a 1 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**C.P. Laura Irene Torres Olivas**

Rúbrica.

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

**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA

En relación a la convocatoria pública y abierta para concursar las plazas: Director de Procesos Legales, Jefe de Departamento de Convenios, Jefe de Departamento de Planes de Manejo Pesquero y Director de la

Unidad de Administración Interna y Vinculación, pertenecientes a la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca publicada el día 30 de agosto de 2006. En el inciso A.

Dice:

**A) Plaza: Denominación:** Director de Procesos Legales; **Vacante:** 01; **Nivel:** MA01; **Percepción ordinaria:** \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); **Sede:** Mazatlán, Sinaloa; **Funciones principales:** Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución esté sujeto a término, tratándose de las materias contenciosas, administrativas, fiscal, laboral y penal; Examinar con la representación de la Comisión, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que procedan contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa...

Debe decir:

**A) Plaza: Denominación:** Director de Procesos Legales; **Vacante:** 01; **Nivel:** MA01; **Percepción ordinaria:** \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); **Sede:** Mazatlán, Sinaloa; **Funciones principales:** Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución esté sujeto a término, tratándose de las materias contenciosas, administrativas, fiscal, laboral y penal; Examinar con la representación de la Comisión, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa...

Mazatlán, Sin., a 22 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

**C.P. Laura Irene Torres Olivas**

Rúbrica.

#### Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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

<b>Nombre de la plaza</b>	Técnico en Mantenimiento Electrónico de Sistemas Avionic's e Inspección de Vuelo		
<b>Nivel del puesto</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 10,269.13 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas Avionic's y sistemas de inspección en vuelo de las aeronaves Cessna Citation de la Dirección de Verificación Aeroportuaria.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Analizar los reportes de los sistemas Avionic's y las bitácoras de las aeronaves verificadoras.</p> <p>Ejecutar los trabajos de mantenimiento a los sistemas electrónicos de inspección en vuelo de conformidad con los reportes y bitácoras de las aeronaves recibidos.</p> <p>Verificar la operación de los sistemas conforme a los procedimientos y técnicas establecidas por los fabricantes de las aeronaves Cessna Citation.</p> <p>Aplicar los programas de mantenimiento los sistemas electrónicos conforme a los lineamientos técnicos definidos para garantizar la adecuada verificación y certificación de las radioayudas a la navegación aérea.</p> <p>Revisar el funcionamiento de los sistemas de inspección en vuelo de las aeronaves</p>		

	Citation empleados para llevar a cabo la verificación y certificación de las radioayudas en los aeropuertos.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial terminado o pasante		
	Carreras solicitadas: Aeronáutica		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Dos en Ingeniería y tecnología aeronáuticas		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
<b>Capacidades técnicas</b>	AEROCOM.- Editado por el CIAAC; RADIO FARO ONMIDIRECCIONAL DE MUY ALTA FRECUENCIA (VOR).- Editado por el CIAAC; SISTEMA DE ATERRIZAJE POR INSTRUMENTOS (ILS).- Editado por el CIAAC; AVITATION ELECTRONICS.- Autor Keit W. Bose Editorial: Howard W. Sams & Co. Inc.; BASIC ELECTRONICS & RADIO INSTALLATION.- Aviation Maintenance Foundation, Inc.; THE ELECTRONICS TECHNICIAN IN FAA.- Departament of Transportation. Aeronautical Center. FAA Academy; NAVIGATIONAL AIDS FLIGHT INSPECTION.- Sierra Research Corp.; FLIGHT INSPECTION SYSTEMS.-Technical Manual. Sierra Research Corp. Aerodata Systems.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 30%; Habla: 30%; Escritura: 30%		
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Verificación Aeroportuaria Región III		
<b>Nivel del puesto</b>	NA001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Efectuar las inspecciones de vuelo requeridas para la verificación o certificación de ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea instaladas en la infraestructura de la red aeroportuaria, basados en los lineamientos y normas determinados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), a fin de mantener los niveles de seguridad operacional en beneficio de los usuarios, aeronaves y equipos.		
<b>Funciones principales</b>	Llevar a cabo las operaciones de verificación, comprobando su eficiente funcionamiento, conforme a las especificaciones establecidas, para que se apliquen las medidas preventivas y correctivas que garanticen la seguridad operacional. Efectuar la operación de las aeronaves verificadoras en los trabajos de inspección de vuelos, así como la elaboración de reportes de condiciones de las radioayudas. Realizar rutas de verificación periódica a la red aeroportuaria en las que se incluya la totalidad de los sistemas de ayudas a la navegación aérea. Realizar vuelos para reactivar las radioayudas que se encuentren fuera de servicio. Elaborar los informes y reportes sobre el funcionamiento de la aeronave para retroalimentar al área de mantenimiento. Realizar operaciones de certificación de señales a la navegación. Efectuar trabajos de verificación aeroportuaria de las ayudas visuales y radioayudas para garantizar la seguridad de los usuarios de los servicios aéreos y mantener los estándares determinados por la Organización de Aviación Civil Internacional en la red aeroportuaria del país. Realizar inspecciones de vuelo y certificación de ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea instaladas en la infraestructura de la red aeroportuaria del país. Realización de vuelos oficiales.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Técnico o Superior Titulado		
	Carrera solicitada: Aeronáutica		

<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres en Ingeniería y tecnología aeronáuticas
<b>Capacidades gerenciales</b>	Visión Estratégica Liderazgo
<b>Capacidades técnicas</b>	Manual de Vuelo del Equipo Cessna 500/550; Ley de Aviación Civil; Ley de Aeropuertos; Reglamento de la Ley de Aviación Civil; Reglamento de la Ley de Aeropuertos; Listas de Verificación y Procedimientos Anormales y Emergencias.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de enlace de programas de seguridad aérea		
<b>Nivel del puesto</b>	PA002	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 14,746.75 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Desarrollar y coordinar programas de seguridad aérea de los permisionarios y/o concesionarios de transporte aéreo, con el fin de fomentar una cultura de seguridad entre los mismos y salvaguardar la integridad de los usuarios de estos servicios, así como sus tripulaciones y bienes, de conformidad con lo estipulado en el Art. 20 fracción IV y Art. 109 fracción VIII del Reglamento de la Ley de Aviación Civil.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la información de los programas de seguridad y adoptar medidas en materia de seguridad operacional.</p> <p>Compilar, registrar y sistematizar la información relativa a los manuales de seguridad aérea y la reducción de riesgos, así como las normas y métodos recomendados en la materia.</p> <p>Emitir dictámenes, informes y puntos de riesgo en las operaciones aéreas, con base en la información recibida en los manuales de seguridad aérea aprobados</p> <p>Coordinar el análisis de factores de riesgo operacional, llevar el control de los mismos que afectan las operaciones aéreas.</p> <p>Coordinar y autorizar los manuales de seguridad aérea, así como su actualización permanente.</p> <p>Coordinar la revisión y autorización de los manuales de seguridad aérea presentados por permisionarios y concesionarios.</p> <p>Llevar a cabo reuniones con diversas autoridades del sector comunicaciones y prestadores de los servicios aéreos para la aplicación del programa de inspecciones de rampa, el cual se lleva a cabo en los diversos periodos vacacionales.</p> <p>Coordinar la autorización de los manuales de seguridad aérea, así como la elaboración de los reportes que se presentan para su corrección correspondiente.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante Carrera solicitada: Aeronáutica		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Uno en Ingeniería y tecnología aeronáuticas		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos generales sobre la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI). El convenio de Chicago y el campo de aplicación de sus anexos. Conocimientos sobre la Ley de Aviación Civil y su reglamento, en todo lo relacionado a la seguridad operacional. Conocimientos básicos en la operación de aeronaves. Conocimientos básicos en la operación aeroportuaria. Conocimientos sobre el concepto de "seguridad"		

	en la aviación. Conocimientos sobre cursos dirigidos a los factores humanos. consultar <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 30%; Habla: 30%; Escritura: 30%
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Apoyo de Recursos Materiales		
<b>Nivel del puesto</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 7,623.64 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Marina Mercante	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Apoyar la administración de recursos, operación de servicios y ejecución de los programas y actividades diversas asignadas y/o encomendadas al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Marina Mercante.		
<b>Funciones principales</b>	Supervisar la prestación de los servicios generales concentrados y contratados para mantener en funcionamiento a las áreas y equipos adscritos a ésta. Supervisar las requisiciones de servicios para satisfacer las necesidades de las diversas áreas y estructurar y proponer el programa anual de contratación de servicios. Suministrar los bienes requeridos para el mejor funcionamiento de las labores encomendadas al personal de la dirección general.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante Carrera solicitada: Administración, Diseño, Comunicación, Arquitectura, Ciencias Sociales, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología y Computación e Informática		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Uno en Administración Pública		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
<b>Capacidades técnicas</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento; Reglamento Interior de la SCT; Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la APF; Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual para la Administración de Bienes y Manejo de Almacenes de la SCT.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Apoyo Técnico		
<b>Nivel del puesto</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 7,623.64 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Estado de México	<b>Sede (radicación)</b>	Toluca, Estado de México
<b>Misión del puesto</b>	Apoyar técnicamente a las áreas de obra mediante la realización o revisión de estudios y proyectos requeridos para la planeación, construcción y conservación de		

	infraestructura carretera para que ésta se realice apegándose a la normatividad vigente.
<b>Funciones principales</b>	<p>Apoyar y, en su caso, efectuar los estudios geotécnicos de pavimentación, de cimentación, hidráulicos e hidrológicos, de drenaje y de estructuras que requieran las obras a cargo de la Secretaría en la entidad.</p> <p>Comprobar durante la construcción, las soluciones propuestas en los estudios y proyectos en los que participa la unidad de estudios, haciendo las recomendaciones que se requieren.</p> <p>Proporcionar el apoyo técnico para el proyecto, en su caso, proyectar los dispositivos de seguridad y control de tránsito, así como el señalamiento que requiera la Ley Vial a cargo del centro SCT.</p> <p>Apoyar en los estudios de vialidad urbana, intersecciones, libramientos y pasos por poblaciones a cargo del centro SCT o en los que se intervenga.</p> <p>Realizar la calificación del estado físico de la red federal en la entidad en coordinación con la residencia general de conservación de carreteras.</p> <p>Operar las estaciones maestras de aforo de tránsito y participar en los programas de aforo por muestreo en la red carretera de la entidad.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante
	Carrera solicitada: Ingeniería Civil e Ingeniería
<b>Años de experiencia laboral</b>	Dos en Tecnología de la construcción
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados Trabajo en equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	Proyecto geométrico de carreteras; Proyecto geométrico de intersecciones; Proyecto de dispositivo para control de tránsito; Estudios de ingeniería de tránsito; Estudios geotécnicos; Estudio de drenaje carretero; Estudio de pavimento; Conservación de carreteras; Supervisión de obra; Aprovechamiento de derecho de vía.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Oficina de Permisos		
<b>Nivel del puesto</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 7,623.64 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Sonora	<b>Sede (radicación)</b>	Nogales, Sonora
<b>Misión del puesto</b>	Supervisar los trámites administrativos en materia de permisos, canje de placas y reposición de tarjetas de circulación conforme a las normas, reglamentos y procedimientos de autotransporte federal, verificando que se realicen con eficiencia y calidad.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Verificar que se mejore en calidad y tiempo los trámites de permisos en el autotransporte federal.</p> <p>Verificar que los servicios que se prestan al público, se realicen con transparencia y eficiencia.</p> <p>Asegurar que los permisos y autorizaciones para la explotación de servicios estén reglamentados y dentro de la normatividad.</p> <p>Revisar que se lleve a cabo un control estricto de las empresas que presten algún servicio de transporte público.</p> <p>Supervisar la integración y actualización del registro del domicilio de las empresas de autotransporte público federal.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad			

del puesto.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Técnico superior universitario terminado o pasante
	Carrera solicitada: Administración
<b>Años de experiencia laboral</b>	Uno en Derecho y legislación nacionales o Administración pública
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados Trabajo en equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	Ley de caminos, puentes y autotransporte federal; Reglamento de autotransporte federal y servicios auxiliares
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento "C" de Verificación Aeroportuaria		
<b>Nivel del puesto</b>	OA001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Apoyar al subdirector que corresponda en las inspecciones de vuelo requeridas para la verificación o certificación de ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea, instaladas en la infraestructura de la red aeroportuaria, basados en los lineamientos y normas determinados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), a fin de mantener los niveles de seguridad operacional en beneficio de los usuarios, aeronaves y equipos.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Realizar operaciones de certificación de señales a la navegación.</p> <p>Elaborar los informes y reportes sobre el funcionamiento de la aeronave para retroalimentar al área de mantenimiento.</p> <p>Llevar a cabo las operaciones de verificación, comprobando su eficiente funcionamiento, conforme a las especificaciones establecidas, para que se apliquen las medidas preventivas y correctivas que garanticen la seguridad operacional.</p> <p>Efectuar la operación de las aeronaves verificadoras en los trabajos de inspección de vuelos, elaborando las bitácoras de vuelo.</p> <p>Efectuar trabajos de verificación aeroportuaria de las ayudas visuales y radioayudas para garantizar la seguridad de los usuarios de los servicios aéreos y mantener los estándares determinados por la Organización de Aviación Civil Internacional en la red aeroportuaria del país.</p> <p>Realizar inspecciones de vuelo y certificación de ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea instaladas en la infraestructura de la red aeroportuaria del país.</p> <p>Programar rutas de verificación periódica a la red aeroportuaria en las que se incluya la totalidad de los sistemas de ayudas a la navegación aérea.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Aeronáutica		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Dos en Ingeniería y tecnología aeronáuticas		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Visión estratégica Liderazgo		
<b>Capacidades técnicas</b>	Manual de vuelo equipo CESSNA 500/550, Ley de Aviación Civil y su reglamento, Ley de Aeropuertos y su reglamento, Listas de verificación y procedimientos anormales y emergencias.		

<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entiende: 50%, Escriba: 50%, Hable: 50%
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Comunicación Social		
<b>Nivel del puesto</b>	OA001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Estado de México	<b>Sede (radicación)</b>	Toluca, Estado de México
<b>Misión del puesto</b>	Comunicar en forma objetiva los programas y actividades que se realizan en la entidad en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes, mediante la utilización de los diferentes medios de comunicación.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Atender a medios de comunicación a fin de proporcionar información de manera directa o través de boletines de prensa, para dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades del sector comunicaciones y transportes.</p> <p>Organizar entrevistas y ruedas de prensa para informar a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación, acerca de las actividades que realiza la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la entidad</p> <p>Organizar reuniones con los representantes de los sectores productivos, políticos, sociales y educativos en la entidad, para dar a conocer los avances de los programas de la Secretaría en la entidad.</p> <p>Integrar diariamente la síntesis informativa, a efecto de mantener informado oportunamente al director general del centro y a mandos medios respecto a la información publicada por los medios de comunicación.</p> <p>Elaborar boletín interno mensual, con objeto de contar con un medio de información que permita dar a conocer a los trabajadores las acciones más relevantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y del propio centro.</p> <p>Elaborar periódico mural a efecto de dar a conocer a trabajadores y visitantes las acciones más relevantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y del propio centro.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Comunicación		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres en Opinión pública		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Negociación Visión estratégica		
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos de diseño; nociones de sistema de gestión de calidad; redacción; fotografía.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 80%; Habla: 80%; Escritura: 80%		
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

#### Bases

##### 1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el

servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.

#### **2a. Registro de candidatos**

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

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

#### **3a. Recepción de documentos**

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

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará cédula, título profesional o acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.
- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la base 6a. de la presente convocatoria.

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

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

#### **4a. Etapas del Concurso**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	13 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	13 al 26 de septiembre de 2006
Presentación de documentos	29 de septiembre de 2006
Evaluación técnica	29 de septiembre de 2006
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	4 de octubre de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	9 de octubre de 2006

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

#### **5a. Publicación de temarios y resultados**

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose a cada candidato con el folio asignado.

#### **6a. Aplicación de evaluaciones**

##### **TECNICAS:**

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo número 338 Colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

**a)** En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

**b)** Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

#### **GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:**

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica [www.Trabajaen.gob.mx](http://www.Trabajaen.gob.mx), con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

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

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

#### **7a. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, Exts. 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 hrs., en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

#### **8a. Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.

#### **Disposiciones generales**

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

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

Los Miembros del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité

**Alejandro Herrera Macías**

Rúbrica.

### Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria 13/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFKB02 Director General
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$153,483.34 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Coordinación Ejecutiva		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al Consejero Presidente en las actividades administrativas para el desarrollo y funcionamiento del Consejo;</li> <li>2. Integrar el Programa Anual de Actividades y el informe anual correspondiente;</li> <li>3. Integrar el sistema de información y registro de los consejos de participación social;</li> <li>4. Recibir y atender las peticiones, consultas, opiniones y demás que la sociedad presente ante el consejo en el ámbito de sus atribuciones;</li> <li>5. Gestionar ante las autoridades Educativas Federal y Locales, los requerimientos de información, documentación, recursos materiales y demás apoyos para el cumplimiento de las tareas del Consejo, la Coordinación Ejecutiva y de los grupos de trabajo;</li> <li>6. Representar al Consejo en los asuntos que le sean asignados por el Consejero Presidente;</li> <li>7. Atender la Oficialía de Partes del Consejo;</li> <li>8. Convocar a las Sesiones del Consejo y de la Coordinación Ejecutiva, en acuerdo con el Consejero Presidente;</li> <li>9. Coordinar las sesiones del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación;</li> <li>10. Informar sobre los avances y los resultados de los proyectos de estudios tanto concluidos como en ejecución;</li> <li>11. Levantar las actas de las sesiones del Consejo y de la Coordinación Ejecutiva, y registrar los acuerdos en los libros correspondientes;</li> <li>12. Auxiliar al Consejero Presidente en la realización de las sesiones del Consejo y de la Coordinación Ejecutiva;</li> <li>13. Asistir a las sesiones del Consejo y de la Coordinación Ejecutiva, con voz pero sin voto;</li> <li>14. Coordinar a los grupos de trabajo permanentes o temporales; Así como turnar los asuntos acordados y vigilar su cumplimiento;</li> <li>15. Integrar la información relativa a las sesiones, acuerdos y actividades que hayan desarrollado los grupos de trabajo para su registro, seguimiento y evaluación.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación, Ingeniería Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo nueve años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Evaluación de la Educación 2.- Cultura Institucional	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	

	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Coordinador Administrativo		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel Administrativo:</b>	CFNB01 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$28,664.15 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en materia Presupuestaria, Organizacional y de Innovación y Calidad al interior de la Unidad Administrativa;</li> <li>2. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa;</li> <li>3. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa;</li> <li>4. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>5. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;</li> <li>6. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la Administración de los Recursos Financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;</li> <li>7. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;</li> <li>8. Manejar el sistema electrónico integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia;</li> <li>9. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</li> <li>10. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;</li> <li>11. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado;</li> <li>12. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia;</li> <li>13. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa;</li> <li>14. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición;</li> <li>15. Integrar los informes Institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería, Relaciones Industriales Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Humanos)	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Programación-Presupuestación 2.- Administración de Recursos Humanos	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	

	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Sistemas Informáticos para la Administración de Recursos.- Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar
--	---------------	---

### Bases

#### Requisitos de participación:

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

#### Documentación requerida:

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

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

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

#### Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](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 de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

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

#### Etapas del concurso:

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	13/09/2006
Registro de Aspirantes:	Del 13/09/2006 al 7/11/2006
Revisión curricular:	Del 8/11/2006 al 10/11/2006
Presentación de documentos.	Del 13/11/2006 al 1/12/2006
Evaluación técnica:	Del 13/11/2006 al 1/12/2006
Evaluación de capacidades:	Del 13/11/2006 al 1/12/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 4/12/2006 al 7/12/2006
Resolución candidato:	8/12/2006

Importante: Cabe hacer mención que la plaza Secretario Técnico del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación estará vacante a partir del 16 de enero de 2007, la plaza Coordinador Administrativo estará vacante a partir del 1 de febrero de 2007, convocadas a concurso público y abierto, a través de la presente Convocatoria, por lo que los candidatos que resulten ganadores en los concursos citados serán nombrados con efectos iniciales a partir de las fechas de referencia.

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

#### Publicación de resultados:

**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) y [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 para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Resolución de dudas:**

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

**Principios del concurso:**

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

**Disposiciones generales:**

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

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Presidenta del Comité de Selección

**Lic. María Eugenia Castellón de León**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2006/010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Evaluación de Protección Financiera				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFNA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Evaluación del Desempeño			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Elaborar y proporcionar la información relacionada con la protección financiera en los sistemas de Salud Nacional y estatales con la finalidad de apoyar a los usuarios en la toma de decisiones en dicho apartado.</p> <p>2.- Generar las cifras nacionales y estatales de los indicadores de condiciones de protección financiera para su difusión a través de medios impresos y electrónicos.</p> <p>3.- Participar y coordinar la evaluación de los objetivos finales de los sistemas de salud en su apartado de protección financiera, aportando información financiera relevante para la conducción y decisiones en los niveles local y federal, y el proceso de rendición de cuentas.</p> <p>4.- Establecer los procedimientos de cálculo y análisis de los indicadores de protección financiera para contribuir en la elaboración de indicadores en el proceso de rendición de cuentas.</p> <p>5.- Sistematizar los procedimientos de cálculo y análisis de los indicadores de protección financiera para contribuir en la elaboración de indicadores en el proceso de rendición de cuentas.</p> <p>6.- Difundir los procedimientos de cálculo y análisis de los indicadores de protección financiera para contribuir en la elaboración de indicadores en el proceso de rendición de cuentas.</p> <p>7.- La protección financiera para la reproducción de los indicadores de protección financiera a nivel Estatal.</p> <p>8.- Colaborar en la operación del sitio Web de evaluación del desempeño dentro de la página de evaluación de la Secretaría referente a la protección financiera de los sistemas de Salud para contribuir al proceso de rendición de cuentas.</p> <p>9.- Elaborar y difundir documentos conceptuales y técnicos sobre la evaluación de la protección financiera a fin de dar a conocer los procedimientos requeridos en la construcción de indicadores de protección financiera. Así como difundir las fuentes de información empleadas en el análisis.</p>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional en: salud; administración; economía; matemáticas. Titulado.			
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo tres años de experiencia en algunas de las siguientes áreas: estadística; demografía general; econometría; economía general.			
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y negociación.			

	<b>Técnicos:</b>	Evaluación de Servicios Personales de Salud y Evaluación del Desempeño Hospitalario.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio y escribir: intermedio.
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: a veces.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Distribución				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual Bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Supervisar el programa de registro, control y actualización del inventario de bienes muebles de la Secretaría.</p> <p>2.- Controlar y supervisar el adecuado desarrollo y ejecución de los programas de distribución de bienes e insumos.</p> <p>3.- Supervisar las actividades relativas a la fase de implantación de los sistemas automatizados que deban incorporarse y/o modificarse en la materia que compete a la Dirección.</p> <p>4.- Supervisar y revisar el Sistema de Registro de Información de las Operaciones de Bienes e Insumos.</p> <p>5.- Participar en calidad de vocal suplente en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones y el de bienes muebles, así como en las que específicamente instruya la Dirección.</p> <p>6.- Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para la desincorporación patrimonial de los bienes muebles, así como supervisar y proporcionar capacitación a las áreas administrativas que lo soliciten, en materia de inventarios, baja y destino de bienes muebles.</p> <p>7.- Participar en la definición de normas, políticas y procedimientos inherentes a los sistemas de suministro y control de bienes muebles, así como vigilar su adecuada observancia a las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>8.- Supervisar el proceso de almacenamiento de los bienes muebles para baja, remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría, que por su estado ya son inaplicables o no son útiles para el servicio.</p> <p>9.- Supervisar y revisar la integración de la carpeta que contiene los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles.</p> <p>10.- Supervisar y controlar que los programas de distribución de bienes e insumos se realicen de acuerdo al calendario establecido.</p> <p>11.- Participar en la definición de normas, políticas y procedimientos inherentes a los sistemas de suministro y control de bienes muebles, así como vigilar su adecuada observancia a las unidades administrativas de la Secretaría.</p>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional en: contaduría; administración; ciencias políticas y administración pública; derecho. Titulado.			
	<b>Laborales</b>	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: administración pública.			

<b>Capacidades</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.
<b>Técnicos:</b>	Control de Inventarios y Logística.
<b>Idiomas:</b>	Ninguno.
<b>Otros:</b>	Ninguno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Cultura de Calidad				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFNB003
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Calidad y Educación en Salud			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Supervisar el proceso de capacitación para el desarrollo de una cultura de calidad para la mejora de los servicios de salud al personal de salud.</p> <p>2.- Proponer el diseño de procesos de capacitación e integración de paquetes didácticos para el personal de salud a favor de mejorar la calidad de la prestación de los servicios.</p> <p>3.- Participar en la formación de formadores y la capacitación a directivos para el impulso del Modelo de Gestión de Calidad.</p> <p>4.- Coordinar el proceso del Premio Nacional de Calidad de la Secretaría de Salud para el personal y establecimiento del sistema.</p> <p>5.- Diseñar proyectos estratégicos para garantizar el cambio cultural orientado a la mejora de calidad.</p> <p>6.- Cuantificar el avance de los proyectos estratégicos propuestos para la aplicación del cambio cultural orientado a la mejora de calidad.</p>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional en: Medicina, Salud, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Psicología. Titulado.			
	<b>Laborales</b>	Como mínimo cuatro años en alguna de las siguientes áreas: Salud Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Psicología Social, Medicina.			
	<b>Capacidades</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud y Metodología de la Investigación.			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: lectura: básico, hablar: básico y escritura: básico.			
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: a veces.			

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Programas de Enfermería				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFOC001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Calidad y Educación en Salud			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Monitorear el desempeño del personal de enfermería para detectar las áreas técnicas, humanas y éticas en las que se requiere fortalecer las competencias laborales.</p> <p>2.- Monitorear las innovaciones técnicas que en el área de salud, incorporadas a la enfermería para tener actualizado al personal de esta área.</p>				

	<p>3.- Analizar el funcionamiento de los planes y programas educativos de enfermería para detectar eventuales fallas técnicas y/o humanas.</p> <p>4.- Generar propuestas de solución para tales fallas, con base al análisis realizado.</p> <p>5.- Implementar planes y programas educativos de enfermería que sean aprobados en la aplicación de los mecanismos implementados con todas las entidades federativas.</p> <p>6.- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas educativos establecidos en todas las entidades federativas.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional en: enfermería. Titulado.
	<b>Laborales</b>	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: salud pública; teoría y métodos educativos; medicina.
	<b>Capacidades</b>	Visión estratégica y liderazgo.
	<b>Técnicos:</b>	Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud y Metodología de la Investigación.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: leer: básico, hablar: básico y escribir: básico.
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: siempre.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Normatividad y Dictaminación				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar análisis costo-beneficio de los proyectos de TI.</p> <p>2. Analizar los costos indirectos de los proyectos de TI para validar su funcionalidad en el mediano y largo plazo.</p> <p>3. Integrar los proyectos de TI en proyectos convergentes que aprovechen las interacciones entre proyectos.</p> <p>4. Conocer y difundir el Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud.</p> <p>5. Realizar análisis funcional de las normas y procedimientos vigentes para validar su aplicabilidad dentro del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud.</p> <p>6. Actualizar la normatividad vigente para integrar los lineamientos necesarios para conducir el desarrollo informático de la Secretaría en concordancia con el Programa de Desarrollo Informático.</p> <p>7. Recopilar los lineamientos en materia de TI de los expertos de cada área.</p> <p>8. Emitir los lineamientos en materia de TI.</p> <p>9. Difundir los lineamientos en materia de TI entre las unidades administrativas y sujetos aplicables.</p>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional en: Computación e Informática; Derecho. Titulado.			
	<b>Laborales</b>	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Procesos Tecnológicos; Derecho Internacional.			
	<b>Capacidades</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.			

<b>Técnicos:</b>	Equipo de Cómputo y Elaboración de Normas, Reglamentos y Contratos.
<b>Idiomas:</b>	Inglés: leer: intermedio, hablar: básico y escribir: básico.
<b>Otros:</b>	Conocimientos en Administración Pública; Creación de Normas y Contratos. Manejo de Office: Intermedio. Necesidad de Viajar: A veces.

**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 nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Título Profesional), Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Salud 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.

Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales: [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) y [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:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	13 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 14 al 27 de septiembre de 2006
Publicación total de aspirantes	28 de septiembre de 2006
* Revisión de documentos	Hasta el 10 de noviembre de 2006

* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 10 de noviembre de 2006
* Evaluación de capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta el 10 de noviembre de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 24 de noviembre de 2006
* Resolución	30 de noviembre de 2006

**\*NOTA:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y el portal [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx), en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

**Publicación de resultados**

**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría de Salud ([www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

**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 de la Secretaría de Salud, 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.

**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 la Secretaría de Salud en el número 50638200, extensión 2270 de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico: [spc2006@salud.gob.mx](mailto:spc2006@salud.gob.mx).

**Principios del concurso**

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

**Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud 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) y [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud

**Lic. Juan José García Espinosa**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

**Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/06**

Los Comités de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 04/06 del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Nombre de la plaza:** Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social. Nivel Administrativo: NB2. Número de vacantes: 1. Percepción Ordinaria Mensual Bruto: \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.). Adscripción: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): Distrito Federal. Funciones Principales: **1.-** Promover, diseñar y coordinar las relaciones de coordinación y concertación con dependencias y entidades gubernamentales, organismos públicos, privados y sociales para coadyuvar al logro de los objetivos del patrimonio de la beneficencia pública para las personas de escasos recursos carentes de seguridad social y organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro. **2.-** Definir y programar temas de convocatorias, sobre aspectos relacionados con el programa nacional de salud, dirigidos a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, promoviendo acciones de prevención y captación sobre temas prioritarios en salud. **3.-** Evaluar en coordinación con el área respectiva de la Secretaría, los proyectos presentados por las organizaciones civiles participantes en la convocatoria, para seleccionar las propuestas que cumplan con los criterios de viabilidad económica y metodológica, turnándolas para acuerdo y autorización. Perfil y Requisitos Académicos: Licenciatura Titulado en Ciencias Sociales y/o Administración y/o Humanidades. Laborales: tres años de experiencia en Relaciones Públicas y/o Grupos Sociales y/o Problemas Sociales. Capacidades: Gerenciales **1.** Negociación. **2.** Trabajo en Equipo. Técnicas Específicas: Conocimiento sobre: **1.** Esquemas de Vinculación Social en Salud. **2.** Vinculación. Idiomas: No necesario.

**Nombre de la plaza:** Departamento de Seguimiento Inmobiliario. Nivel Administrativo: OA1. Número de vacantes: 1. Percepción Ordinaria Mensual Bruto: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.). Adscripción: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): Distrito Federal. Funciones Principales: **1.-** Administrar adecuadamente el patrimonio inmobiliario de la beneficencia pública con la finalidad de obtener los mayores recursos para destinarlos a programas relacionados con la salud. **2.-** Elaborar los contratos que permitan la adecuada administración de los inmuebles propiedad o en administración del patrimonio de la beneficencia pública. **3.-** Elaborar contratos de arrendamiento. Perfil y Requisitos Académicos: Licenciatura Titulado en Administración y/o Derecho y/o Contabilidad. Laborales: Mínimo dos años de experiencia en Administración Pública y/o Derecho y Legislación Nacionales. Capacidades: Gerenciales **1.-** Orientación a Resultados, **2.-** Trabajo en Equipo. Técnicas Específicas: Conocimiento sobre: **1.** Servicios Generales. **2.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Idiomas: No necesario.

**Bases**

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

**2a. Documentación requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o 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 y documentación que avale la experiencia profesional en las áreas requeridas. Si los candidatos no reúnen al 100% estos requisitos documentales, serán descalificados de este concurso. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**3a. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a concurso y registro de aspirantes se realizará a través de la página de Internet [www.trabajaen.gob.mx](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 que se llevará a cabo por el Comité de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios correspondientes a las evaluaciones técnicas para ambas vacantes se encontrarán a su disposición en la página <http://apbp.salud.gob.mx> y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

**4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se señalan a continuación, precisando que para continuar en el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar cada una de ellas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/septiembre/2006
Registro de aspirantes	Del 13 de 27 de septiembre de 2006
Revisión curricular	Hasta el 27/septiembre/06
* Presentación de documentos	Hasta el 4/octubre/06
* Evaluación técnica	Hasta el 11/octubre/06
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 18/octubre/06
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30/octubre/06
* Resolución candidato	Hasta el 31/octubre/06

Las fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**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.

**6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** La recepción y cotejo de los documentos personales, tendrá lugar en el domicilio de Aniceto Ortega número 1321, 3er. piso, colonia Del Valle, código postal 03100, Delegación Benito Juárez, en México, D.F., de acuerdo al horario que será notificado vía la herramienta [trabajaen.gob.mx](http://trabajaen.gob.mx);

a). Para la aplicación de las evaluaciones técnicas, los candidatos deberán presentarse en los horarios, domicilios y días que se les informe a través de la herramienta [trabajaen.gob.mx](http://trabajaen.gob.mx), con original de identificación

oficial vigente (Pasaporte, Cédula Profesional o Credencial para Votar con Fotografía). En el área de examen no se permitirá el uso cualquier objeto que favorezca la resolución del examen, al candidato que sea sorprendido incurriendo en dicha falta, será descalificado.

**b).** Para las evaluaciones de capacidades gerenciales, los candidatos deberán presentarse en el mismo domicilio, con original de identificación oficial vigente (Pasaporte, Cédula Profesional o Credencial para Votar con Fotografía).

**c).** Lo anterior será notificado a los aspirantes con 48 horas naturales de anticipación.

**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, favor de escribir a la dirección electrónica eabrego@salud.gob.mx o en días hábiles a partir del 13 de septiembre de 2006 al teléfono 55 34 03 60, extensión 279, en un horario de 16:00 a 18:00 horas con la Lic. Elizabeth Abrego Hernández.

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

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

**Lic. Elizabeth Abrego Hernández**

Rúbrica.

---

## AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos 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 dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse en cualquier institución bancaria, en efectivo, cheque certificado o de caja, a nombre de la Tesorería de la Federación, mediante la forma oficial 5 "**Declaración general de pago de derechos**", bajo la clave **400174**, por concepto de publicaciones.

Se deberán adjuntar a la documentación las dos formas oficiales 5, selladas por la institución bancaria.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

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**