
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
 Poder Judicial de la Federación
 Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz
 Juzgado Décimo de Distrito
 Coatzacoalcos, Ver.
 EDICTO

C. CLEMENTE Y VICENTE GOMEZ JARA Y EUFROSINA JARA VIUDA DE GOMEZ.
 PRESENTE.

En los autos del Juicio de Amparo número 551/2002, promovido por Enrique Octavo Mazaba, Rosa García Soto y Vicente Jiménez García, en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero, respectivamente, del Comisariado Ejidal del poblado Palma Morena, del Municipio de Sayula de Alemán, Veracruz, el juez Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz, ordenó hacer de su conocimiento como parte tercero perjudicada, que se han señalado las diez horas del día veinte de agosto de dos mil siete, para la celebración de la audiencia constitucional, por medio de EDICTOS, por desconocer sus domicilios, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", y en el periódico Excelsior del país, así como en los ESTRADOS de este Tribunal.

Atentamente
 Coatzacoalcos, Ver., a 18 de julio de 2007.
 El C. Juez Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Edwin Noé García Baeza
 Rúbrica.

(R.- 251118)

Estados Unidos Mexicanos
 Estado de Guanajuato
 Poder Judicial del Estado
 Juzgado Tercero Civil de Partido
 Secretaría
 León, Gto.
 EDICTO

Por éste publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Tribunal, hágase saber remate en PRIMERA ALMONEDA del siguiente bien inmueble:

Inmueble ubicado en calle Pespuntadores fraccionamiento Hacienda Echeveste en Zona Urbana fracción manzana 4 de esta ciudad, en lote 23 que mide y linda, según certificado de gravámenes:

Al Norte: 7.00M. con calle de su ubicación, al Sur: .5M con lote 11, al este: 16.35 M con propiedad particular y al oeste: 15.00 M con fracción de lote 22, con superficie de 56.25 metros cuadrados y 48.75 metros cuadrados formando una sola propiedad de 105 metros cuadrados.

Inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número M197/05, promovido por JOSE DE JESUS SEGOVIANO HERNANDEZ, en contra de JOSE HILARIO MUÑOZ LARA, Almoneda a verificarse a las 13:00 doce horas del día 3 tres del mes de agosto del año 2007 dos mil siete, siendo postura legal las dos terceras partes de \$380,914.06 (trescientos ochenta mil novecientos catorce pesos con seis centavos) precio de avalúo. Convóquese a postores y cítese a acreedores a la misma.

León, Gto., a 22 de junio de 2007.
 El Ciudadano Secretario del Juzgado Tercero de lo Civil
Lic. Alejandro Medrano Cadena
 JAAM
 Rúbrica.

(R.- 251157)

Estados Unidos Mexicanos
 Poder Judicial de la Federación
 Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
 Guadalajara, Jalisco
 EDICTO

Juicio de amparo 497/2007-VI, promueve Enrique Venegas Arana, por su propio derecho, contra actos del Juez y Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Tercero de lo Civil de esta ciudad, por acuerdo de cuatro de julio del año en curso, se ordenó: por ignorarse domicilio del tercero perjudicado Carlos Martínez Franco; sea emplazado por edictos, fijándose las NUEVE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL VEINTICINCO DE JULIO DE DOS MIL SIETE, para la celebración de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición copias de ley en la Secretaría del Juzgado, comuníquesele que deberá presentarse dentro de treinta días siguientes a partir de la última publicación.

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

Guadalajara, Jal., a 4 de julio de 2007.

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

Lic. Rossana Villavicencio Benítez

Rúbrica.

(R.- 251244)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO

TERCERA PERJUDICADA:
PLACIDA ROJAS MARTINEZ.

En los autos del Juicio de Amparo número 45/2007, promovido por MARIA LUISA JAIMES CARREON, contra actos del JUEZ CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON RESIDENCIA EN VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MEXICO, se ha señalado a usted como tercera perjudicada, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, quedando a su disposición en la Actuaría de este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, México, con domicilio Calle Aguila Negra número 100, Colonia Benito Juárez, Código Postal 57000, Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que deberá presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 27 de junio de 2007.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México

Lic. Eduardo González Serrano

Rúbrica.

(R.- 251794)

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

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de quince de junio de dos mil siete, dictado en el juicio de amparo 329/2007-IX, promovido por MIGUEL FERNANDO ESPINOZA RABANAL, en su carácter de Apoderado legal de la Empresa denominada Distribuidora Moyel S.A. de C.V., contra actos del Procurador General de Justicia; Agente del Ministerio Público Revisor adscrito a la Agencia de Revisión "C" de la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador; Encargado de la Agencia de Revisión "C" de la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador; Coordinador de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador; y Subprocurador de Averiguaciones Previas centrales de la Procuraduría General de Justicia, todos del Distrito Federal; como actos reclamados: la resolución que aprueba la propuesta del no ejercicio de la acción penal acordada por el Agente del Ministerio Público revisor en fecha veintiocho de septiembre de dos mil seis, dentro de la averiguación previa

FACI/50T2/864/05-09; y, la resolución que autoriza el no ejercicio de la acción penal, acordada por el Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de fecha veintiocho de diciembre de dos mil seis; con fundamento en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena el emplazamiento a juicio de los terceros perjudicados Antonio Hakim Moisés, en su carácter de Apoderado Legal de las Empresas PAR S.A. de C.V. y How Many and When S.A. de C.V., Carlos Hakim Moisés y Elena Moisés de Hakim, por edictos, los cuales, se deberán publicar por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para el efecto de que comparezcan ante este Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, por sí, o por apoderado que puedan representarlos, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente las copias simples de la demanda de garantías para su traslado, apercibidos que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación en su entero perjuicio.

México, D.F., a 2 de julio de 2007.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en
Materia Penal en el Distrito Federal

María Guadalupe Salazar Martínez

Rúbrica.

(R.- 251102)

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Poder Judicial

Actuaría

Juzgado Segundo de lo Civil

Distrito Judicial de Pachuca, Hgo.

EDICTO

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR EDUARDO UGALDE ZAMORA ENDOSATARIO EN PROCURACION DE NACIONAL FERRETERA DE HIDALGO, SOCIEDAD ANONIMA, DE CAPITAL VARIABLE EN CONTRA DE SAMUEL HERNANDEZ JIMENEZ, EXPEDIENTE 367/2004, SE DICTO UN AUTO QUE EN LO CONDUCENTE DICE.-

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 7 siete de junio de 2007 dos mil siete.

Se señalan las 9:00 nueve horas del día 23 veintitrés de agosto del año e curso, para que tenga verificativo la segunda almoneda de remate, respecto de un lote 610 seiscientos diez, manzana 27, de la calle retorno de la Modestia número 16-A de la Unidad Habitacional Kawatsin-Valencia, de Coatzintla, Veracruz, cuyo derecho de propiedad consta inscrito bajo el numero 1271, tomo 29, de la sección primera, según asiento de fecha 31 treinta y uno de mayo de 1994, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Veracruz.

Se convocan postores para la segunda almoneda de remate, para la cual se toma como postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes del valor pericial estimado en autos, siendo esta la cantidad \$305,500.00 trescientos cinco mil quinientos pesos cero centavos moneda nacional.

Se ordena publicar los edictos correspondientes por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en los tableros notificadores de este Juzgado, con deducción de un diez por ciento.

El Actuario

Lic. Rodolfo Yarit Wong Montes

Rúbrica.

(R.- 251158)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

TERCERA PERJUDICADA: MIR, S.P.A., POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

En los autos del juicio de amparo número 184/2007-IV, promovido por KORVER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su administrador único VICTOR MANUEL GUZMAN VELASCO, contra actos del Juez Vigésimo Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Juez Décimo y Juez Décimo Primero, ambos de lo Civil de Primera Instancia de Tlalhepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México, y como no se conoce el domicilio cierto y actual de la tercero perjudicada MIR, S.P.A., por conducto de quien legalmente la represente, se ha ordenado en el proveído de diecinueve de junio de dos mil siete, emplazarla a juicio 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 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 de garantías; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado, y como está ordenado en el proveído de doce de junio de dos mil siete, se señalaron las diez horas del cinco de julio de dos mil siete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 21 de junio de 2007.

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

Lic. Alejandro Hernández Guerrero

Rúbrica.

(R.- 250865)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
EDICTO

Se emplaza al tercero perjudicado "DOMITILA SALINAS DE JESUS".

En el juicio de amparo número 528/2007, del índice de este Juzgado, promovido por HECTOR EFRAIN ROMERO VILLENA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO Y DE OTRAS AUTORIDADES, se reclama "todos lo autos, decretos y resoluciones, así como la sentencia definitiva de treinta y uno de octubre de dos mil seis, dictada en el expediente número 843/2004, promovido por ROSA ROSAS RAMIREZ, y la orden de ejecutar dicha sentencia, así como la desposesión y la privación de la propiedad que respecto del mismo pretenden consumir."; por violación de las garantías individuales que consagran los artículos 14 y 16 constitucionales. Se le manda emplazar para que se apersona al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses, apercibiéndolo que en caso de no comparecer dentro del término de treinta días, por sí o por medio de su representante legal, contados a partir del día siguiente al de la última Publicación del presente edicto, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se le harán por medio de la lista que se fije en los estrados del Juzgado. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio de la Ley de Amparo.

Se aclara que: "El nombre correcto de la actora en el juicio de origen 843/2004, es ROSA ROSAS MEDINA, aclaración que trasciende a las publicaciones efectuadas el once y dieciocho de julio del año en curso".

PARA SU PUBLICACION EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 20 de julio de 2007.

La Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Rosalba Balderas Alvarez

Rúbrica.

(R.- 250884)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca
EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL.

Convóquese postores que deseen intervenir en la diligencia de remate en segunda almoneda, misma que tendrá verificativo a las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL NUEVE DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, en el local que ocupa el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca, Sección Penal, sito en Avenida Juárez, número setecientos nueve, colonia Centro de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, respecto del bien inmueble, el cual se ubica entre la carretera, parcela escolar y la carretera a Las Mesas, en la población de Zafra, Putla de Guerrero, Oaxaca, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: al norte mide veinte metros con cuarenta centímetros, colinda con la carretera y parcela escolar; al sur mide cuarenta y tres metros con ochenta y un centímetros, colinda con Gabino Martínez; al oriente mide treinta metros con ochenta y un centímetros y colinda con parcela escolar; y, al poniente, mide veintisiete metros con ochenta centímetros y colinda con carretera a Las Mesas, registrado bajo el número doscientos sesenta y cuatro, de cinco de octubre de dos mil cuatro, de la sección primera, títulos traslativos de dominio del Registro Público de la Propiedad de Putla de Guerrero, Oaxaca, siendo postura legal, el precio que se estableció como primitivo, en proveído de catorce de mayo del año en curso, equivalente a las dos terceras partes de (\$3,201,970.10; TRES MILLONES DOSCIENTOS UN MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS CON DIEZ CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), con deducción de un diez por ciento, como lo establece el último párrafo del artículo 475 del código Federal de procedimientos Civiles, deducido del juicio ejecutivo mercantil promovido por JUAN CARLOS VELASCO CASTAÑEDA, endosatario en procuración de Roberto Zárate Sotomayor, en contra de JUAN ARTURO FERIA LOPEZ, Expediente número 14/2006. Oaxaca de Juárez, Oaxaca, seis de julio de dos mil siete.

El Actuario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca

Lic. Félix Hugo Ojeda Bohórquez

Rúbrica.

(R.- 251836)

AVISOS GENERALES

MEYER TRADING DE MEXICO, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 16 DE JULIO DE 2007

(cifras en pesos)

ACTIVO

Efectivo en caja y bancos	<u>\$ 22,453</u>
	<u>\$ 22,453</u>
OBLIGACIONES	
Proveedores	\$1,135,458
Acreedores	<u>759,465</u>
	<u>1,894,923</u>
CAPITAL CONTABLE	
Capital social	13,050,000
Pérdidas acumuladas	14,556,641
Pérdida en liquidación	<u>365,829</u>
	<u>1,872,470</u>
	<u>\$ 22,453</u>

México, D.F., a 17 de julio de 2007.

Liquidador

Justo Philippe Martínez Masas

Rúbrica.

(R.- 251828)

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

Aviso de modificación al objeto social de las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro administradas por ING Afore, S.A. de C.V.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ING Afore, S.A. de C.V. hace del conocimiento de los trabajadores registrados y asignados en la misma, lo siguiente:

a) El objeto social de Siefore ING Básica 1, S.A. de C.V. (SB1) ha sido modificado con el propósito de invertir en ella recursos provenientes de Aportaciones Complementarias de Retiro y Aportaciones Voluntarias con Perspectivas de Inversión de Largo Plazo, y dejar de invertir en ella Aportaciones Voluntarias.

b) El objeto social de Siefore ING, S.A. de C.V. (SB2) ha sido modificado con el propósito de invertir en ella, recursos provenientes de Aportaciones Complementarias de Retiro y Aportaciones Voluntarias con Perspectivas de Inversión de Largo Plazo.

c) El objeto social de Siefore ING AV 3, S.A. de C.V. (SAV3) ha sido modificado con el propósito de invertir en ella, únicamente Aportaciones Voluntarias a corto plazo.

Régimen/ características	Siefore Básica 1 (SB1)	Siefore Básica 2 (SB2)	Siefore Adicional (SAV3)
-----------------------------	------------------------	------------------------	--------------------------

Tipo de sociedad de inversión	Básica de largo plazo	Básica de largo plazo	Adicional de corto plazo
Recursos administrados (régimen de inversión)	Retiro, Cesantía en edad avanzada Vejez (RCV). Recursos de Trabajadores de 56 años o más, y menores que así lo decidan. Seguro de Retiro (SAR 92). Recursos IMSS de segundo bimestre de 1992 al tercer bimestre de 1997. SAR ISSSTE. Recursos acumulados del segundo bimestre de 1992 a la fecha. Aportaciones Complementarias de Retiro (ACR). Se invertirán flujos futuros (nuevos depósitos) y el saldo de los trabajadores que tengan este tipo de recursos en esta Siefore y tengan 56 años de edad o más. Aportaciones Voluntarias con Perspectiva de Inversión a Largo Plazo	Retiro, Cesantía en edad avanzada Vejez (RCV). Recursos de Trabajadores menores a 56 años de edad. Seguro de Retiro (SAR 92). Recursos IMSS de segundo bimestre de 1992 al tercer bimestre de 1997. SAR ISSSTE. Recursos acumulados del segundo bimestre de 1992 a la fecha. Aportaciones Complementarias de Retiro (ACR). Se invertirán flujos futuros (nuevos depósitos) y el saldo de los trabajadores que tengan este tipo de recursos en esta Siefore y sean menores de 56 años de edad. Aportaciones Voluntarias con Perspectiva de Inversión a Largo Plazo	Aportaciones Voluntarias de corto plazo. Se invertirán los flujos futuros

Comisión (factor)	Flujo 1.29% SBC (aplica sólo a RCV) saldo .30% anual*	0% de comisión
Permanencia	6 meses a partir de la fecha del primer depósito o último retiro**	2 meses a partir de la fecha del primer depósito o último retiro
Monto de inversión	Sin límite	
Deducción fiscal	A elección del trabajador	No aplica
% de ISR al retiro	20% si se retira antes de los 65 años de edad	0.5% sobre la inversión inicial

	y 0.5% si se retira hasta la pensión ***	
--	--	--

* Las comisiones serán cargadas el último día hábil de cada mes. ** Sólo aplica para Aportaciones Voluntarias y Aportaciones Voluntarias con Perspectiva de Inversión a Largo Plazo. *** Sólo aplica para Aportaciones Voluntarias con Perspectiva de Inversión a Largo Plazo.

En ING Afore, S.A. de C.V. se encuentran disponibles los prospectos de información y sus folletos explicativos.

Los trabajadores que cuenten con Aportaciones Voluntarias invertidas en SB1, podrán transferir sus recursos a la SAV3 y aquellos trabajadores con Aportaciones Complementarias de Retiro invertidas en la SAV3 podrán transferir sus recursos a la SB1 o SB2, dependiendo de su edad; lo cual deberán manifestar a ING Afore, S.A. de C.V. antes del 8 de agosto de 2007.

ING Afore, S.A. de C.V. enviará al domicilio de los trabajadores registrados que tengan Ahorro Voluntario (Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones Complementarias de Retiro) en su cuenta individual, una comunicación explicando los cambios mencionados anteriormente. Para cualquier duda, aclaración o información adicional al respecto, los trabajadores podrán comunicarse al teléfono 1 800 4800 800 (lada sin costo) de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de julio de 2007.

Representante Legal

Viviana Alvarado Balderas

Rúbrica.

(R.- 251801)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General Técnica
Vicepresidencia de Supervisión de Instituciones Financieras 2
Oficio 311-871157/2007 y 134-870730/2007
CNBV.311.311.16 (5607) "2007-05-17" <10>

Asunto: Autorización para la operación de Cosechando Juntos lo Sembrado, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Federación de Instituciones y Organismos
 Financieros Rurales, A.C. (FEDRURAL)
 Augusto Rodín No. 35, Col. Ampliación Nápoles
 C.P. 03810, México, D.F.
 Unión Regional de Apoyo Campesino, S.S.S. (URAC)
 Río San Juan No. 4, Barrio la Magdalena
 C.P. 76750, Tequisquiapan, Querétaro.
 At'n.: Lic. Jorge E. García Fuentes
 Gerente General de FEDRURAL
 Lic. Alfonso Castillo Sánchez Mejorada
 Representante Legal de URAC

La Junta de Gobierno de esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores (en lo sucesivo CNBV), en sesión celebrada el 10 de mayo de 2007, y en atención a la solicitud dirigida por Federación de Instituciones y Organismos Financieros Rurales, A.C., a la CNBV, contenida en su escrito de fecha 31 de octubre de 2006, presentado en nombre de la sociedad denominada Unión Regional de Apoyo Campesino, S.S.S., por el que solicita autorización por parte de esta CNBV para organizarse y funcionar como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo, con fundamento en los artículos 9 y 10 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 2, 4, fracción XI y 12, fracción V, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y, 1, 3, fracción IV, 4, 12, 24, fracción IV, así como penúltimo párrafo, y 37, fracción III, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, entre otros, acordó:

"DECIMO SEGUNDO.- Los miembros de la Junta de Gobierno, con base en los Dictámenes que se acompañan como Anexos V y VI del anexo "9" del acta correspondiente, autorizaron la organización y funcionamiento como Entidad de Ahorro y Crédito Popular, bajo la figura de Sociedad Cooperativa de Ahorro

y Préstamo, a la sociedad que se denominará "Cosechando Juntos lo Sembrado, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.", con un nivel de operaciones I, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular."

La presente Autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

Primera.- Cosechando Juntos lo Sembrado, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., se organizará y funcionará como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo conforme a lo dispuesto por los artículos 9 y 10 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Segunda.- Cosechando Juntos lo Sembrado, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., se sujetará a las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, la Ley General de Sociedades Cooperativas, las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:

I. La denominación será Cosechando Juntos lo Sembrado, y esta denominación se usará seguida de las palabras Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, o de las siglas S.C. de A.P. de R.L. de C.V.

II. Su domicilio será en Tequisquiapan, Querétaro, y tendrá un Nivel de Operaciones I.

Tercera.- Por su naturaleza, la Autorización es intransmisible de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Cuarta.- La Autorización deberá de publicarse, a costa de la interesada, en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo establecido en el décimo párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Quinta.- La Autorización surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 135 del Código Fiscal de la Federación, en aplicación supletoria de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, en términos de lo dispuesto por el artículo 8 de dicho ordenamiento legal.

Sexta.- De conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, esta CNBV podrá revocar la Autorización que nos ocupa, entre otros, si Cosechando Juntos lo Sembrado, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., no presenta el testimonio de la escritura o bases constitutivas para su aprobación a que se refiere el artículo 10, fracción I, dentro de los noventa días hábiles a partir de que haya sido otorgada la autorización o bien, si no inicia sus operaciones dentro de los noventa días hábiles siguientes a partir de la fecha de aprobación de dicho testimonio.

Séptima.- Para efectos de lo señalado en la base sexta anterior, la sociedad, previo al inicio de operaciones deberá acreditar que sus sistemas operativos, contables y de seguridad, al igual que sus oficinas, estructura organizacional y funcionamiento en general, así como sus manuales de operación y de organización, se ajustan a las disposiciones legales aplicables, lo cual será verificado mediante las visitas de inspección que este Organismo Desconcentrado, o en su caso Federación de Instituciones y Organismos Financieros Rurales, A.C., consideren necesario realizar.

Lo anterior, se notifica con fundamento en los artículos 12, 15 fracción IX, en relación con el 56 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003, modificado mediante Decreto publicado en ese mismo Diario Oficial el 21 de diciembre de 2005; y 10, 16, fracción I, inciso 4), 30, fracción I, inciso 7), del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los vicepresidentes, directores generales, supervisores en jefe y gerentes de la misma Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2004 y reformado mediante Acuerdos publicados en ese mismo órgano de difusión los días 11 de agosto de 2005, 10 de enero, 2 de marzo y 27 de junio de 2006, y 22 de febrero de 2007.

Atentamente

México, D.F., a 17 de mayo de 2007.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

El Director General Técnico

Lic. César A. Mondragón Santoyo

Rúbrica.

El Vicepresidente de Supervisión de Instituciones Financieras 2

Act. Yerom Castro Fritz

Rúbrica.

(R.- 251643)

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos

Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles que se localizan en el Almacén de Concentración Nacional Salamanca, en Salamanca, Gto., y que enseguida se enlistan:

Licitación SUCAP-M/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Plazo de retiro
430/07	Bienes diversos del almacén compuesto por: tubería, de diferentes tipos, especificaciones y diámetros, conexiones para tubería, de diferentes tipos, especificaciones y diámetros, refacciones para válvulas, refacciones para máquinas y motores de combustión interna, equipo y material para maniobras, refacciones y accesorios para equipo de transporte carretero, materiales y accesorios para vías férreas, herramientas, refacciones y accesorios para máquinas y herramientas, envases, materiales aislantes, impermeabilizantes y refractarios, materiales para construcción, pintura recubrimientos para protección, artículos de aseo y sanitarios, tornillería y artículos similares, ropa y artículos de protección y seguridad, refacciones, accesorios y equipo para combatir incendios, papelería y artículos de escritorio, dibujo y fotografía, mobiliario, útiles y enseres VPV: \$15'776,800.00 M.N.	1 lote	90 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 25 de julio al 21 de agosto de 2007, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 22 de agosto de 2007 a las 11:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar. La oferta deberá estar referida a la licitación, debiendo presentarse de manera individual y deberá ser garantizada mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 251785)

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración

de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles que se localizan en el Almacén de Concentración Nacional Salina Cruz, en Salina Cruz, Oax., y que enseguida se enlistan:

Licitación SUCAP-M/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Plazo de retiro
429/07	Bienes diversos del almacén compuesto por: válvulas, de diferentes tipos especificaciones y diámetros, conexiones para tubería, de diferentes tipos especificaciones y diámetros, instrumentos de medición y control, equipo de cómputo VPV: \$3'182,400.00 M.N.	1 lote	60 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 25 de julio al 22 de agosto de 2007, en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 23 de agosto de 2007 a las 11:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar. La oferta deberá estar referida a la licitación, debiendo presentarse de manera individual y deberá ser garantizada mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 251787)

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración

de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles, localizados en el A. C. N. Salamanca, Gto., que enseguida se enlistan:

Licitación SUCAP-M/	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta	Plazo de retiro
411/07	Compresor de gas LPG, Reciprocante	1 pieza	VPV: \$515,100.00 M.N.	30 días hábiles
412/07	Bombas centrífugas, horizontales, verticales y de diafragma de varios tipos, capacidades y especificaciones	31 piezas	VPV: \$95,700.00 M.N.	30 días hábiles
413/07	Motores eléctricos de varios tipos, capacidades y especificaciones	74 piezas	VPV: \$667,800.00 M.N.	30 días hábiles
414/07	Válvulas de varios tipos, de acero al carbón, bronce, de acero inoxidable, de aleación, y de hierro fundido, de diferentes tipos, diámetros y especificaciones; equipo de refrigeración y aire acondicionado, secadora de aire y calentador de succión, calentador y acumuladores hidráulicos, arreglo de PVC,	3,901 piezas	VPV: \$98,200.00 M.N.	40 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 25 de julio al 10 de agosto de 2007, en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE. UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 13 de agosto de 2007 a las 11:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar. Las ofertas deberán estar referidas a una o varias licitaciones y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.
 El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
 Rúbrica.

(R.- 251802)

Pemex Petroquímica

**Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA**

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

Licitación SUCAP-MP-	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
425/07	Dodge pick up 1993	\$16,600.00 M.N.	C.P. Cosoleacaque, Ver. 2	15 días hábiles
426/07	Ford pick up 1992 (2) Dodge pick up 1993	\$20,600.00 M.N.	Pemex Petroquímica Coatzacoalcos, Ver. 3	15 días hábiles
427/07	Chevrolet pick up 1995 Chevrolet estacas 1995 V.W. Sedán Clásico 1995 (2)	\$37,500.00 M.N.	C.P. Pajaritos Coatzacoalcos, Ver. 4	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 25 de julio al 9 de agosto, en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 10 de agosto de 2007, a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar. Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 251817)

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

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles que se localizan en el Almacén de Concentración Nacional Cadereyta en Cadereyta, N.L., y que enseguida se enlistan:

Licitación SUCAP-M/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Plazo de retiro
433/07	Tubería, válvulas, refacciones para válvulas y conexiones, conexiones para tubería, tee prefabricada, refacciones y accesorios para equipo de perforación y producción, herramienta y Ref. especiales de perforación y producción, refacciones p/máquinas y motores de combustión interna, refacciones para variadores de velocidad, envases, materiales aislantes, impermeabilizantes y refractarios, materiales para construcción, tornillería y Art. similares, refacciones y Acc. p/bombas centrífugas, refacciones y Acc. p/bombas émbolo, refacciones y Acc. p/bombas rotativas, ropa y Art. de protección y seguridad, refacciones, Acc. y equipo p/combater incendios, mobiliario útiles y enseres, metales y soldaduras, mangueras conexiones y accesorios, empaquetaduras, juntas y sellos mecánicos, rodamientos, sellos p/aceite y Acc. bandas, cadenas de transmisión, coples flexibles y refacciones, Refacc. y accesorios p/Eq. de lubricación, combustibles, herramientas, Refacc. y Acc. p/máquinas y herramientas, material eléctrico, refacciones y Acc. p/Eq. eléctrico, Refacc. y Acc. p/Eq. electrónica y telecomunicaciones, Refacc. y Acc. p/Eq. de proceso, refacciones e instrumentos de medición y control, aparatos e instrumentos, refacciones y Acc. p/calderas, Refacc. p/Eq. diversos, Refacc. y Acc. p/compresoras y aire acondicionado, unidades completas (intercambiadores, tanques, bombas) VPV: \$7'729,900.00 M.N.	1 lote	90 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 25 de julio al 23 de agosto de 2007, en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.)

IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 24 de agosto de 2007 a las 11:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar. La oferta deberá estar referida a la licitación, debiendo presentarse de manera individual y deberá ser garantizada mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 251782)

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

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles que se localizan en el Almacén de Concentración Nacional Madero, en Madero, Tamps., y que enseguida se enlistan:

Licitación SUCAP-M/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Plazo de retiro
431/07	Bienes diversos del almacén compuestos por: válvulas, refacciones para válvulas y conexiones, de diferentes tipos especificaciones y diámetros, tubería y conexiones para tubería, de diferentes tipos especificaciones y diámetros, refacciones para máquinas y motores de combustión interna, refacciones para turbinas y motores de vapor, refacciones y accesorios para equipo de perforación y producción, refacciones y accesorios para equipo de transporte marítimo y fluvial, refacciones y accesorios para equipo de transporte carretero, refacciones y accesorios	1 lote	90 días hábiles

	<p>para bombas diversas, envases, materiales aislantes, impermeabilizantes y refractarios, materiales para construcción, herramientas, refacciones para herramientas, ropa y artículos de protección y seguridad, refacciones, accesorios y equipo para combatir incendios, materiales y reactivos para laboratorio, tornillería y artículos similares, instrumentos y refacciones de medición y control, metales y soldaduras, mangueras conexiones y accesorios, empaquetaduras, juntas y sellos, bandas, cadenas de transmisión, coples flexibles y refacciones, refacciones y accesorios para equipo de lubricación, pastas, pegamentos y otros compuestos, refacciones y accesorios para equipo de proceso, refacciones y accesorios para calderas y equipos diversos, refacciones y accesorios para compresoras y aire acondicionado, unidades completas (enfriadores, calentadores, transformador, bombas)</p> <p>VPV: \$6'757,800.00 M.N.</p>		
--	---	--	--

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 25 de julio al 20 de agosto de 2007, en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 21 de agosto de 2007 a las 11:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar. La oferta deberá estar referida a la licitación, debiendo presentarse de manera individual y deberá ser garantizada mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 251814)

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

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles que se localizan en el Almacén de Concentración Nacional Camargo, en Camargo, Chih., y que enseguida se enlistan.

Licitación SUCAP-M/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Plazo de retiro
432/07	<p>Conexiones para tubería, de diferentes tipos especificaciones y diámetros, refacciones y accesorios para equipo de proceso, tubería, de diferentes tipos especificaciones y diámetros, válvulas, de diferentes tipos, especificaciones y diámetros, refacciones para máquinas y motores de combustión interna, refacciones para turbinas y motores de vapor, equipo y material para maniobras, refacciones y accesorios para equipo de transporte carretero y diversos, materiales aislantes, impermeabilizantes y refractarios, materiales para construcción, tornillería y artículos similares, material eléctrico, refacciones y accesorios para: equipo eléctrico, para equipo de electrónica, y telecomunicaciones, ropa y artículos de protección y seguridad, refacciones, accesorios y equipo para combatir incendios, papelería y artículos de escritorio, dibujo y fotografía, metales y soldaduras, mangueras conexiones y accesorios, llantas, cámaras y accesorios rodamientos, sellos para aceite y accesorios, pastas, pegamentos y otros compuestos, abrasivos, refacciones para instrumentos de medición y control, refacciones y accesorios para compresoras y aire acondicionado, equipo de proceso diverso, bombas, generador de hidrógeno, titulador, motor, refacciones y accesorios para bombas de diferentes tipos</p> <p style="text-align: center;">VPV: \$42'969,200.00 M.N.</p>	1 lote	120 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 25 de julio al 17 de agosto de 2007, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia

bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 20 de agosto de 2007 a las 11:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar. La oferta deberá estar referida a la licitación, debiendo presentarse de manera individual y deberá ser garantizada mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 251818)

Comisión Federal de Electricidad
Gerencia Regional de Transmisión Noroeste
CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA No. LPTNNO0107

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas y Bases Generales para la Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 9 de agosto de 2007 en licitación pública número LPTNNO0107 para la enajenación de bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta \$	Depósito en garantía \$
1	Llantas segmentadas y/o no renovables	2,496 kg Aprox.	0.13	48.67
2	Aluminio	12,363 kg Aprox.	18.95	35,141.83
3	Artículos de porcelana c/herraje	37,497 kg Aprox.	0.36	2,024.84
4	Bronce	17 kg Aprox.	65.70	167.54
5	Cable de aluminio (ACSR)	11,599 kg Aprox.	22.18	38,589.91
6	Cobre desnudo	1,552 kg Aprox.	*	*
7	Cobre forrado	2,346 kg Aprox.	26.18	9,212.74
8	Desecho ferroso de segunda	65,456 kg Aprox.	0.96	9,425.66
9	Desecho ferroso mixto contaminado	16,670 kg Aprox.	0.34	850.17
10	Luminaria	535 kg Aprox.	0.75	60.19

11	Madera de empaque	1,533 kg Aprox.	0.19	43.69
12	Plástico	3,556 kg Aprox.	0.66	352.04
13	Plomo	47 kg Aprox.	17.84	125.77
14	Vidrio pedacería	3,183 kg Aprox.	0.05	23.87
15-22	Eqpo. Comunic., Med., Eléct., ropa, etc.	8 LE	414,807.81	62,221.17
23-55	Vehs. Difs. Mcas., tipos y Mods.	33 UI	942,242.87	141,336.43

* Los interesados en adquirir el lote número 06 correspondiente al desecho de cobre desnudo, deberán de acudir a la Oficina de Enajenación de Bienes de esta Gerencia Regional de Transmisión Noroeste, los días 7 y 8 de agosto de 2007, en horario de 8:00 a 13:00 horas donde por sí o por interpósita persona debidamente identificada y acreditada con carta poder del adquirente de las bases, se le informará por escrito el importe del valor para venta y del depósito en garantía de este lote.

Los bienes se encuentran localizados en el almacén de esta Gerencia Regional de Transmisión Noroeste. Los interesados en participar podrán obtener del 25 de julio al 7 de agosto de 2007, en días hábiles, las bases impresas de la licitación consultando la página en Internet de CFE en la dirección electrónica: <http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventasdebienes/muebles/>, efectuando el pago respectivo mediante el depósito en efectivo en el contrato CIE número 0627003, referencia bancaria número 3013PB00006 en el banco BBVA Bancomer, y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC, al fax número 01 662 2594018 o acudir a las oficinas de la Gerencia Regional de Transmisión Noroeste, ubicadas en kilómetro 4.5 carretera Hermosillo-Sahuaripa, Parque Industrial, código postal 83280, Hermosillo, Sonora, en horario de 8:00 a 13:00 horas o bien en las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles con domicilio en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 802, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06598, teléfono 5229-44-00, extensión 7839 en horario de 10:00 a 13:00 horas, presentando para tal efecto identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes, las bases tendrán un costo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) más IVA y deberán pagarse en efectivo, la verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 25 de julio al 8 de agosto de 2007, en días hábiles, en horario de 8:00 a 15:00 horas, el registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para tal efecto se efectuará el día 9 de agosto de 2007, en horario de 10:00 a 11:00 horas, en la sala de juntas del Departamento de Adquisiciones de la Gerencia Regional de Transmisión Noroeste, ubicada en boulevard Lázaro Cárdenas y Fco. Monteverde, en Hermosillo, Sonora. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o certificado, expedido por institución de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 9 de agosto de 2007, a las 11:15 horas, en la sala de juntas antes citada, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 9 de agosto de 2007, a las 12:30 horas, en el mismo lugar. Una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a la subasta en el mismo evento de los lotes declarados desiertos. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos, a fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta Gerencia Regional de Transmisión Noroeste, invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 25 de julio de 2007.

El Gerente Regional de Transmisión Noroeste

Ing. Leonardo A. Berumen García

Rúbrica.

(R.- 251838)

Universidad Pedagógica Nacional
Secretaría Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
CONVOCATORIA

La Universidad Pedagógica Nacional a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y en observancia a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 130 fracción I, 131 párrafos quinto y sexto y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, convoca a los interesados en participar en la licitación pública número UPN-ENA-01-07, para la venta de los bienes diversos que a continuación se indican:

Denominación	Descripción general de los bienes	Valor de venta	Garantía de seriedad de ofertas	Cantidad de bienes
Partida 001	Mobiliario	\$35,118.30	\$3,511.83	1 lote
Partida 002	Vehículo camión de redilas Mca. Dodge 3981-BN, Mod. 1980	\$10,850.00	\$1,085.00	1 unidad
Partida 003	Vehículo camión pick up Mca. Dodge 3583-AX, Mod. 1990	\$6,440.00	\$644.00	1 unidad
Partida 004	Vehículo camión pick up Mca. Dodge 3577-AX, Mod. 1990	\$4,209.00	\$420.90	1 unidad
Partida 005	Vehículo camión panel Mca. Ford 4392-BP, Mod. 1995	\$9,880.00	\$988.00	1 unidad
Partida 006	Vehículo camión pick up Mca. Ford 5876-BX, Mod. 1995	\$11,680.00	\$1,168.00	1 unidad
Partida 007	Vehículo camión de pasajeros Mca. Famsa 2AEA, Mod. 1990	\$43,875.00	\$4,387.50	1 unidad
Partida 008	Vehículo camioneta panel Mca. VW 3359-AX, Mod. 1990	\$8,280.00	\$828.00	1 unidad
Partida 009	Vehículo automóvil Mca. WV sedán 395-PXG, Mod. 1990	\$880.00	\$88.00	1 unidad

- Los interesados podrán verificar los bienes en las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional, ubicada en carretera al Ajusco número 24, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, Ciudad de México, Distrito Federal, teléfono 56-30-97-51. El acceso al Departamento de Almacén e Inventarios sitio donde se encuentran los bienes, será a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta el día 6 de agosto de 2007, en un horario de 10:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

- En cuanto a la adquisición de las bases, estarán a su disposición para su consulta y venta en el domicilio antes mencionado a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta el día 6 de agosto de 2007, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles. El costo de las bases es de \$400.00 M.N. incluido el Impuesto al Valor Agregado. La forma de pago se realizará en la caja general de la Universidad, y su costo deberá ser cubierto en cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación. La comprobación del pago de las bases es requisito indispensable para participar en la licitación.

Celebración de actos	Fechas y horarios	Dirección y lugar de actos
Junta de aclaraciones	6 de agosto de 2007 a las 11:00 Hrs.	Universidad Pedagógica Nacional, carretera al Ajusco No. 24, colonia Héroes de Padierna, C.P. 14200, México, D.F. (sala de juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios)
Presentación y apertura de ofertas	7 de agosto de 2007 a las 11:00 Hrs.	
Fallo	7 de agosto de 2007	

- El acto de registro de participantes será una hora antes del horario marcado para apertura de ofertas, después de la hora marcada para la apertura de ofertas, no se permitirá el acceso a ningún licitante.

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

- Garantía de seriedad de ofertas: presentar cheque certificado o de caja expedido por una institución bancaria a favor de la Tesorería de la Federación, por un importe del diez por ciento (10%) del precio mínimo de venta, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado IVA, en el caso de que el oferente se interese por las demás partidas, podrá optar por presentar un solo cheque por el diez por ciento (10%) de la suma total de los mismos, sin embargo es importante aclarar que deberán presentar una cédula de oferta por cada partida en que esté interesado.

- En caso de declararse desierta la licitación en una o varias de sus partidas se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

- Las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, por ningún motivo serán negociadas.

- El retiro de los bienes deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de fallo, previa entrega de la orden y autorización de salida, conforme a lo señalado en las bases de licitación.

México, D.F., a 24 de julio de 2007.
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Arq. María del Consuelo Navas Contreras
Rúbrica.

(R.- 251755)

QUIMICA AMTEX, S.A. DE C.V.

A la H. Asamblea de Accionistas.

En mi carácter de Comisario, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de Química Amtex, S.A. de C.V., rindo a ustedes mi dictamen en relación con el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 2006.

A tal efecto recabé la información que consideré necesaria respecto a las operaciones de la sociedad.

Los auditores externos de la sociedad, Despacho Briones, Flores, Valadez, Velasco y Cía., S.C., han llevado a cabo un examen, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, de los estados financieros de Química Amtex, S.A. de C.V., los cuales fueron preparados por y bajo la responsabilidad de la Administración de la Compañía.

En mi opinión, basada en las funciones de vigilancia antes descritas y en el dictamen de los auditores, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente la situación financiera de Química Amtex, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2006, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con las normas de información financiera mexicanas, por lo que me permito someterlos a la consideración de la asamblea general de accionistas.

12 de abril de 2007.

Comisario

C.P. Héctor López Lechuga

Rúbrica.

QUIMICA AMTEX, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL**

(pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2006)

	2006
Activo	
Circulante	\$ 158,599,200
Inversiones en acciones	771,775
Inmuebles, maquinaria y equipo, neto	<u>\$ 97,528,385</u>
Total de activo	<u>\$ 256,899,360</u>
Pasivo y capital contable	
Pasivo a corto plazo	\$ 54,198,168
Pasivo a largo plazo	24'215,825
Obligaciones laborables	1,399,059
Impuesto Sobre la Renta diferido	<u>7,319,830</u>
Total de pasivo	<u>\$ 87,132,882</u>
Capital contable	
Capital social	\$ 241,242,040
Capital ganado (déficit)	<u>\$ (71,475,562)</u>
Total de capital contable	<u>\$ 169,766,478</u>
Total de pasivo y capital contable	<u>\$ 256,899,360</u>

2 de julio de 2007.

Gerente General
Lic. Volker Nessel
Rúbrica.

Contralor General
C.P. José Luis Villarreal Escobedo
Rúbrica.

ESTADO DE RESULTADOS

(pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2006)

	2006
Ingresos	\$ 320,050,464
Costo de ventas	<u>228,987,893</u>
Utilidad bruta	91,062,571
Gastos de operación	(90,488,792)
Utilidad de operación	573,779
Costo integral de financiamiento	(5,420,030)
Otros gastos, neto	<u>(13'753,701)</u>

Pérdida antes de provisiones	(18,599,952)
Provisiones	<u>3,509,467</u>
Pérdida neta del ejercicio	<u>\$ (15,090,485)</u>

2 de julio de 2007.

Gerente General
Lic. Volker Nessel
Rúbrica.

Contralor General
C.P. José Luis Villarreal Escobedo
Rúbrica.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE POR
EL AÑO QUE TERMINO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2006)

	Capital social	Reserva legal	Resultados acumulados	Efecto acumulado impuesto diferido	Insuficiencia en la actualización	Capital contable
Saldos al 1 de enero de 2006	\$ 241,242,040	\$ 1,334,476	\$ 24,335,839	\$ (31,215,427)	\$ (50,839,965)	\$ 184,856,963
Pérdida integral	-	-	<u>(15,090,485)</u>	-	-	<u>(15,090,485)</u>
Saldo al 31 de diciembre de 2006	<u>\$ 241,242,040</u>	<u>\$ 1,334,476</u>	<u>\$ 9,245,354</u>	<u>\$ (31,215,427)</u>	<u>\$ (50,839,965)</u>	<u>\$ 169,766,478</u>

2 de julio de 2007.

Gerente General
Lic. Volker Nessel
Rúbrica.

Contralor General
C.P. José Luis Villarreal Escobedo
Rúbrica.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
(pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2006)

Operación	2006
Pérdida neta	\$(15,090,485)
Partidas aplicadas a resultados que no afectaron recursos	
Depreciaciones	\$ 22,787,534
Impuestos diferidos	<u>(8,027,637)</u> (330,588)
Aumento (disminución) en Cuentas por cobrar	(26,545,970)
Pagos anticipados	(552,198)
Inventarios	12,670,910
Proveedores y otros pasivos	(2,678,905)
Impuestos diferidos	<u>(621,572)</u>
Recursos utilizados en la operación	<u>(18,058,323)</u>
Financiamiento:	
Efecto de reexpresión	<u>140,673</u>
Recursos generados por financiamiento	<u>140,673</u>
Inversión	
Inversiones en acciones	(18,906)
Adquisición y bajas de activo fijo, (neto)	<u>29,535,663</u>
Recursos generados en inversión	<u>29,516,757</u>
Aumento (disminución) de efectivo e inversiones temporales	11,599,107
Efectivo e inversiones temporales	
Al principio del periodo	<u>3,668,360</u>
Al final del periodo	<u>\$ 15,267,467</u>

2 de julio de 2007.

Gerente General
Lic. Volker Nessel
Rúbrica.

Contralor General
C.P. José Luis Villarreal Escobedo
Rúbrica.

(R.- 251738)

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Derechos Humanos, Atención a Víctimas y Servicios a la Comunidad
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE JUNIO DE 2007
(cifras en pesos)

Tipo	Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
MANDATO	FEDERAL	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	FONDO DE AUXILIO ECONOMICO A FAMILIARES DE LAS VICTIMAS DE HOMICIDIO DE MUJERES EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIHUAHUA	10 119 052.38	291 538.20	3 918 144.00	SE ENTREGO EL APOYO ECONOMICO CORRESPONDIENTE A TODOS LOS FAMILIARES DE LAS VICTIMAS DE HOMICIDIO DE MUJERES EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIHUAHUA, QUE INTEGRARON SU DOCUMENTACION CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ASESOR	6 492 446.58	CAJA + BANCOS +VALORES DE RAPIDA REALIZACION	EL FONDO SE CONSTITUYO CON LA APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN 2004 DE \$25,000,000. EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA APORTO \$5,000,000. EN 2005 SE APORTARON RECURSOS FEDERALES POR \$31,000,000 MISMOS QUE EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2005 SE ENTERARON A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. LOS RECURSOS SE CONTROLAN EN 2 CUENTAS BANCARIAS

Fecha: 13 de julio de 2007.

Responsable de la Información

El Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Nombre: **C.P. Roberto Pérez Aréizaga**

Firma: Rúbrica.

(R.- 251845)

Procuraduría General de la República
Instituto Nacional de Ciencias Penales
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE JUNIO DE 2007
(cifras en pesos)

Tipo	Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
MANDATO	FEDERAL	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES OPERATIVOS DEL INACIPE	544 043.13	11 216.70	2 185.00	COMISIONES POR MANEJO DE CUENTA	553 074.83	CAJA + BANCOS +VALORES DE RAPIDA REALIZACION	EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES OPERATIVOS DEL INACIPE SE INTEGRA POR APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES, DEL INACIPE, DEL SINDICATO Y LOS INTERESES QUE GENERA LA INVERSION DE ESTOS RECURSOS EN SU CONJUNTO. LA DISPONIBILIDAD QUE SE REPORTA CORRESPONDE A LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS QUE SE TIENEN AL 30 DE JUNIO DE 2007

Fecha: 13 de julio de 2007.
 Responsable de la Información
 El Director General de Programación, Organización y Presupuesto
 Nombre: **C.P. Roberto Pérez Aréizaga**
 Firma: Rúbrica.

(R.- 251846)

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Jefe de Departamento de Control y Registro de Expedientes, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Control y Registro de Expedientes
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	OA1
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción:	Subdirección de Relaciones Laborales, Dirección de Administración de Personal, Dirección General de Recursos Humanos.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Coordinar la ejecución de los mecanismos de cálculo de antigüedad que solicitan los trabajadores de la Secretaría de Gobernación, para expedir la documentación que acredite su estancia laboral en la dependencia. Supervisar la integración de las hojas únicas de servicio que emiten otras dependencias, con respecto al personal de plaza federal de la Secretaría que haya laborado en otras instituciones públicas, para certificar los años de trabajo efectivos prestados en la Administración Pública Federal. Coordinar el proceso de expedición de hojas únicas de servicio al personal de plaza federal, para asegurar su registro y trámite en los programas de conclusión de la prestación de los servicios. Coordinar el proceso de apertura de expedientes de la documentación básica e institucional del personal con plaza federal y honorarios, para contar con información documental que sustente la relación laboral o contractual del personal de la dependencia. Supervisar la clasificación de la documentación que conforma los expedientes del personal adscrito en la Secretaría, para facilitar su localización, consulta y resguardo.

Perfil y requisitos:

Académicos:	Licenciatura en Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho (Titulado).
Laborales:	Experiencia mínima de dos años, en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Archivonomía y Control Documental.

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: Recursos humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. Administración de proyectos.

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

2. Jefe de Departamento de Desarrollo Web, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Desarrollo Web

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

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

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Desarrollar las herramientas en plataforma Web, para contribuir a que las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría cuenten con medios de comunicación electrónica requeridas. Elaborar recomendaciones técnicas de sitios de Internet y sistemas de información en Web, para coadyuvar en el proceso de dictaminación de estudios de factibilidad. Proporcionar el mantenimiento a las herramientas desarrolladas en plataforma Web, para asegurar la continuidad de los servicios de los sitios de Internet de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría. Atender las fallas de las herramientas desarrolladas en plataforma Web, para contribuir a la solución de problemas informáticos que permitan la operación y funcionalidad de los sitios de Internet. Realizar el análisis de nuevas tecnologías bajo plataforma Web, para proponer a las instancias superiores mejoras a los sitios de Internet que permitan optimizar los procesos. Efectuar pruebas de funcionalidad de los sitios de Internet y sistemas de información en Web, para identificar mejoras en la operación.

Perfil y requisitos:

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

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

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados:

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

equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo:

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

Capacidades técnicas: Desarrollo de herramientas en plataforma Web: Conocimiento en sistemas informáticos y tecnología de los ordenadores que permita el desarrollo de herramientas en plataforma Web para las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, que coadyuven a apoyar los procesos sustantivos.

Otros conocimientos: PHP, MYSQL, ORACLE, APACHE, LINUX, SOLARIS, UNIX, OFFICE, PROJECT, RUP, JAVA SCRIPT (grado de dominio del software: avanzado).

3. Jefe de Departamento de Operación de Servidores, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Operación de Servidores

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

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

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Diseñar y proponer los métodos de entrenamiento sobre productos generados por la Dirección General (control de gestión, telefonía, correo electrónico, etc.), para coadyuvar en el desarrollo e implementación de los procesos de capacitación informática en la Secretaría de Gobernación. Realizar el entrenamiento sobre los productos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para contribuir en la actualización de conocimientos técnicos en materia informática a los usuarios de las distintas áreas de la dependencia. Operar los servidores de antivirus de la Dirección General, para mantener la seguridad e integridad de la información almacenada en computadoras personales y servidores con plataforma Windows en la Secretaría de Gobernación. Actualizar las definiciones de virus informáticos y parches de programas antivirus en los servidores y computadoras personales de la Secretaría de Gobernación, para asegurar la detección y eliminación de programas maliciosos en la red. Ejecutar la administración de los recursos compartidos a nivel central (impresoras, archivos, etc.) en equipos con plataforma Windows, para garantizar el uso y operación de los mismos a los usuarios de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en Tecnología de los Ordenadores, Ciencias de los Ordenadores o Tecnologías de las Telecomunicaciones.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados:

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

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

2. Trabajo en equipo:

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

Capacidades técnicas: Administración de proyectos. Atención ciudadana.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Sistemas Operativos y Antivirus (grado de dominio del software: avanzado).

4. Subdirector de Controversias Constitucionales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Controversias Constitucionales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC1

Percepción ordinaria: \$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Procedimientos Constitucionales, Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Analizar los distintos ordenamientos legales en materia de controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad planteadas, para proponer elementos jurídicos que sustenten la posición de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el análisis de jurisprudencia emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para contar con argumentos de apoyo en la demanda o contestación de controversia constitucional y acción de inconstitucionalidad. Participar en reuniones con otras áreas de la Secretaría de Gobernación y otras dependencias gubernamentales, para establecer acciones jurídicas en la atención de las controversias constitucionales. Elaborar proyectos de demanda y contestación de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para someterlas a consideración a las diferentes áreas de la Secretaría de Gobernación y otras dependencias gubernamentales. Dar seguimiento al proceso de entrega de argumentos jurídicos ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para mantener informadas a las instancias correspondientes.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en 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: Administración de proyectos. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.

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

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25-07-2007
Registro de aspirantes	25-07-2007 al 7-08-2007
Publicación total de aspirantes	8-08-2007
Revisión curricular	25-07-2007 al 7-08-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	8-08-2007
Presentación de documentos	13-08-2007 al 17-08-2007
Evaluación técnica	13-08-2007 al 17-08-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	20-08-2007 al 24-08-2007
Entrevista por el Comité de Selección	27-08-2007 al 31-08-2007
Resolución candidato	3-09-2007 al 4-09-2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx

Principios del concurso:

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

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

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

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

México, D.F., a 25 de julio de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

Guillermo Ramírez Bañuelos

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 009/2007 PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 009/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Legislación y Consulta		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General Jurídica		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación nacionales e internacionales, que faciliten el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados determinando los métodos y procedimientos para recabar la información necesaria para este fin. 2. Aprobar los proyectos de los instrumentos de regulación para el desarrollo de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados, controlando las etapas de integración de los proyectos de dichos instrumentos. 3. Dirigir los grupos de trabajo Inter e Intra Institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación a fin de asegurar la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos. 4. Cuidar el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación. 5. Establecer un sistema de información que permita dar seguimiento a la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación a fin de informar a las autoridades superiores. 6. Asegurar que la integración del archivo facilite la continuidad de los proyectos de los instrumentos de regulación y autorizar la integración y certificación de documentos que deba ser proporcionada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Aprobar la contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía. 8. Autorizar la remisión de los instrumentos jurídicos de regulación o de aplicación que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables. 9. Asignar y gestionar la documentación que deba ser publicada en el Diario Oficial de la Federación de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Establecer el sistema de integración de la Compilación Jurídica Ambiental y relacionada al cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Secretaría. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Derecho. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Ocho años de experiencia en: Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales; Teoría y Métodos Generales; Defensa Jurídica y Procedimientos; Derecho Internacional. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos de: Nociones Generales de la Administración Pública; Normatividad Ambiental y Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: Sí.

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos. 2. Determinar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Aprobar la defensa de la estrategia jurídica para defender la legalidad de las acciones 		

	<p>institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes.</p> <p>4. Controlar el desarrollo de las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se lleve a cabo conforme a los tiempos y procedimientos de ley.</p> <p>5. Aprobar la interposición de las instancias que establecen las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades competentes.</p> <p>6. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la Secretaría estén apegados a derecho.</p> <p>7. Establecer un sistema de información y control de procesos que permita dar seguimiento a los asuntos contenciosos, así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores.</p> <p>8. Asegurar que la integración del archivo facilite la continuidad de los procesos contenciosos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Derecho. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Ocho años de experiencia en: Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones generales de la Administración Pública; Normatividad Ambiental y Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: Sí.

Nombre de la plaza	Director de Infraestructura Tecnológica		
Nivel administrativo	MC002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$78,805.42	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones		
Funciones principales	<p>1. Proponer e implantar los esquemas que permitan el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, para satisfacer las necesidades de los usuarios conforme éstas vayan cambiando.</p> <p>2. Atender las necesidades de asesoría y soporte técnico de los usuarios de bienes informáticos de la Secretaría, mediante la implantación de procedimientos de atención integral y de mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>3. Coordinar y evaluar la calidad de la atención que brinda la Dirección General a los usuarios de servicios informáticos y de telecomunicaciones, y determinar el nivel de satisfacción de los mismos con respecto a los servicios que reciben.</p> <p>4. Aprobar técnicamente las adquisiciones de equipos de telecomunicaciones, de cómputo y periféricos de la Secretaría, para garantizar el uso y aplicación de tecnologías de información adecuadas a los requerimientos de los usuarios y mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, administrar las garantías y los contratos de mantenimiento preventivo, correctivo y de refacciones.</p> <p>5. Planear y dirigir el diseño, instalación, operación y mantenimiento de la red de voz y datos de la SEMARNAT, para garantizar la disponibilidad de los servicios, así como evaluar e implantar las herramientas y tecnologías que puedan ser implementadas en la red de telecomunicaciones para mejorar su funcionamiento, agregar servicios y evitar su obsolescencia.</p> <p>6. Proponer e implantar los esquemas que permitan el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, para satisfacer las necesidades de los usuarios conforme éstas vayan cambiando.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas en: Computación e Informática; Administración; Sistemas y Calidad; Ingeniería. (De acuerdo al	

		catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
Laborales:		Cinco años de experiencia en: Ciencia de los ordenadores; Tecnología de los ordenadores; Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
Capacidades gerenciales:		Visión Estratégica y Orientación a Resultados. (Nivel 4 de dominio para Director de Area).
Técnicos:		Se requieren conocimientos sobre: Nociones Generales de la Administración Pública; Administración de Proyectos; Arquitecturas de computadoras; Tecnologías de información y comunicaciones.
Idiomas:		No aplica.
Otros:		Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: Sí.

Nombre de la plaza	Director de Calidad del Aire		
Nivel administrativo	MB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas, planes y programas de gestión, en coordinación con las autoridades municipales y estatales, sobre el impacto de las actividades humanas en la calidad del aire en el país. 2. Dirigir la política de prevención de la contaminación a nivel nacional en materia de calidad del aire. 3. Analizar y actualizar Programas de Mejoramiento de Calidad del Aire ya existentes y los que se encuentren vencidos para plantear acciones concretas para mejorar la calidad del aire en zonas prioritarias. 4. Coordinar programas de difusión y fortalecimiento de la gestión de calidad del aire. 5. Fungir como representante de la Directora General cuando así sea requerido ante diferentes grupos nacionales o internacionales tales como: el Foro de Política del Aire del Programa Frontera 2012, Grupo de Calidad del Aire de la Comisión de Cooperación Ambiental del TLC y el Fideicomiso para la prevención y Control de la Contaminación Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México, entre otras. 6. Establecer en coordinación con la Secretaría de Economía, de Energía y Petróleos Mexicanos, la aplicación de Políticas de uso de tecnologías limpias. 7. Participar en proyectos de energías alternativas y de nuevas tecnologías en materia de prevención y control de la contaminación del aire, Transporte sostenible, proyectos de ciudades sustentables. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Maestría en: Ingeniería, Ecología, Química, Biología. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Ingeniería y Tecnología Químicas; Ciencias de la Atmósfera. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio 4 para Director de Area).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación; Aspectos Técnicos y Normativos del Sector Energía; Administración de la Calidad del Aire; Sistemas de Calidad dentro de la Gestión Ambiental.	
	Idiomas:	Inglés a nivel avanzado.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60%	

	Disponibilidad para viajar: Sí. Se requieren conocimientos sobre política ambiental y normatividad en la materia.
--	--

Nombre de la plaza	Director de Legislación		
Nivel administrativo	MB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como aprobar los criterios de interpretación del marco normativo ambiental. 2. Supervisar el desarrollo de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 4. Organizar y planear los proyectos de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como conducir las gestiones para su aprobación y su publicación. 5. Coordinar los grupos de trabajo Inter e Intra Institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 6. Verificar el cumplimiento de la Constitucionalidad y Legalidad en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 7. Diseñar y sugerir un sistema de información que permita dar seguimiento a la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 8. Sancionar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 9. Coordinar los tiempos y trabajos para la inserción de los instrumentos jurídicos de regulación o de aplicación que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Proponer el sistema de integración a instruir la compilación jurídica ambiental y relacionada al cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Secretaría. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Derecho; Economía; Administración; Relaciones Internacionales. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales; Ideologías Políticas; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4 para Director de Área).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones generales de la Administración Pública; Normatividad Ambiental y Lenguaje Ciudadano.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: Sí.	

Nombre de	Subdirector de Formación
------------------	--------------------------

la plaza			
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación de las políticas y lineamientos para la profesionalización del personal de la Secretaría en materia de capacitación a distancia y promover su debido cumplimiento. 2. Integrar y proponer para su autorización el plan anual de Capacitación, en la modalidad a distancia, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas y los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 3. Coordinar que la integración del presupuesto para el plan anual de Capacitación se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado. 4. Supervisar y validar el contenido temático de los cursos y programas de capacitación de la modalidad a distancia verificando que cumpla con las necesidades de las unidades administrativas y con los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 5. Coordinar las estrategias de aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia, en lo relativo al Subsistema de Capacitación en la modalidad a distancia y Certificación de Capacidades. 6. Proponer criterios para la operación de los programas de e-learning y telecapacitación y supervisar su funcionamiento. 7. Coordinar las estrategias para el funcionamiento de @Campus México en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 8. Coordinar las estrategias de seguimiento del Plan Anual de Capacitación en Delegaciones. 9. Supervisar la administración de la base de datos de capacitación y generar los reportes correspondientes. 10. Integrar y proponer para su autorización el Plan Anual de Capacitación en la modalidad presencial, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas y los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Supervisar y validar el contenido temático de los cursos y programas de capacitación presencial verificando que cumpla con las necesidades de las unidades administrativas y con los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 12. Coordinar las estrategias de aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia, en lo relativo al Subsistema de Capacitación en la modalidad presencial. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias Sociales; Educación; Derecho; Psicología; Comunicación. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Organización y Planificación de la Educación; Psicopedagogía. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones generales de la Administración Pública.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: Sí.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Ingreso		
Nivel administrativo	NC002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$39,909.11	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la operación del Subsistema de Ingreso de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera en oficinas centrales y delegaciones en los estados, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas. 2. Coordinar la operación del proceso de ingreso de personal a puestos de gabinete de apoyo, libre designación y personal operativo de confianza de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin. 3. Diseñar e instrumentar estrategias para la aplicación de proyectos especiales de evaluación del talento humano en la Secretaría. 4. Actualizar las técnicas, metodologías e instrumentos de evaluación del talento humano que se aplican para el ingreso de personal. 5. Diseñar e implementar mecanismos de control de la información de los procesos aplicados para el ingreso de personal a la SEMARNAT. 6. Proponer mecanismos para evaluar la efectividad de los procesos aplicados para el ingreso de personal en oficinas centrales y delegaciones federales. 7. Asesorar a los usuarios internos y externos sobre el proceso de ingreso de personal a la Secretaría. 8. Operar las normas, políticas y procedimientos en materia de ingreso del capital humano en oficinas centrales y delegaciones en los estados. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Educación; Administración; Psicología; Contaduría; Ciencias Sociales; Derecho. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre: Nociones generales de la Administración Pública, Recursos Humanos, Selección e Ingreso, Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: Sí.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Fronteras		
Nivel administrativo	NB002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$33,537.06	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y atención a los acuerdos binacionales fronterizos y a los programas que deriven de ellos para la protección y mejoramiento del ambiente y conservación de los recursos naturales. 2. Coordinar y dar seguimiento intersectorial e intersecretarial al programa estratégico sectorial de SEMARNAT denominado Frontera Norte, y al programa ambiental binacional Frontera 2012. 3. Identificar, articular y promover esquemas de colaboración internacional para potenciar proyectos y programas del sector ambiental en la región fronteriza. 4. Dar seguimiento al programa de trabajo de la representación de SEMARNAT en Washington, para fomentar estrategias, programas, actividades y proyectos, involucrando a las agencias ambientales y de recursos naturales, gobiernos locales, así como a diversas instituciones y organizaciones no gubernamentales para fomentar esquemas de cooperación y coordinación binacionales entre México-Estados Unidos. 5. Coordinar las actividades y participar ante las secciones mexicanas de la Comisión de Límites y Aguas (CILA) de la frontera norte y sur de México, para la participación de SEMARNAT en los grupos, así como de diversos asuntos coyunturales que resultan de la relación bilateral fronteriza, así como en diversos grupos intersecretariales. 6. Atención y seguimiento a los compromisos adquiridos por la SEMARNAT en la comisión binacionales México-Estados Unidos de manera conjunta con la representación de SEMARNAT en Washington y a las recomendaciones emitidas en la conferencia de gobernadores fronterizos. 7. Estar en coordinación con los estados, delegaciones fronterizas y áreas técnicas de SEMARNAT para la instrumentación de proyectos que deriven de acuerdos y negociaciones internacionales. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Relaciones Internacionales; Administración; Ciencias Sociales; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Administración Pública; Derecho Internacional; Teoría y Métodos Generales. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre: Nociones generales de la Administración Pública; Estrategia Internacional en materia ambiental; Política Ambiental Internacional.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: Sí.

Nombre de la plaza	Subdirector de Legislación A		
Nivel administrativo	NC001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación Federal Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el apego a los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 2. Organizar y proveer la asesoría jurídica para el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como coordinar las gestiones para su aprobación y publicación. 3. Participar en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde analice y diseñe la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 4. Supervisar el desarrollo de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de 		

	instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 5. Proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 6. Controlar y supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 7. Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales así como proponer los criterios de interpretación del marco normativo ambiental. 8. Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Administración. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Tres años de Experiencia en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Vida Política. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Nivel de Dominio 3 Subdirector de Area).
	Técnicos:	Conocimientos Generales sobre Nociones Generales de la Administración Pública, Normatividad Ambiental, Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Paquetería Básico Nivel: 30%

Nombre de la plaza	Subdirector de Certificación y Servicios Internos		
Nivel administrativo	NC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Vida Silvestre		
Funciones principales	1. Validar el desarrollo y asesoría en la actualización periódica del marco jurídico en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para que esté vigente y pueda ser aplicado en la política nacional en la materia. 2. Coordinar la asesoría, revisión, evaluación y dictaminación jurídica de los asuntos relacionados con las solicitudes de trámites y resolutivos en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para brindar certidumbre jurídica en las actuaciones realizadas por la autoridad. 3. Coordinar el desarrollo, evaluación y revisión de la fundamentación jurídica aplicable en los actos que emite la autoridad en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de vida silvestre, para garantizar a la sociedad una adecuada aplicación de los instrumentos normativos en la materia.		
	4. Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos y gestionar las prestaciones y servicios a los que tiene derecho el personal adscrito a la Dirección General, para asegurar el oportuno y eficaz pago y disfrute de los mismos, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados, para racionalizar su uso y aprovechamiento. 5. Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la		

	<p>Dirección y el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y vigilar la recepción de los mismos, para asegurar que se cuente oportunamente con los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas.</p> <p>6. Coordinar el otorgamiento oportuno de los servicios generales y recursos materiales que requieren las áreas de la Dirección, para que éstos cumplan oportunamente con sus responsabilidades.</p> <p>7. Coordinar y supervisar la instrumentación de un sistema de gestión de calidad, para lograr la ejecución eficaz de los procesos y mantenerlos actualizados para asegurar la homogeneidad y la eficiencia de las actividades.</p> <p>8. Supervisar los procesos, para asegurar que éstos se evalúen con regularidad, en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las verificaciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o el sistema de gestión de la calidad.</p> <p>9. Supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan un flujo adecuado y oportuno de la información y documentación y en la recepción y turnado de trámites y otros asuntos al interior de la Dirección General, para lograr una gestión adecuada en beneficio de los usuarios y de las áreas dictaminadoras.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Administración; Contaduría; Derecho. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica (Nivel de Dominio 3 para Subdirector de Área)
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Nociones generales de la Administración Pública, Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre, gestión en materia de vida silvestre
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar: Sí. Manejo de Paquetería Básica: 60%

Nombre de la plaza	Subdirector de lo Contencioso Administrativo		
Nivel administrativo	NC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos. 2. Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Determinar y proponer los proyectos de la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes. 4. Vigilar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los tiempos y procedimientos de la ley. 5. Plantear la interposición de las instancias que correspondan a cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades competentes. 6. Coordinar las acciones para el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la secretaría estén apegados a derecho. 		

	<p>7. Administrar el sistema de información y control de procesos que permita dar seguimiento a los asuntos contenciosos, así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores.</p> <p>8. Instruir la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Derecho (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Tres años de experiencia en Organización jurídica, Derecho y legislación nacional, Teoría y métodos generales, Defensa jurídica y procedimientos y Administración Pública (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).
	Técnicos:	Se requiere conocimientos de Nociones generales de la administración pública, normatividad ambiental y lenguaje ciudadano.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre de la plaza	Subdirector de Organización e Integración del Acervo Documental		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros		
Funciones principales	<p>1. Planear y programar las labores a desarrollar por el personal adscrito al área, para garantizar la correcta y oportuna integración del acervo documental.</p> <p>2. Coordinar y supervisar la recepción y clasificación de la documentación relativa a los trámites y asuntos competencia de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, a fin de que sea glosada correcta y oportunamente a su respectivo expediente.</p> <p>3. Coordinar y supervisar el préstamo de expedientes a los servidores públicos autorizados, para contribuir a la adecuada y oportuna atención de los asuntos competencia de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.</p> <p>4. Valorar periódicamente los expedientes que integran el acervo documental, a fin de proponer y, en su caso, gestionar su transferencia al archivo de concentración o al archivo histórico.</p> <p>5. Participar y presentar a la Dirección General en los diferentes comités relativos al manejo y administración de documentos, a fin de procurar el óptimo funcionamiento del archivo de trámite de la Dirección General de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.</p> <p>6. Elaborar los informes requeridos por la superioridad sobre los diversos asuntos a cargo de la Subdirección de Organización e integración del acervo documental, a fin de apoyar la adecuada toma de decisiones.</p> <p>7. Supervisar que todas las actividades se documenten de manera adecuada en la forma de procedimientos controlados, planes y programas que éstos revisen, se mantengan actualizados y se realicen de la manera especificada para asegurar homogeneidad y eficacia de las actividades.</p> <p>8. Supervisar que todos los registros específicos se realicen y mantengan con seguridad para evidenciar los resultados.</p> <p>9. Supervisar que los procesos se evalúen con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifiquen en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas</p>		

	apropiadas o las acciones correctivas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Administración; Psicología; Biblioteconomía, Derecho, Educación (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Organización y Planeación de la Educación, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Social, Teoría y Métodos Generales, Sociología Cultural (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos de: Nociones generales de la administración pública, manejo de recursos naturales y planeación ambiental, normatividad ambiental.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: Sí.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguros		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las bases y convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones por licitación pública y recibir las propuestas y evaluar las mejores condiciones para la secretaría. 2. Formular oficios externos de consulta, para dar seguimiento al procedimiento de adquisición. 3. Capturar y enviar la información por el sistema de comprante, para la difusión de los procedimientos de licitación pública y contratos a nivel Internet. 4. Revisar las disposiciones normativas que emita la Secretaría de Economía y la Función Pública, para la correcta aplicación de los lineamientos con respecto adquisiciones. 5. Elaborar cuadros económicos, para tomar la decisión de las adquisiciones. 6. Elaborar informes trimestrales de contratos, para su difusión en la página Web de la Secretaría. 7. Consultar en el sistema de consultas y orientación sobre las reservas de compras (SICORC). 8. Solicitar información a organismos y delegaciones y Bines y/o valores, para la preparación del programa integral de aseguramiento. 9. Analizar y Organizar información de organismos y delegaciones de bienes y/o valores para actualizar inventarios básicos para la preparación de programas integrales de aseguramiento. 10. Supervisar y controlar las operaciones de altas, bajas y cambios, para mantener actualizadas las coberturas a los bienes y/o valores de la SEMARNAT. 11. Elaboración de cuadros estadísticos de siniestros pendientes y recuperaciones para proporcionar información a la subdirección de seguros y preparación mensual. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Administración y Economía. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales, actividad económica, organización y dirección de empresas. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).	

Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre: Nociones generales de la Administración Pública.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar e integrar la documentación requerida para la difusión de vacantes de Oficinas Centrales en los medios establecidos por la LSPC. 2. Programar y aplicar las etapas de evaluación de capacidades técnicas, gerenciales, de visión, Assessment Center y verificación de documentos a los candidatos que participan en los concursos de puestos vacantes de oficinas centrales. 3. Publicar en los medios establecidos los resultados obtenidos por los candidatos registrados en cada etapa de los concursos de vacantes de Oficinas Centrales. 4. Coordinar la aplicación de evaluaciones en línea en las Oficinas centrales de la SEMARNAT. 5. Asesorar a los usuarios internos y externos sobre los procedimientos de reclutamiento y selección que se aplican en la SEMARNAT. 6. Apoyar en el diseño de herramientas, instrumentos, sistemas para la gestión de proyectos asignados al área del área. 7. Realizar informes, presentaciones y gráficas sobre la situación que mantienen las vacantes de la SEMARNAT garantizando la confiabilidad y validez de la información. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Educación, Administración, Psicología, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Psicología Industrial, Organización y dirección de empresas, Dirección y desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos de Nociones Generales de la administración pública, Recursos Humanos, Selección de Ingreso, Recursos Humanos, profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programación de Organos		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e integrar la información de la estructura programática, anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de la federación y el calendario del gasto 		

	<p>programable de los órganos y organismos coordinados para su aprobación correspondiente.</p> <p>2. Procesar y sistematizar la información programático-presupuestal del documento de planeación de programas y proyectos de inversión del sector para su autorización respectiva, así como su seguimiento y actualización durante el ejercicio fiscal.</p> <p>3. Revisar la presentación de los análisis costo-beneficio para la integración y actualización de la cartera de programas y proyectos de inversión.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de la Licenciatura en: Economía, Contaduría, Administración y Matemáticas (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Contabilidad, Económica y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos básicos sobre Programación y presupuesto, Nociones generales en la administración pública federal, cultura institucional.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 90% Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de lo Contencioso Constitucional B		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos contenciosos asignados, conforme a los términos y procedimientos de la ley. 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados, conforme a los términos y procedimientos de la ley. 5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades. 6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente. 8. Integrar todas las constancias de las actualidades realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico. 9. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía. 10. Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Derecho (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	

Laborales:	Dos años de Experiencia en Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Técnicos:	Se requieren conocimientos de Nociones generales de la administración pública, Normatividad ambiental, Lenguaje Ciudadano.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre de la plaza	Enlace de Sanciones Administrativas y Asesoría		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$15,658.83	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en materia de legislación laboral y administrativa a las unidades responsables, apoyando y promoviendo el establecimiento y difusión de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia laboral y administrativa deben llevarse a cabo, a fin de regular las relaciones de trabajo. Asesorar y auxiliar a las unidades Responsables de la Secretaría, en la formulación de las actas administrativas o circunstanciadas. Atender los requerimientos del Organismo Interno de Control, dentro de los diversos procedimientos a que pueden ser sujetos los servidores públicos de la Secretaría. Definir los cursos de acción para emitir la respuesta pertinente. Elaborar, modificar y proponer los proyectos de convenios, circulares o interpretaciones para la aplicación de las condiciones generales de trabajo aplicables en la Secretaría. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de la Lic. en: Administración y Derecho (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Un año de Experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel 1 de Enlace).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos de Nociones de la Administración Pública, Recursos Humanos Relaciones laborales, Administración de personal y sistemas de control de Gestión.	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de ningún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.</p> <p>Nota: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión</p>
------------------------------------	---

	<p>en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán realizarlo previo a su registro en el concurso.</p>	
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; • Constancia(s) de empleo(s) anterior(es) que acredite(n) la experiencia reportada en el curriculum registrado en el portal TrabajaEn; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx, y • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.</p>	
Registro de candidatos	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su curriculum vitae en la página TrabajaEn.</p>	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	25 de julio de 2007
	Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 26 al 8 de agosto de 2007
	* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 9 de agosto de 2007
	*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 6 de septiembre de 2007
	*Resolución candidato	A partir del 6 de septiembre de 2007

***Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.</p>
----------------------------------	---

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en avenida San Jerónimo número 458, mezanine, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F. el día y la hora que se le informe, mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica y los temarios y bibliografía básica de las evaluaciones gerenciales estarán disponibles en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 0 56-28-06-00, Exts. 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevistas ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera; Vacantes publicadas; se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004. 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 28 de junio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

Lic. Carlos Alberto Zapico Esquivias

Rúbrica.

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA**

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

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

Nombre de la plaza	Dirección General de Planeación Energética		
Nivel de puesto	KC2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-210-1-CFKC002-0000002-E-C-G		
Percepción ordinaria	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Determinar y dirigir las estrategias, lineamientos y acciones para la planeación y optimización del desempeño del sector energía, con apego al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial.		
Funciones principales	<p>Coordinar la planeación del sector energía y analizar las propuestas de programas de desarrollo sectorial y someterlas a la aprobación de su superior. Determinar las necesidades de crecimiento o de sustitución de capacidad de electricidad. Elaborar estudios para la conservación y el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos y formular una visión a largo plazo del sector. Integrar y consolidar, con las propuestas de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector, la información y los documentos que servirán para la elaboración, revisión y, en su caso, adecuación del Plan Nacional de Desarrollo, del programa sectorial y de los demás programas regionales y proyectos en materia de planeación. Proponer mecanismos que permitan a las entidades coordinadas conducir sus actividades conforme al Plan Nacional de Desarrollo y al programa sectorial y cumplan en su caso con lo previsto en su programa institucional. Proponer la concertación de las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados. Integrar y consolidar, con las propuestas de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector, la información y los documentos que forman parte del informe que rinde el presidente de la República al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda la administración pública del país, y sobre las acciones y resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y del programa sectorial. Integrar y consolidar con las propuestas de las Unidades de la Secretaría y de las entidades del sector, la información y los documentos que forman parte del informe que remite el Secretario anualmente al Congreso de la Unión respecto de los objetivos y prioridades fijados en la planeación nacional, de los resultados de las acciones previstas, y sobre el desarrollo y los resultados de la aplicación de los instrumentos de política económica y social, en función de dichos objetivos y prioridades. Elaborar estudios para la conservación y el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos y formular una visión a largo plazo del sector. Elaborar y someter a aprobación de su superior, los proyectos de documentos de prospectiva del sector eléctrico, de gas natural, de gas licuado de petróleo y demás autorizados. Emitir opinión y participar, cuando se le solicite, en el ajuste, modificación o reestructura de precios y tarifas del sector energía. Así como analizar la congruencia de los precios y tarifas con los instrumentos programáticos correspondientes del sector energía. Desarrollar las estrategias y programas</p>		

	orientados para mejorar la competitividad en el sector.
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura. Carrera solicitada: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Ingeniería, Relaciones Internacionales.
Años de experiencia laboral	Cinco años, Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Economía Internacional.
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	Inglés nivel intermedio.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre.

Nombre de la plaza	Subdirección de Estadística		
Nivel de puesto	NB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-500-1-CFNB002-0000026-E-C-K		
Percepción ordinaria	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Hidrocarburos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Elaborar bases de datos, documentos, reportes, investigaciones y análisis de interés para el Subsecretario que le proporcionen información útil para la toma de decisiones.		
Funciones principales	Dar seguimiento puntual a la evolución del mercado petrolero. Revisar y participar en la elaboración de todos los reportes. Hacer llegar la información necesaria que solicitan diversas áreas en la Subsecretaría. Asistir a las reuniones que estén relacionadas con temas de mercado y elaborar el material que se requiera. Integrar documentos interdisciplinarios que se generen por parte de las áreas de la Subsecretaría. Dar seguimiento a los proyectos internos que se asignen por Subsecretaría. Realizar los documentos, notas y reportes que contengan la información que sea solicitada por la Subsecretaría. Integrar información estadística y económica actualizada de la Subsecretaría de Hidrocarburos. Verificar el cumplimiento de las metas presupuestarias de la Subsecretaría de Hidrocarburos. Dar seguimiento a los compromisos derivados de las metas que se pactan con Función Pública y Presidencia.		
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura. Carrera solicitada: Economía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría.		
Años de experiencia laboral	Dos años, Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Econometría, Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	Inglés nivel básico.		
Requisitos	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

adicionales			
Nombre de la plaza	Coordinación Técnica		
Nivel de puesto	NB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000026-E-C-O		
Percepción ordinaria	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar la operación de los sistemas de programación-presupuestarios, así como brindar asesoría en la dictaminación de los trámites presupuestarios que presenten las Unidades Administrativas y entidades coordinadas, para aprovechar la tecnología y generar valor agregado a las diversas actividades del proceso de programación, presupuestación y gasto del sector, así como de la gestión administrativa.		
Funciones principales	Coordinar y supervisar las actividades que se requieren para la implantación del sistema de administración integral (SAI conocido también como GRP). Supervisar la operación y el cumplimiento de información en el sistema integral de información (SII) de las Unidades Administrativas y de las entidades coordinadas. Coordinar y supervisar la gestión administrativa de los asuntos tramitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, de los órganos desconcentrados y de las entidades coordinadas. Coordinar, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, los requerimientos de información de los entes fiscalizadores y asegurar la pertinencia de su cumplimiento. Instrumentar mecanismos de control y evaluación sobre el flujo de información programático-presupuestaria de las Unidades Administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades coordinadas. Analizar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con las actividades del proceso presupuestario de las Unidades Administrativas y entidades coordinadas. Asesorar normativamente sobre los planteamientos que formulen las Unidades Administrativas y entidades coordinadas en materia programático-presupuestal.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Título de la Licenciatura Carrera solicitada: Derecho, Finanzas, Administración, Economía.		
Años de experiencia laboral	Tres años, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	N/A.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Pagos		
Nivel de puesto	NB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000025-E-C-I		
Percepción ordinaria	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de	Sede (radicación)	México, D.F.

	Programación y Presupuesto		
Misión del puesto	Gestionar oportunamente el trámite de pago de los compromisos por la Sener, a través de las unidades responsables adscritas, así como las rectificaciones y reintegros presupuestarios conforme a la normativa aplicable, para que el ejercicio del presupuesto esté debidamente comprobado y justificado.		
Funciones principales	Verificar la operación de las políticas para la administración de los recursos financieros de la dependencia. Administrar los sistemas, trámites y procedimientos de pagos de la dependencia y llevar el control del ejercicio de las asignaciones presupuestarias por concepto de gasto, incluidas las correspondientes al capítulo de servicios personales y de inversión física y financiera. Supervisar la realización de los trámites de recepción, revisión y pago de la documentación comprobatoria, de las operaciones realizadas que afecten el presupuesto, mediante expedición de cuentas por liquidar. Validar la validación y registro del gasto de los contratos y pedidos contraídos. Comunicar sobre los ingresos, productos del aprovechamiento que generen las Unidades Administrativas de la dependencia. Administrar las disposiciones financieras que opera el sistema para el manejo de los recursos institucionales.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura. Carrera solicitada: Contaduría, Administración.		
Años de experiencia laboral	Tres años, Economía General, Contabilidad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	N/A.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis Difusión y Vinculación Tecnológica		
Nivel de puesto	NB1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-211-1-CFNB001-0000003-E-C-D		
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coadyuvar en el diseño de mecanismos, con base en la legislación aplicable que permitan estimular los programas de investigación y desarrollo tecnológico en el sector energía.		
Funciones principales	Desarrollar las actividades que promuevan el reconocimiento de las entidades coordinadas de la Secretaría con centros públicos de investigación, en la revisión de las propuestas para celebrar los convenios de desempeño y en el seguimiento de los mismos con la periodicidad establecida. Desarrollar las actividades que apoyen la coordinación sectorial de los centros públicos de investigación del sector energía, para fomentar que se cumplan los objetivos y programas establecidos en materia de investigación y desarrollo tecnológico con eficacia y eficiencia. Examinar los mecanismos que permitan formular una visión integrada		

	de los requerimientos de investigación y desarrollo tecnológico del sector energético del país a corto, mediano y largo plazos, que contribuyan al desarrollo sustentable, al crecimiento económico y a incrementar la competitividad del país. Estudiar los mecanismos que permitan estimular la vinculación de los programas y actividades de investigación y desarrollo tecnológico del sector con el sistema productivo nacional, con el sector educativo y con otras instituciones de investigación científica y tecnológica. Evaluar las actividades de vinculación con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. Así como para el establecimiento de fondos sectoriales.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura Carrera solicitada: Administración, Ingeniería, Economía, Química.
Años de experiencia laboral	Dos años, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Energética, Ingeniería y Tecnología Químicas.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	Inglés nivel intermedio.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre de la plaza	Jefatura de Promoción		
Nivel de puesto	OA1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-200-1-CFOA001-0000017-A-L-C		
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar, facilitar y controlar las actividades de la Dirección General de Promoción de Inversiones para mantener los canales de información con los inversionistas y la información sobre proyectos privados del sector energético.		
Funciones principales	Mantener información organizada sobre los temas y proyectos privados del sector energético del país. Controlar las actividades de atención a inversionistas que ejecuta el área. Mantener una base de datos organizada sobre los temas y proyectos en los que hay participación de inversionistas privados en el sector energético. Comunicar sobre los eventos de importancia para la promoción de inversiones del sector energético.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura Carrera solicitada: Economía, Administración, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
Años de experiencia laboral	Un año, Economía General, Teoría Económica, Estadística, Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo, con ponderación 20%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 80%, calificación mínima aprobatoria 70.		

Otros conocimientos	Inglés Básico
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar los servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza; ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, 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 Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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 la página Web www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de esta Secretaría de Energía www.energia.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria:	25 de julio de 2007
Registro de aspirantes:	25 de julio al 7 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades técnicas:	13 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales:	20 y 21 de agosto de 2007
Presentación de documentos:	24 de agosto de 2007
Entrevista por el Comité de Selección:	29 de agosto de 2007

- **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.
- **Nota:** Para la plaza de la Dirección General de Planeación Energética la aplicación del Assessment Center será en su estilo natural (presencial).

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Energía, así como a las instalaciones del CECAL ubicadas en Río Becerra s/n, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx). La Secretaría de Energía no se hace responsable de gastos de traslado así como hospedaje, éstos corren por cuenta del participante.

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 han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: opadilla@energia.gob.mx; fperdomo@energia.gob.mx, o al 50006000 Ext. 2650 en la Subdirección de Organización.

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

Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 25 de julio de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Energía

Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios

NOTA ACLARATORIA

Para los participantes en la convocatoria pública y abierta número SENER/SPC/2007/25, publicada en el Diario Oficial de la Federación los días: 11 de julio de 2007, página 14 (segunda sección); específicamente en la plaza Dirección General de Gas, L.P., se les informa que por disposición del Comité Técnico de Selección, toma el acuerdo de decidir que la evaluación de Assessment Center se aplique en su estilo natural (presencial) y no en línea, para los aspirantes que el Comité de Selección determine evaluar de la plaza anteriormente mencionada.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.

Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

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

CONVOCATORIA No. 58

Nombre de la plaza	Coordinador del Sistema Nacional e-México		
Nivel del puesto	KC002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$171,901.35 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación del Sistema Nacional e-México	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Conducir, integrar y administrar los esfuerzos de participación de los actores sociales en la trayectoria hacia la sociedad de la información y el conocimiento, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006, dando a las tecnologías de la información y comunicaciones un sentido social, en donde todos los mexicanos tengan acceso a los medios modernos de información y comunicación entre sí y con el resto del mundo.		
Funciones principales	<p>Determinar que los esfuerzos y sinergias en general se unan, para alcanzar la sociedad de la información y el conocimiento.</p> <p>Conducir los esfuerzos en la trayectoria hacia la sociedad de la información y el conocimiento, para que todos los mexicanos tengan acceso entre sí y con el resto del mundo.</p> <p>Establecer la conectividad digital satelital a través de una red de Centros Comunitarios Digitales, para propiciar el acceso a la sociedad de la información y el conocimiento.</p> <p>Y otras funciones inherentes al cargo.</p>		
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Sistemas y Calidad, Computación e informática, Matemáticas-Actuaría, Finanzas.</p>		
Años de experiencia laboral	Seis en Procesos tecnológicos, Organización y dirección de empresas, Ingeniería y tecnología eléctricas, Administración pública, Tecnología de las telecomunicaciones.		
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>(Nivel de dominio 6 para Director General)</p>		

Capacidades técnicas	Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal. www.itil.org.uk/ , www.e-mexico.gob.mx , www.wikipedia.org.mx , www.informaticamilenium.com.mx		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Seguros y Siniestros		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente control de los bienes inmuebles y muebles instrumentales propiedad de la SCT o que estén bajo su responsabilidad para aseguramiento, mediante la instrumentación de los mecanismos de registro y control necesarios, asimismo, llevando a cabo la contratación del aseguramiento y recuperación de siniestros, en apego a la normatividad y procedimientos aplicables, con la finalidad de proteger el patrimonio y salvaguardar los intereses de la dependencia.		
Funciones principales	<p>Implementar mecanismos que permitan efectuar una adecuada revisión de los procedimientos establecidos para detectar los aspectos de mejora y mecanismos de autocontrol, mediante la actualización de dichos procedimientos, con la finalidad de asegurar que su implantación beneficie la agilidad, modernización y seguridad en las operaciones de aseguramiento y recuperación de siniestros.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para obtener de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT la información de los bienes por asegurar, mediante el despliegue de estrategias para el acopio de información relacionada con los bienes susceptibles de aseguramiento, con la finalidad de formalizar los procedimientos de contratación en materia de aseguramiento y recuperación de siniestros.</p> <p>Implementar estrategias orientadas a difundir a través de los medios electrónicos los procedimientos actualizados en materia de aseguramiento y recuperación de siniestros, mediante el fomento y uso principalmente del correo electrónico, con la finalidad de posibilitar su cumplimiento en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación y consolidación del Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, mediante su incorporación considerando los requerimientos formulados por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con la finalidad de contar con los elementos técnicos necesarios que sustenten el proceso de contratación que corresponda.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias que permitan una adecuada revisión del proyecto de bases de licitación pública que formule la Dirección de Adquisiciones, mediante su análisis detallado y verificando el cumplimiento de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de integrar los elementos técnicos que permitan precisar los alcances de las coberturas a contratar.</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.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Administración, Contaduría, Economía, Actuario.
Años de experiencia laboral	Tres en Administración pública, Economía, Administración.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 3 para Subdirector)
Capacidades técnicas	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley General de Bienes Nacionales. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal. Manual para la administración de bienes muebles y el manejo de los almacenes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Ley sobre el Contrato de Seguro. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. Condiciones Generales preimpresas de aseguramiento de cualquier aseguradora para todos los ramos.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Autotransporte Federal Zamora		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Michoacán	Sede (radicación)	Zamora, Michoacán
Misión del puesto	Contribuir al desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transportes en la entidad federativa, ejecutando y promoviendo los programas institucionales con seguridad, eficiencia y calidad, para el bienestar económico, social y cultural, con respecto al medio ambiente, al marco legal y ético.		
Funciones principales	<p>Supervisar que el autotransporte federal cumpla con los requisitos que marca la normatividad en la materia.</p> <p>Autorizar en el ámbito de su competencia, los documentos solicitados por los transportistas.</p> <p>Llevar un control de documentos expedidos.</p> <p>Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con todos los reglamentos en materia de autotransporte federal.</p> <p>Llevar a cabo operativos de revisión en los caminos de jurisdicción federal, efectuando el levantamiento de las infracciones que sean necesarias.</p> <p>Aplicar las medidas de corrección que sean implementadas en materia de autotransporte federal.</p> <p>Llevar un control de los documentos tramitados para los prestadores de servicios en materia de autotransporte federal.</p> <p>Llevar un control estadístico de infracciones levantadas.</p> <p>Llevar un control de las sanciones aplicadas y del resultado de las medidas de corrección aplicadas.</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.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Derecho, Administración, Contaduría
Años de experiencia laboral	Cinco en Administración pública, Actividad económica, Relaciones internacionales.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)
Capacidades técnicas	Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales. Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Secretaría de la Coordinación Administrativa		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Apoyo al Cambio Estructural	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proporcionar apoyo al Director de Area a través de realizar las labores secretariales necesarias para contribuir al buen funcionamiento de la oficina.		
Funciones principales	<p>Controlar todos los documentos del área para mantener el archivo en orden y organizado.</p> <p>Contestar y/o realizar todas las llamadas telefónicas recibidas y/o solicitadas por el jefe inmediato para mantenerlo informado.</p> <p>Confirmar, cancelar o modificar todas las citas, reuniones, eventos y viajes a los que asista el jefe inmediato para mantener su agenda actualizada.</p> <p>Realizar las comprobaciones de viáticos otorgados para comisiones a los funcionarios del área.</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.			
Estudios	Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial titulado.		
	Carrera solicitada: Administración.		
Años de experiencia laboral	Dos en Actividad económica, Organización y dirección de empresas, Administración pública.		

Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace)		
Capacidades técnicas	Ejercicios de Aritmética a nivel Básico y Medio. Ejercicios de Ortografía. Ejercicios de Redacción. Conceptos Generales de Archivo, Correspondencia y Documentación. Inglés Básico. Preguntas Generales sobre la utilización de las Herramientas de Office: Excel, Word, PowerPoint, Outlook. Nociones de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		
Nombre de la plaza	Administrador de Red		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,577.2 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Mejorar los procesos operativos, obtener un mayor intercambio de información e incrementar los niveles de productividad mediante la instalación y administración de redes de área local de datos (LAN).		
Funciones principales	Coadyuvar en la instalación de infraestructura informática de comunicaciones y medios para la retroalimentación de la información en apoyo a entidades coordinadas. Colaborar en el apoyo de soporte técnico que soliciten usuarios aplicando las medidas correctivas que se requieran, coordinándose con la UTIC.		
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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: Computación e Informática, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.		
Años de experiencia laboral	Dos en Tecnología de los ordenadores, Ciencia de los ordenadores.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace)		
Capacidades técnicas	Redes de área local, Autor: Abad Domingo Alfredo, Editorial McGraw-Hill, 3a. Edición 28-02-2005. Redes de computadoras tercera edición, Andrew S. Tanenbaum, Editorial Pearson. Redes globales de información con internet y TCP/IP 3a. edición, Douglas E. Comer, Editorial Pearson.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

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

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

3a. Recepción de documentos

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

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

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

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

4a. Etapas del Concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes	Del 25 de julio al 7 de agosto de 2007.
Presentación de documentos	10 de agosto de 2007.
Evaluación técnica	10 de agosto de 2007.
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	15 de agosto de 2007.
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	29 de agosto de 2007.

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

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

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

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, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.

Los miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Lic. Joaquín García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

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

Convocatoria 0036 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(a) General Adjunto de Gestión y Desarrollo Organizacional de Organos de Vigilancia y Control		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Supervisar la ejecución del proceso de propuesta y evaluación de candidatos para ser designados como titulares en los órganos de vigilancia y control.</p> <p>Función 1.- Supervisar y coordinar los procedimientos de análisis para la selección, capacitación y separación de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de sus áreas de responsabilidades, quejas y auditoría.</p> <p>Función 2.- Notificar, en representación del Coordinador General, a los titulares de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la APF, así como de la PGR, las designaciones correspondientes de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos a efecto de brindarles el apoyo necesario para la toma de posesión de sus cargos.</p> <p>Función 3.- Dirigir y verificar la actualización del catálogo de nombramientos de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos para asegurar la debida</p>		

	<p>integración e interrelación de dichos servidores públicos con la Coordinación General y las demás unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar y supervisar la capacitación de los servidores públicos adscritos a los Organos de Vigilancia y Control para promover el desarrollo de dichos servidores públicos dentro de las funciones de control y vigilancia de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Coordinar la integración y supervisar el seguimiento del Programa de Capacitación Institucional de los Organos de Vigilancia y Control con las distintas unidades administrativas competentes de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Coordinar el diseño y operación de los mecanismos para el desarrollo organizacional de los Organos de Vigilancia y Control así como proponer esquema de sectorización que permitan asegurar su eficiente operación con un enfoque preventivo del control y una correcta vigilancia de la Gestión Pública.</p> <p>Función 3.- Proponer al Coordinador General adecuaciones a los programas institucionales conforme a los resultados de los diagnósticos y/o análisis organizacionales que se realicen de los Organos de Vigilancia y Control.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Cualquier carrera a nivel licenciatura incluida en el catálogo (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)</p>	
	Laborales	<p>Mínimo nueve años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Areas de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Organización y Dirección de Empresas.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5 (cinco)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Administración de Proyectos (avanzado) RH - Gestión de la Profesionalización de Servidores Públicos (básico)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>	
Nombre de la plaza	<p>Analista de Normatividad de Control y Evaluación</p>		
Número de vacantes	<p>Una (1)</p>	Nivel administrativo	<p>OA1 Jefe(a) de Departamento</p>
Percepción ordinaria	<p>\$17,046.25 mensual bruta</p>		
Adscripción	<p>Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública</p>	Sede (radicación)	<p>México, D.F.</p>

<p>Funciones</p>	<p>Objetivo 1.- Elaborar proyectos de lineamientos y guías en materia de control y evaluación de la gestión pública, que apoyen las intervenciones de los órganos internos de control en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República, en materia de control y evaluación de la gestión pública y su difusión por medios electrónicos.</p> <p>Función 1.- Actualizar las disposiciones normativas de la dirección en caso de ser requeridas.</p> <p>Objetivo 2.- Elaborar proyectos de oficios de respuesta a las solicitudes de información correspondientes a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública a fin de transparentar la gestión pública.</p> <p>Función 1.- Recibir, registrar y atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, que son competencia de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública.</p> <p>Función 2.- Presentar los proyectos de respuesta al Director de Normatividad de Control y Evaluación para su revisión.</p> <p>Objetivo 3.- Revisar información sobre la celebración de Comités de Control y Auditoría a efecto de llevar el control de las sesiones que se llevan a cabo trimestralmente.</p> <p>Función 1.- Recibir y capturar información sobre la celebración de Comités de Control y Auditoría.</p> <p>Función 2.- Llevar el control de las sesiones que se celebran.</p> <p>Objetivo 4.- Elaborar proyectos de opinión jurídica en materia de control y evaluación de la gestión pública que soliciten las áreas de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública y los órganos internos de control en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 1.- Revisar, analizar y presentar al Director de Normatividad de Control y Evaluación proyectos de opiniones jurídicas.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Mínimo dos años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídica y Derecho.</p> <p>Areas de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Trabajo en Equipo y Negociación</p> <p>Nivel de dominio: 2 (dos)</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Control y Evaluación y Apoyo a Buen Gobierno (básico)</p> <p>Consultoría Jurídica (básico)</p>
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).</p>

Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Control y Seguimiento		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Registrar el Programa Anual de Trabajo del Organó Interno de Control, con la finalidad de tener un control sobre su ejecución.</p> <p>Función 1.- Solicitar a los Organos Internos de Control en las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales y Procuraduría General de la República, la elaboración y envío a esta Secretaría, de su Programa Anual de Trabajo, para su seguimiento en esta Secretaría.</p> <p>Función 2.- Proporcionar asesoría al personal de los Organos Internos de Control, en los casos no previstos en los Lineamientos, para la integración y conformación de su Programa Anual de Trabajo.</p> <p>Función 3.- Revisar que el Programa Anual de Trabajo remitido por los Organos Internos de Control (OIC), cumplan con la normatividad emitida por esta Secretaría, comentando con el personal de los OIC, en su caso, las inconsistencias determinadas en sus programas, para asegurar que éstos agreguen valor a la función.</p> <p>Objetivo 2.- Efectuar el control y el seguimiento al cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo, la atención de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras y, en su caso, la congruencia de las recuperaciones y ahorros promovidos por los Organos Internos de Control, a efecto de verificar que las instituciones cumplan con las metas propuestas en materia de auditorías, así como para la solventación de la problemática detectada por las instancias de fiscalización .</p> <p>Función 1.- Recibir y dar seguimiento al cumplimiento de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control, a través de los reportes que integran el Sistema de Información Periódica, evaluando las justificaciones en caso de incumplimiento, para sugerir ajustes en la programación de sus auditorías.</p> <p>Función 2.- Verificar el grado de atención de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, para promover la implantación de programas de solventación con acciones concretas y fechas improrrogables.</p> <p>Función 3.- Verificar la congruencia de las recuperaciones y ahorros obtenidos a través de la participación de los Organos Internos de Control, solicitando, en su caso, aclaraciones y complemento a la información, para integrar el Informe Ejecutivo correspondiente a las autoridades superiores de esta Secretaría para la toma de decisiones.</p> <p>Objetivo 3.- Examinar y verificar la congruencia de los gastos ejercidos por las instituciones de la APF, en materia de gastos de Comunicación Social y Publicidad, con el propósito de proporcionar información confiable a la superioridad para la elaboración de los reportes correspondientes.</p> <p>Función 1.- Recibir y validar los reportes sobre el ejercicio de las partidas presupuestarias de gastos de comunicación social y publicidad, en dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, para dar veracidad a la información contenida en el Sistema de Comunicación Social, conforme a las atribuciones conferidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p>Función 2.- Comentar con el personal responsable del manejo del Sistema de Comunicación Social las inconsistencias determinadas en sus reportes, para solicitar las adecuaciones respectivas y evitar su recurrencia.</p>		

	Función 3.- Participar en la integración de cifras para la elaboración del Informe Ejecutivo a la Presidencia de la República, la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda, para la toma de decisiones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General.- Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General.- Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría y Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 2 (dos)	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (intermedio) Auditoría Interna (básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).	
Nombre de la plaza	Secretaria(o) de Director General Adjunto		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, D.F
Funciones	Objetivo 1.- Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención. Función 2.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general. Función 3.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta		

	<p>información.</p> <p>Objetivo 2.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización.</p> <p>Función 1.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos.</p> <p>Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p> <p>Función 2.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia.</p> <p>Objetivo 4.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas.</p> <p>Función 1.- Atender las necesidades de papelería así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Secretaria.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen).</p>	
		Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial, Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)	
	Laborales	<p>Mínimo seis meses de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Areas de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Nivel de dominio: 1 (uno)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Lenguaje Ciudadano (único)</p> <p>Herramientas de Cómputo (usuarios) para enlaces (único)</p>	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).</p>	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Evolución Patrimonial		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Analizar las Declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos para verificar la congruencia de los datos manifestados y el		

	<p>cumplimiento de las obligaciones que establece la ley en la materia. Elaborando el proyecto en base a los resultados de las evoluciones patrimoniales practicadas, para someterlos a la aprobación del Director de Evolución Patrimonial, con el objeto de que se instruya lo procedente.</p> <p>Función 1.- Capturar y analizar la Información de las Declaraciones de situación patrimonial para verificar la congruencia de los datos manifestados y el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 2.- Valorar la información relacionada con los servidores públicos y sus dependientes económicos que hubieren proporcionado diversas instituciones públicas para determinar la congruencia y componentes del patrimonio de los servidores públicos objeto de revisión.</p> <p>Función 3.- Determinar en su caso posibles incongruencias en los datos manifestados, así como, incrementos sustanciales en el haber patrimonial de los servidores públicos. Presentar al Director de Evolución Patrimonial el proyecto de análisis patrimonial acordando las modificaciones a que hubiera lugar.</p> <p>Objetivo 2.- Formular en su caso el proyecto de Informe Contable de Evolución Patrimonial como resultado de la comparecencia de los servidores públicos para someterlos a la aprobación del Director de Evolución Patrimonial, con el objeto de que se instruya lo procedente.</p> <p>Función 1.- Analizar y valorar la documentación e información recibida de los servidores públicos durante la comparecencia a efecto de elaborar el Informe Contable.</p> <p>Función 2.- Elaborar y presentar al Director de Evolución Patrimonial el proyecto de Informe Contable acordando las modificaciones a que hubiera lugar.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Administración y Derecho. Area General.- Ingeniería y Tecnología.</p>
		<p>Carrera Genérica. Administración. Area General.- Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia Requerida: Contabilidad.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3 (tres)</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Auditoría Interna (básico) Auditoría Pública (básico)</p>
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).</p>

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Inconformidades A1		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Inconformidades	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Supervisar el trámite y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área, para la debida integración de los expedientes de inconformidad.</p> <p>Función 1.- Substanciar en todas sus etapas los expedientes de inconformidad en los términos previstos por la normatividad que los rige, dictando los acuerdos de trámite que correspondan, o en su caso remitir las inconformidades a los órganos internos de control.</p> <p>Función 2.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución de los expedientes a su cargo.</p> <p>Función 3.- Revisar y corregir los proyectos de resolución sometidos a su consideración por los jefes de departamento a su cargo.</p> <p>Objetivo 2.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar en asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades.</p>		
	<p>Función 1.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan los expedientes de inconformidad en los que tengan interés jurídico.</p> <p>Función 2.- Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 3.- Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta.</p> <p>Objetivo 3.- Asesorar a los órganos internos de control, áreas convocantes y particulares en materia de inconformidades para que conozcan los principios y criterios que aplica la Dirección General en el trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 1.- Elaborar temarios, material didáctico y presentaciones ejecutivas en materia de inconformidades.</p> <p>Función 2.- Impartir pláticas y talleres a órganos internos de control, áreas convocantes y particulares, acerca de los requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 2.- Impartir pláticas y talleres a órganos internos de control, áreas convocantes y particulares, acerca de los requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 3.- Proporcionar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas.</p> <p>Objetivo 4.- Coordinar las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Inconformidades para verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001-2000.</p> <p>Función 1.- Elaborar el plan de auditorías internas de calidad.</p>		

	<p>Función 2.- Inspeccionar la elaboración de las listas de verificación correspondientes.</p> <p>Función 3.- Auditar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Objetivo 5.- Coordinar los programas de capacitación de la Dirección General para lograr el cumplimiento de las metas de capacitación establecidas (horas/hombre y/o eventos programados/realizados).</p> <p>Función 1.- Elaborar el programa anual de los talleres de inconformidades que imparte la Dirección General a particulares, convocantes y órganos internos de control.</p> <p>Función 2.- Supervisar el cumplimiento de las metas de número de horas de capacitación establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad para el personal de la Dirección General.</p> <p>Función 3.- Programar y supervisar la realización de los eventos de capacitación de la Dirección General.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Derecho.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)</p>	
	Laborales	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Areas de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Negociación</p> <p>Nivel de dominio: 3 (tres).</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Calidad en el Servicio a Clientes (básico)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).</p>	
Nombre de la plaza	<p>Coordinador(a) de Desempeño e Información de Inconformidades</p>		
Número de vacantes	<p>Una (1)</p>	Nivel administrativo	<p>NA1</p> <p>Subdirector(a) de Area</p>
Percepción ordinaria	<p>\$25,254.76 mensual bruta</p>		
Adscripción	<p>Dirección General de Inconformidades</p>	Sede (radicación)	<p>México, D.F.</p>
Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar las acciones relacionadas con la planeación estratégica de la Dirección General, así como dar seguimiento a su implementación, mediante la elaboración de los indicadores de gestión y de informes de desempeño que permitan medir el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Función 1.- Diseñar e implementar los instrumentos de medición del desempeño de la Dirección General, tales como los Indicadores del Tablero de Control Estratégico y otros indicadores para evaluar a los servidores públicos o las áreas que conforman la Dirección General (eficiencia y eficacia en las resoluciones, productividad, asistencia y</p>		

	<p>puntualidad, capacitación, evaluación de desempeño para el Servicio Profesional de Carrera etc.).</p> <p>Función 2.- Elaborar los informes de labores, de ejecución, de metas presidenciales y presupuestarias, de rendición de cuentas y entrega recepción, o cualquier otro que institucionalmente sea requerido a la DGI, así como aquellos que internamente sean necesarios para el seguimiento de su desempeño: acuerdos semanales con Subsecretaría, informes mensuales y anuales.</p> <p>Objetivo 2.- Evaluar y dar seguimiento al desempeño de los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal en materia de inconformidades para verificar el cumplimiento de las metas institucionales.</p> <p>Función 1.- Diseñar indicadores para supervisar el desempeño de los OIC en materia de inconformidades, de acuerdo con las políticas dictadas por la Dirección General, para la operación del Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO); asegurando su adecuada implementación por los OIC, mediante la asesoría y validación de la información generada para este fin.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a las políticas, procedimientos y lineamientos que dicte la DGI u otras áreas de la Secretaría tendientes a apoyar a los OIC en el establecimiento de mejores prácticas para el trámite y resolución de inconformidades. (Proyecto Franquicia, Cartas Compromiso, etc.)</p> <p>Función 3.- Asegurar la implementación de los Lineamientos para la Profesionalización de los OVC, en materia de inconformidades, y el funcionamiento de los procesos de reclutamiento y selección (diseño de perfiles y exámenes), capacitación integral (diseño y seguimiento de cursos), certificación de competencias, evaluación del desempeño y esquemas de desarrollo.</p> <p>Objetivo 3.- Administrar la información en materia de inconformidades, tanto de la Dirección General como de los OIC, necesaria para el seguimiento, análisis y evaluación de sus metas institucionales.</p> <p>Función 1.- Diseñar sistemas de información para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General, verificando su correcto desarrollo y funcionamiento.</p> <p>Función 2.- Generar, concentrar y analizar todo tipo de información estadística en materia de inconformidades, necesaria para la toma de decisiones.</p> <p>Función 3.- Generar los reportes necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO-9001:2000, la atención de solicitudes de información del IFAI, el Sistema de Indicadores en Materia de Adquisiciones, así como aquellos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la DGI.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación y Administración.</p> <hr/> <p>Area General.- Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas. Administración. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)</p>
	Laborales	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia Requerida: Administración Pública</p>

	y Ciencias Políticas.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo Nivel de dominio: 3 (tres)
Capacidades técnicas:	Calidad en el Servicio a Clientes (básico) Control y Evaluación y Apoyo a Buen Gobierno. (Intermedio)
Idiomas extranjeros:	No requerido.
Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido (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 FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite); 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. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum.

La Secretaría de la Función 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, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Haz Carrera" y en el rubro "vacantes en la SFP" que se encuentra en el lado derecho de la pantalla, asimismo, en este portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

Etapas del

4a. Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo

concurso

establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto del orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6°E/2006, se estableció determinar para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área se estableció como calificación mínima aprobatoria siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).

Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su octava reunión ordinaria del 20 de octubre de 2005, en su cuarto punto del orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.002/8°O/2005, se estableció que se entreviste como máximo a los seis (6) primeros candidatos de la lista de Prelación. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual establece que en esta etapa, se podrán entrevistar hasta diez (10) candidatos.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de julio de 2007
Registro de Aspirantes	25 de julio al 7 de agosto de 2007
Revisión curricular	25 de julio al 7 de agosto de 2007
* Evaluación técnica	10 de agosto al 5 de septiembre de 2007
* Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	10 de agosto al 5 de septiembre de 2007
Presentación de documentos	10 de agosto al 5 de septiembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	27 de agosto al 21 de septiembre de 2007
* Resolución candidato	27 de agosto al 28 de septiembre de 2007

* **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 en estas plazas.

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en avenida Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 y /o Av. Coyoacán No. 1878 Int. 11o. piso, Col. Las Acacias casi esquina Av. Universidad, Col. Benito Juárez C.P. 03100 de la Ciudad de México, D.F. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con D.F.)

se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre presentarse a varias citas (Proceso normal) o de avanzar ese mismo día y si es necesario el día subsiguiente con los procesos de evaluación de: Visión del Servicio Público, Inter-Intra, Gerenciales, Transversal y cotejo documental. Es importante comentar que debido a la duración de cada evaluación (de 2 a 3 horas Aprox.) Deberán prever su estadía en la Ciudad de México y las consideraciones que juzguen necesarias. **Nota:** la aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

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 mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00, Exts. 5164 y 5107, así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, 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 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 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 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.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 23, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación con la convocatoria pública y abierta número 0035, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 18 de julio del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la plaza vacante de Director(a) General Adjunto(a) de Asuntos Internacionales, correspondiente a la convocatoria número 0035 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio, en virtud de que dicha plaza se encuentra incluida en un escenario de movimientos organizacionales para regularizar el nivel presupuestal determinado y autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dicha plaza se concursará pública y abiertamente una vez que se lleva a cabo dicho movimiento.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.