SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 533/2007-6, promovido por Armando Rivera Velázquez, apoderado legal de Daisytek Services de México, sociedad anónima de capital variable y Daisytek de México, sociedad anónima de capital variable, contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados CHRISTIAN GROSS CORZO Y SANTIAGO GARCIA MARIN, y se les concede un término de 30 días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 4 de septiembre de 2007.

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

Jovita Vargas Alarcón

Rúbrica.

(R.- 254922)

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

EDICTO

GRUPO PROSPRIEMCIC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número 1201/2007-II y su acumulado 1202/2007-II, promovidos respectivamente por Mario Federico López Casillas, Claudia Noroña Vázquez y María Guadalupe Sanabria Vázquez, contra actos de la Junta Especial Número Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y Actuario adscrito a la misma, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 7 de septiembre de 2007.

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

Lic. Roberto Ramos Pérez

Rúbrica.

(R.- 254925)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez

EDICTO

COMERCIAL RIO BLANCO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 693/2007-III, promovido por JERONIMO CORTES JOSE, contra actos del JUNTA ESPECIAL NUMERO CINCO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLAN TEXCOCO Y OTRA AUTORIDAD; a la persona moral señalada como tercera perjudicada COMERCIAL RIO BLANCO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, al desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de veinte de agosto de dos mil siete, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, que puede ser cualquiera de los siguientes: el Reforma; el Universal; el Financiero; la Jornada; el Excelsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 24 de agosto de 2007.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con sede en Naucalpan de Juárez

Lic. Josué Isaías Figueroa Robledo

Rúbrica.

(R.- 254020)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexto de lo Civil
Secretaría "B"
Exp. 642/05
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En acuerdo dictado en la audiencia de fecha dieciséis de agosto del año en curso, celebrada en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER SERFIN S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, en contra de DISTRIBUIDORA DE ACEROS COACALCO S.A. DE C.V., ENRIQUE JAVIER SUAREZ AVILES Y MARIANA SUAREZ AVILES, la C. Juez Sexto de lo Civil del Distrito Federal, ordenó sacar a remate en Segunda Almoneda y publica subasta del bien inmueble embargado en este juicio consistente en el Departamento número 1302 ó P.H. 02 del Edificio en Condominio marcado con el número 25 de la Calle de Bosques de Toronjos, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa en México Distrito Federal, sirve de base para el remate la cantidad de ONCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N. menos la deducción de un diez por ciento, lo que arroja el monto de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N. y es postura legal la que cubra la totalidad de dicha cantidad, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga lugar la citada audiencia de remate en segunda almoneda, la que tendrá lugar en el local de este H. Juzgado, ubicado en Avenida Niños número 132, Torre Norte, Cuarto Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México D.F.

NOTA: Para su publicación por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en los Tableros de Avisos del Juzgado Sexto de lo Civil del Distrito Federal, debiendo hacerse la última de las publicaciones CINCO DIAS hábiles antes de la fecha señalada para el remate.

México, D.F., a 20 de agosto de 2007.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. María Antonia Olmedo Cervantes

Rúbrica.

(R.- 254274)

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

Morelia, Mich.
EDICTO

ARMANDO RAMIREZ MONDRAGON
Tercero Perjudicado.

En los autos del juicio de amparo número 501/2007-IV promovido por Roque López Mendoza, contra actos de la Subprocuraduría Regional de Justicia de Morelia, con sede en esta ciudad y otra autoridad, en donde el acto reclamado lo hizo consistir en: la orden y/o autorización de suspensión de la averiguación previa penal número 111/07-VI, de fecha veintitrés de marzo de dos mil siete, así como la notificación de los acuerdos de fecha veintitrés de marzo y nueve de abril del año en curso, la negativa a expedirle copia de los citados acuerdos, la emisión de la solicitud de suspensión de la averiguación previa antes citada; y la omisión de la responsable Agente Sexto del Ministerio Público Investigador a darle respuesta a la solicitud que le formuló en escrito del treinta de mayo de este año; se ha señalado como tercero perjudicado a ARMANDO RAMIREZ MONDRAGON, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y 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, según su artículo 2o., quedando a su disposición en la Actuaría de este juzgado copias simples de la demanda de garantías, se hace de su conocimiento también, que deberá presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a deducir sus derechos, si así lo estima conveniente, apercibido que de no comparecer dentro del término antes aludido, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal.

Morelia, Mich., a 30 de agosto de 2007.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Lic. Pedro Balderas Hernández
Rúbrica.

(R.- 254253)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, Cuernavaca
EDICTO

EMPLAZAMIENTO TERCERO PERJUDICADO JOSE DE JESUS PITA GOMEZ.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 861/2007-B, promovido por Buckman Laboratories, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su apoderado legal Víctor Javier Castro López, contra actos de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, y Juez Civil de Primera Instancia del Noveno Distrito Judicial del Estado, con residencia en Jiutepec, Morelos, se le ha señalado a usted con el carácter de tercero perjudicado en el juicio de amparo mencionado, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintidós de agosto de dos mil siete, se ha ordenado emplazarlo por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito, ubicadas en Boulevard Benito Juárez, número 67, colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62050, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlo; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al cuerpo normativo en cita.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 29 de agosto de 2007.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Francisco Javier Montaña Zavala
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Raúl Andrade Osorio
Rúbrica.

(R.- 254254)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Tribunal Superior de Justicia

Sección Amparos
EDICTO

PARTIDO ALIANZA SOCIAL y DIONISIO TRUJILLO GARCIA.

EN EL CUADERNO DE AMPARO DIRECTO CIVIL No. 436/2007, PROMOVIDO POR MILTON EMILIO CASTELLANOS GOUT, RELATIVO AL TOCA CIVIL NUMERO 0876/2006, DEDUCIDO DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, EXPEDIENTE 0482/2002, INTERPUESTO POR MILTON EMILIO CASTELLANOS OUT EN CONTRA DE CONVERGENCIA POR LA DEMOCRACIA PARTIDO POLITICO SOCIAL, PARTIDO ALIANZA SOCIAL, Y OTROS, POR AUTO DE FECHA ONCE DE JULIO EL AÑO DOS MIL SIETE, SE ORDENO LLEVAR A CABO EL EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS PERJUDICADOS PARTIDO ALIANZA SOCIAL Y DIONISIO YTUJILLO GARCIA, POR MEDIO DE EDICTOS, AUTORIZADOS POR LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA SEGUNDA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, A FIN DE QUE SE PUBLIQUEN LOS EDICTOS RESPECTIVOS TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, HACIENDOLE SABER A DICHS TERCEROS PERJUDICADOS QUE DEBERAN PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, PARA QUE COMPAREZCAN ANTE EL H. SEGUNDO TRIBUNAL DE GARANTIAS, EN DEFENSA DE SUS INTERESES, SI ASI LO ESTIMAN CONVENIENTE

EMPLAZAMIENTO QUE SE VERIFICA POR MEDIO DE EDICTOS, EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Mexicali, B.C., a 11 de julio de 2007.

El Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California

Lic. Pedro Amaya Rábago

Rúbrica.

(R.- 254260)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato,
con residencia en la Ciudad de León, Guanajuato
Expediente 744/2007-IV
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo Número 744/2007-IV, promovido por JORGE ALEJANDRO ROCHA SANCHEZ, apoderado de ANTONIO Y/O LORENZO ANTONIO RAMIREZ LOPEZ, contra actos del juez Séptimo Penal y otra autoridad, en esta ciudad, reclamando en escencia la resolución dictada en el recurso de inconformidad 05/2007, interpuesto en contra el no ejercicio de la acción penal en la averiguación previa 398/2006, juicio de amparo que fue radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León con el número anotado al rubro, donde se ha señalado a JORGE ARTURO SANCHEZ OBREGON, como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley citada, haciéndoles saber que por persona autorizada deberá presentarse a este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias simples de la demanda en la actuaría de este Juzgado. Si pasado este término, no comparecieren por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndoles las subsecuentes notificaciones por rotulón que se fijará en la puerta de acceso a este Juzgado.

Atentamente

León, Gto., a 21 de agosto de 2007.

La Secretaria del Juzgado

Lic. Bertha Patricia Orozco Hernández

Rúbrica.

(R.- 254263)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México**

EDICTO

PREOCUPACIONES OLVIDADAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Por auto de dieciséis de agosto de dos mil siete, dictado en el juicio de amparo indirecto 1480/2006-II, promovido por Detiqueta, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su apoderado Jorge Celada Romero, contra actos del Administrador General de Aduanas y otras autoridades, en el que le resulta el carácter de tercero perjudicado, se ordenó su emplazamiento por medio de los presentes edictos, con el objeto de que si a su interés conviene se apersona al juicio, y deberá presentarse en el local de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, sito en avenida Sor Juana Inés de la Cruz trescientos dos sur, colonia Centro, Toluca, Estado de México, código postal 50000, primer piso, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en la inteligencia de que se han señalado las diez horas con diez minutos del veintidós de agosto de dos mil siete, para la audiencia constitucional. El sumario queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado de Distrito, así como la copia simple de la demanda de garantías.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana. Toluca, Estado de México, dieciséis de agosto de dos mil siete. Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Nancy América Morón Suárez

Rúbrica.

(R.- 253632)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Expediente 364/2007-E**

EDICTO

JOSE JUAN MUÑOZ TAFOYA, por su propio derecho, promovió juicio de garantías número 364/2007-E, contra actos que reclama del JUEZ TRIGESIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL y otras autoridades, reclamando la falta de emplazamiento en su calidad de demandado a juicio en los autos del expediente 2284/95, así como las subsecuentes actuaciones, promovido por NACIONAL FINANCIERA, s.n.c., en contra de CORPORATIVO INMOBILIARIO REFIN, sociedad anónima de capital variable.

En el juicio de amparo 364/2007-E, se han señalado las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL QUINCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como tercero perjudicado a CORPORATIVO INMOBILIARIO REFIN, sociedad anónima de capital variable, y toda vez que se desconoce el domicilio actual y correcto de dicha persona, se ordena su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Avenida 16 de Septiembre número 65, Colonia Industrial Alce Blanco, código postal 53489, Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes. Si no se presenta en ese término por sí o por apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 22 de agosto de 2007.

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

Lic. Juan Carlos Velázquez Morales

Rúbrica.

(R.- 254440)

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas

Othón Martínez Lara y/o persona que tenga interés jurídico al respecto:

En el proceso penal 214/2005-I, contra Edgar Adrián Casas Casas, por un delito Contra la Salud, el veintiocho de febrero de dos mil siete, este Juzgado no decomisó y levantó el aseguramiento del tractocamión tipo Quinta Rueda, marca Dina, modelo 1976, blanco, placas de circulación 189DZ5 del Servicio Público Federal y semirremolque acoplado tipo tanque sin marca, modelo 1980, con placas de circulación 424WD9 del Servicio Público Federal, de su propiedad; si es su deseo reclamarlo, debe comparecer ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, en Avenida Inglaterra, 3504, colonia Vallarta San Jorge, Guadalajara, Jalisco; de no hacerlo en el plazo de 3 meses a partir de esta publicación, causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Guadalupe, Zac., a 15 de agosto de 2007.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Juan Antonio Huerta Vázquez

Rúbrica.

(R.- 254772)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero****Acapulco**

Av. Costera Miguel Alemán, número 133, edificio Nafinsa, 4o. piso,

Fraccionamiento Magallanes, código postal 39760

EMPLAZAMIENTO POR EDICTO**TERCERO PERJUDICADO**

C. FABIAN MALDONADO ALVARADO.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA QUINCE DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE, DICTADO POR LA JUEZ OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, EN EL JUICIO DE GARANTIAS NUMERO 770/2007 PROMOVIDO POR GRANJA MAYITO, ASOCIACION CIVIL, POR CONDUCTO DE SU APODERADO PEDRO PIERDANT GONZALEZ, CONTRA ACTOS DEL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, RESIDENTE EN LA CIUDAD DE MEXICO, Y DE OTRAS AUTORIDADES RESPONSABLES, SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE LE RESULTA CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 5o. DE LA LEY DE AMPARO Y CON APOYO EN EL DIVERSO NUMERAL 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA POR DISPOSICION EXPRESA DE SU ARTICULO 2o., SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, DEBIENDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO EN AVENIDA COSTERA MIGUEL ALEMAN NUMERO 133 ESQUINA CON GONZALO DE SANDOVAL, FRACCIONAMIENTO MAGALLANES (EDIFICIO NAFINSA 4o. PISO), ACAPULCO, GUERRERO, A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL LE SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO LAS ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO FEDERAL COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A QUINCE DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE.- DOY FE.

La Juez Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Livia Lizbeth Larumbe Radilla

Rúbrica.

(R.- 253637)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna
Torreón, Coah.

EDICTO

PRODUCTOS WILLY, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
 JUAN ANTONIO WILLY HERMOSILLO.
 MARIA DEL CONSUELO DEL REFUGIO PORTAL SALAS DE WILLY.
 TERCEROS PERJUDICADOS.

En los autos del juicio de amparo número 873/2007, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, contra actos que reclama del Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Mercantil, con residencia en Durango, Durango, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en la Laguna, se ha señalado a ustedes como terceros perjudicados, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", y en el periódico "EXCELSIOR", que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, por ser de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente a la citada ley, queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que para el caso de no comparecer, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, y se harán las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este juzgado; se les hace saber además que se han señalado las diez horas con cincuenta minutos del dieciséis de agosto de dos mil siete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto; que la parte quejosa señala como acto reclamado el remate y adjudicación llevado a cabo en los autos del juicio ejecutivo mercantil número 322/1999, del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Mercantil, con sede en Durango, Durango, promovido por el hoy tercero perjudicado EMILIO GUTIERREZ PUENTE, en contra de los diversos terceros perjudicados JUAN ANTONIO WILLY HERMOSILLO y MARIA DEL CONSUELO DEL REFUGIO PORTAL SALAS DE WILLY, respecto de las fincas urbanas marcadas actualmente con los números 356 y 364, de la calle Galeana Sur, construido en la fracción correspondiente a la 98, del plano primitivo del segundo fraccionamiento de esta ciudad; procedimiento en el cual la parte quejosa refiere no haber sido legalmente llamada al mismo, a fin de hacer valer sus derechos como acreedora preferente de los demandados, reclamando como garantías violadas los artículos 14 y 16 Constitucionales.

Atentamente

Torreón, Coah., a 14 de agosto de 2007.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna

Lic. Guadalupe Tirado Motta

Rúbrica.

(R.- 255033)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes desde el 1 de enero de 2007 son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,244.00
2/8	de plana	\$ 2,488.00
3/8	de plana	\$ 3,732.00
4/8	de plana	\$ 4,976.00
6/8	de plana	\$ 7,464.00
1	plana	\$ 9,952.00
1 4/8	planas	\$ 14,928.00
2	planas	\$ 19,904.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
La Paz, Baja California Sur
EDICTO

HOTEL FIESTA INN.

En el juicio de amparo número 493/2007-III, promovido por INMOBILIARIA POSADAS DEL MAR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su representante legal DANA GABRIELA GARCIA ZAMARON, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en esta ciudad y otra autoridad, y por desconocerse el domicilio de la tercero perjudicada HOTEL FIESTA INN, por auto dictado en esta misma fecha, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en algún periódico de circulación nacional así como en uno de mayor circulación estatal, para que dentro del término de treinta días, a partir de la última publicación, señale domicilio en esta ciudad, donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndolo que de no hacerlo en el término concedido, se le formularán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, de conformidad con la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, haciéndose de su conocimiento con la copia de la demanda de amparo que se encuentra en este Juzgado a su disposición.

A).- Nombre de la parte quejosa: INMOBILIARIA POSADAS DEL MAR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

b).- Tercero perjudicado: HOTEL FIESTA INN.

c).- Acto reclamado: "1.- La totalidad de las actuaciones seguidas en el juicio laboral I-241/05 en virtud de que resultan violatorias de las garantías consagradas por los artículos 14 y 16 constitucionales, ya que no cumplió con las formalidades esenciales del procedimiento de llamamiento a juicio a que se refiere el artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo mismo que regula los requisitos de todo emplazamiento a juicio, esto es que la primera notificación debe ser personal y en el domicilio de la demandada, pero como se desprende del mismo expediente I-241/05, mi representada INMOBILIARIA POSADAS DEL MAR, S.A. DE C.V., con domicilio en Kilómetro 7.5 Carretera a Pichilingue sin número, Zona Industrial de la ciudad de La Paz, B.C.S. jamás fue llamada a juicio en virtud de que la misma no es parte demandada en el juicio principal mencionado por lo que en ningún momento se le notificó de demanda alguna en su contra

...

2.- El laudo Interlocutorio dictado por el Presidente de la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de esa ciudad con fecha 23 de abril de 2007, misma que notificada a mi representada con fecha 9 de mayo de 2007, en virtud del Recurso de Revisión promovido por mi representada con fecha 27 de febrero de 2007 en contra de los actos de ejecución que realizó el C. Actuario adscrito a esa H. Junta de fecha 22 de febrero de 2007, en virtud de que el C. Presidente de esa H. Junta no fue congruente ni exhaustivo al resolver el Recurso de Revisión contra actos del ejecutor planteado siendo estos los que realizo el mismo en fecha 22 de febrero de 2007 cuando el C. Actuario adscrito a esa H. Junta acudió al domicilio de mi representada ubicado en Kilómetro 7.5 Carretera a Pichilingue sin número, Zona Industrial de la ciudad de La Paz, B.C.S. a intentar ejecutar el laudo dictado dentro del juicio principal I-241/05, el cual ordena sea ejecutado en contra de quien resulte responsable de la fuente de trabajo denominada HOTEL FIESTA INN con domicilio en Kilómetro 5.5 de la Carretera a Pichilingue, de esta ciudad de La Paz, B.C.S., ante dicho recurso el C. Presidente de esa H. Junta No resolvió de fondo el mismo, en virtud de que solamente se limitó a decir que el C. Actuario estaba actuando en el domicilio correcto de la fuente de trabajo demandada, cuestión que es totalmente falsa, toda vez que de autos del expediente natural se desprende que mi representada demostró fehacientemente que el C. Actuario se constituyo en el domicilio de la misma, dicha actuación es justamente la razón del presente amparo, de lo contrario no depararía perjuicio alguno a mi representada es por ello que se conculcan las garantías individuales en el actuar de las responsables, pues INMOBILIARIA POSADAS DEL MAR, S.A. DE C.V. jamás fue demandada ni emplazada personalmente en el domicilio que ocupa la misma, es decir el ubicado en Kilómetro 7.5 Carretera a Pichilingue sin número, Zona Industrial de la ciudad de La Paz, B.C.S., motivo por el cual se afectaron mis garantías de audiencia, defensa y seguridad jurídica, por lo que la actuación realizada por el C. Actuario adscrito a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de fecha 22 de febrero de 2007, no puede estar fundada y motivada como todo acto de autoridad al tenor del artículo 16

Constitucional, pues INMOBILIARIA POSADAS DEL MAR, S.A. DE C.V., quien a su vez es responsable de la fuente de trabajo mencionada jamás fue llamada a juicio en forma personal, así mismo en dicha resolución interlocutoria el C. Presidente de esa H. Junta se limitó a decir que el medio idóneo para impugnar las ejecuciones de laudo era a través de un Incidente de Nulidad de Notificaciones, sin embargo, no tomo en cuenta que lo que mi representada estaba impugnando en tal recurso es precisamente EL ACTO DE EJECUCION tal y como lo establece el Capítulo XIV de la Ley Federal del Trabajo que se refiere a "LA REVISION DE LOS ACTOS DE EJECUCION"...

3.- El Laudo dictado por el C. Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje dentro de los autos del expediente laboral en que se actúa en virtud de que es improcedente la condena a una diversa persona por la misma acción cuando hay un patrón reconociendo la relación laboral, en virtud de que no se deja en estado de indefensión al actor, toda vez que sus derechos derivados de la relación contractual, quedan protegidos por el reconocimiento que hizo la persona que se ostentó como patrón, tal y como sucedió dentro de los autos del presente expediente, toda vez que en fecha 17 de noviembre de 2005, los diversos codemandados Wallrock & More, S.A. de C.V. y el C. Francisco Ruiz Ceballos comparecieron a la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas a dar contestación a la demanda en su contra reconociendo la relación laboral con el actor, ofreciendo además las pruebas correspondiente para tal efecto, motivo por el cual es improcedente el laudo dictado en contra de diversa persona demandada aun cuando se le haya tenido por contestando en sentido afirmativo..."

Atentamente

La Paz, B.C.S., a 6 de agosto de 2007.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Francisco Dante Coronado Díaz Bonilla

Rúbrica.

(R.- 255017)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado
San Luis Potosí
Juzgado Séptimo del Ramo Civil
Secretaría
EDICTO

DISPOSICION: Juez Séptimo del Ramo Civil de esta Ciudad en el Expediente No. 1194/05 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por la C. LIC. TERESITA DE GUADALUPE MACIAS SANTILLAN en contra del C. CARLOS GUERRA ROBLES Y FERNANDO GUERRA GUERRERO.- Auto de fecha 16 dieciséis de Agosto del presente año, que en su parte conducente dice: se fijan las 11:00 once horas del día 15 quince de Octubre del 2007 dos mil siete, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble embargado en el presente juicio consistente en el lote de terreno número 49, manzana 5, ubicado en la Calle Guadalupe Vega Macias número 222, Fraccionamiento Polvorín V CTM 80 de esta Ciudad, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 15.00 metros con lote No. 48; AL SUR: 15.00 metros con lote No. 50; AL ORIENTE: 6.00 metros, con lote calle J. Guadalupe Vega Macias; AL PONIENTE; 6.00 metros con lote No. 7. Servirá de base para tal subasta la cantidad de \$189,280.00 (CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.) la que resulta del promedio de los dos avalúos practicados en el presente Juicio, en virtud de que su diferencia no excede del 10% diez por ciento del valor y será postura legal la que cubra dicha cantidad, no se aceptarán postores que no reúnan los requisitos de Ley, el ejecutante podrá comparecer en los términos del Artículo 1073 del Código en cita; anunciándose su venta por medio de EDICTOS que se publicarán por tres veces dentro de nueve días los periódicos en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en México, D.F. y en los tableros de este Juzgado en la inteligencia de que el último de los edictos deberá publicarse en el noveno día tomando en cuenta la fecha de publicación del primer edicto, pudiendo efectuar el segundo de ellos en cualquier tiempo pero dentro del plazo señalado. Cítese Acreedores.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LOS PERIODICOS OFICIAL DE LA FEDERACION, EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN MEXICO, D.F., Y EN LOS TABLEROS DE ESTE JUZGADO.

San Luis Potosí, S.L.P., a 31 de agosto de 2007.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Francisco Rodríguez Ramírez

Rúbrica.

(R.- 254664)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil
SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ISC AVIATION, L.L.C. en contra de AEREO SERVICIOS, S.A. DE C.V. y GRUPO QUART, S.A. DE C.V. expediente número 11/2005, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, dictó el siguiente auto que en su parte conducente dice:

México, Distrito Federal, a diez de agosto del año dos mil siete.

En consecuencia y como se pide, con fundamento en los artículos 1410 y 1411, del Código de Comercio, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, respecto del bien mueble identificado como Aeronave marca y modelo Lockheed Jetstar 731, número de serie 5098, matrícula mexicana XA-TVK, marca y modelo de turbinas Garrett TFE 731, con número de serie de turbinas P77265, P77275, P75192 y P75195, con número de motores P75212, P75218, P75219 y P75220, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$4`149,000.00 (cuatro millones ciento cuarenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo. Se convocan postores mediante EDICTOS que se mandan publicar por tres veces dentro de tres días, en el Diario Oficial de la Federación y en tablero de avisos de este juzgado.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez, Licenciado Francisco René Ramírez Rodríguez, ante el C. Secretario de Acuerdos "A", con quien actúa, autoriza y da fe.-
DOS FIRMAS RUBRICAS.-

México, D.F., a 20 de agosto de 2007.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. F. Cuauhtémoc Tovar Uribe

Rúbrica.

(R.- 255169)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- A partir del 1 de enero de 2007, el pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Quinto de lo Civil
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES.

El C. Juez 55o. de lo Civil señaló las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BLIND'S DESIGN S.A. DE C.V., en contra de DOMINGO MORA GARZA, expediente numero 974/04, respecto del bien inmueble ubicado en la Calle Luis Quintanar número 1043, Colonia Bella Vista, en la Ciudad de Monterrey, Estado de Nuevo León. Sirviendo como base para el remate la cantidad de QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS. Precio de avalúo y siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

PARA SU PUBLICACION Y FIJACION POR DOS VEGES, DE CINCO EN CINCO DIAS.

México, D.F., a 31 de agosto de 2007.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Luis Vargas Zúñiga

Rúbrica.

(R.- 255044)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
Coordinación General de Integración y Seguimiento
A.P. PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/084/2007
EDICTO

Se notifica a JOSE ARTURO CASTRO BONILLA, a su Representante Legal y/o a quien se crea con derecho, que esta Representación Social de la Federación dentro de los autos de la Averiguación Previa PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/084/2007; 16 párrafo primero, 21 y 102, Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 1o. fracción I, 2o. fracción III, 104, 123, 181, 182, 182-A y 182-B fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, fracción I, 5, 6, 7, 76 y 78 fracción I, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 1, 4 fracción I, apartado A), inciso e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1, 2 y 28 fracción III de su Reglamento; esta Representación Social de la Federación decretó aseguramiento provisional del HOTEL GORBEÑA (terreno, construcción, muebles y en general todo lo que de hecho y por derecho le corresponda al Hotel Gorbeña). Ubicado en Calle 11 número 308, entre avenida 3 y 5, colonia Centro, Córdoba, Veracruz. La presente notificación se realiza, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada, sita en avenida Reforma número 75, planta baja, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300, México, Distrito Federal, y en términos del artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se apercibe a JOSE ARTURO CASTRO BONILLA o a su representante legal, que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, dicho hotel (terreno, construcción, muebles y en general todo lo que de hecho y por derecho le corresponda al Hotel Gorbeña) causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2007.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Isidro Olmos López

Rúbrica.

(R.- 254834)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

Se notifica a las personas que responden a los nombres de FRANCISCO MAXIMILIANO GONZALEZ y/o MAHBOOB TALUKDER, o a su representante legal, o a quien resulte legalmente con derecho, el acuerdo ministerial de fecha 4 cuatro de septiembre de 2007 dos mil siete, dictado en autos de la averiguación previa número PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/097/2007, por medio del cual se decretó el aseguramiento provisional del vehículo automotor tipo pick up, marca Chevrolet, línea Avalanche, color guinda con negro, modelo 2004 dos mil cuatro, sin placas de circulación y con número de serie 3GNEK12T84G330281; lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75 setenta y cinco, planta baja, colonia Guerrero, código postal 06300, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndoseles que no podrán vender, enajenar, rentar y/o transferir dicho bien. Así mismo, se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, el bien aludido causará abandono a favor de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 5 de septiembre de 2007.

El Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad

Lic. Jacob Arévalo Patiño

Rúbrica.

(R.- 254835)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

Se notifica al C. CESAR VICENTE FABREGAT OCAMPO, GUADALUPE HERNANDEZ TOLEDO o quien resulte ser propietario del automóvil marca Peugeot, modelo 2001 dos mil uno, serie número VF37ERFV91PO12511, motor número 10HKH50114616, color verde metálico, placas de circulación 739 RFR, del Distrito Federal, tipo Vagoneta, transmisión automática; el acuerdo de aseguramiento precautorio de fecha 6 seis de diciembre de 2005 dos mil cinco, dictado en autos de la indagatoria PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/069/2005, por el cual se decretó el aseguramiento precautorio del vehículo citado. Lo anterior a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicada en avenida Plaza de la República número 35, 2o. piso, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado aseguramiento; así mismo se le apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, a partir de la presente notificación, dicho bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 13 de enero de 2006.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Alvaro Ortiz Hernández

Rúbrica.

(R.- 254837)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

**Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO**

Se notifica al C. CESAR VICENTE FABREGAT OCAMPO o quien resulte ser propietario del inmueble ubicado en la calle de Hacienda del Ciervo número 16, Torre A, octavo piso, departamento 801, Fraccionamiento Hacienda de las Palmas, Municipio de Huixquilucan, Estado de México, así como el menaje en él contenido y motoneta de la marca Zanetti, modelo Super Trento 125, con placas de circulación 7455 B del Distrito Federal; el acuerdo de aseguramiento precautorio de fecha 19 diecinueve de diciembre de 2005 dos mil cinco, dictado en autos de la indagatoria PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/069/2005, por el cual se decretó el aseguramiento precautorio del inmueble, menaje contenido en el mismo y motoneta citados. Lo anterior a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicada en avenida Plaza de la República número 35, 2o. piso, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado aseguramiento; así mismo se le apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 13 de enero de 2006.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Alvaro Ortiz Hernández
Rúbrica.

(R.- 254841)

**Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Unidad Especializada en Delitos Cometidos en el Extranjero
Coordinación de Asuntos Internacionales y Agregaduría
EDICTO**

A los C.C. Propietarios, poseedores, interesados o representante legal del avión marca Grumman Aerospace, modelo Gulsstream II, matrícula N899GA, con número de serie: 043, color gris con azul y franja amarilla.
Presente.

El ciudadano Agente del Ministerio Público de la Federación, con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 182-A, 182-B, fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, por esta vía, notifica el aseguramiento provisional del avión marca Grumman Aerospace, modelo Gulsstream II, matrícula N899GA, con número de serie: 043, color gris con azul y franja amarilla, ordenado por esta Representación Social de la Federación, en fecha 2 de agosto del 2007, dentro de la indagatoria UEDE/047/2007.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 182-A, párrafos último y penúltimo, del Código Federal de Procedimientos Penales, se apercibe al propietario, interesado o a su representante legal del bien mueble de referencia, para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en caso de no hacerlo así, dentro de los plazos a que se refiere el artículo 182-A párrafo primero y tercero de dicha Ley, el bien mueble causará abandono a favor de la Federación. Para tales efectos, se pone a su disposición, copia certificada del acuerdo de aseguramiento correspondiente en la oficina que ocupa esta Unidad Especializada para la Atención de Delitos Cometidos en el Extranjero, misma que se encuentra ubicada en Paseo de la Reforma, cuarto piso número 211-213, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, Distrito Federal.

Atentamente
29 de agosto de 2007.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa III
Lic. Félix Castillo Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 255049)

Pemex Exploración y Producción

**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 Exploración y Producción, 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-ME-	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
532/07	Compacto motoconformadora	\$94,100.00 M.N.	Huimanguillo, Tab. 1	15 días hábilés
533/07	Huber compacto motoconformadora	\$203,100.00 M.N.	Huimanguillo, Tab. 1	15 días hábilés
534/07	Compacto motoconformadora	\$107,600.00 M.N.	Huimanguillo, Tab. 1	15 días hábilés
535/07	Compacto motoconformadora	\$69,800.00 M.N.	Cd. Pemex, Tab. 1	15 días hábilés
536/07	Compacto motoconformadora	\$69,800.00 M.N.	Cd. Pemex, Tab. 1	15 días hábilés

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 19 de septiembre al 5 de octubre, 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 8 de octubre 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 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 19 de septiembre de 2007.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica

(R.- 255134)

Pemex Exploración y Producción

**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 Exploración y Producción, 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, localizados en Poza Rica, Ver.

Licitación SUCAP-ME-	Descripción general	Valor para venta	Plazo de retiro
486/07	P&H Omega grúa 1980	\$150,000.00 M.N.	15 días hábiles
487/07	Compacto motoconformadora 1986	\$69,800.00 M.N.	15 días hábiles
488/07	Tema Terra compactador 1982	\$195,300.00 M.N.	15 días hábiles
489/07	Compacto grúa 1980	\$254,400.00 M.N.	15 días hábiles
490/07	Komatsu traxcavo s/modelo	\$155,500.00 M.N.	15 días hábiles
491/07	Kenworth tractocamión 1982 5a.	\$133,900.00 M.N.	15 días hábiles
492/07	Dina chasis cabina 1990 Dina chasis cabina 1997 Chevrolet chasis cabina 2000 Chevrolet pick up 2002 Ford 1998 redilas G.M. Express Van 2000	\$556,200.00 M.N.	15 días hábiles
493/07	Mercedes Benz unimog 1992	\$227,300.00 M.N.	15 días hábiles
494/07	Compacto motoconformadora	\$90,700.00 M.N.	15 días hábiles
495/07	Huber motoconformadora	\$90,700.00 M.N.	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 19 de septiembre al 4 de octubre de 2007 en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 5 de octubre 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 19 de septiembre de 2007.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 255138)

ESTACIONAMIENTOS HUMBOLDT, S.A. DE C.V.
AVISO DE ESCISION

Por acuerdo de asamblea general ordinaria y extraordinaria de accionistas de la sociedad celebrada el día diez de julio de 2007, se aprobó la escisión de ESTACIONAMIENTOS HUMBOLDT, S.A. DE C.V., en dos entidades económicas y jurídicas distintas e independientes entre sí y con régimen normativo individual, subsistiendo ESTACIONAMIENTOS HUMBOLDT, S.A. DE C.V. y surgiendo una nueva sociedad como escindida bajo la denominación de OPERADORA DE ESTACIONAMIENTOS HUMBOLDT, S.A. DE C.V., y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 228 BIS fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica un extracto de los acuerdos de escisión:

Se acordó aprobar, entre otros Estados Financieros de ESTACIONAMIENTOS HUMBOLDT, S.A. DE C.V., los correspondientes al periodo comprendido del primero de enero al 31 de diciembre de 2006, los cuales conjuntamente con los Estados Proforma al 30 de junio de 2007, considerando los efectos de la escisión de OPERADORA DE ESTACIONAMIENTOS HUMBOLDT, S.A. DE C.V., sirvieron de base para llevar a cabo la escisión. Los Estados Proforma, se publican conjuntamente con este aviso.

ESTACIONAMIENTOS HUMBOLDT, S.A. DE C.V., a quien se le denominará la sociedad escidente, sin extinguirse aportará en bloque parte de su activo, pasivo y capital social a una nueva sociedad escindida con personalidad jurídica y patrimonio propio, que resultará de la escisión y que se denominará OPERADORA DE ESTACIONAMIENTOS HUMBOLDT, S.A. DE C.V.

El capital social de ESTACIONAMIENTOS HUMBOLDT, S.A. DE C.V., quedará representado por un total de 1'709,703 acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1.00 (UN PESO 00/100 M.N.), de las cuales 15,273 acciones son representativas del capital social fijo y 1'694,430 acciones son representativas del capital social variable. Como consecuencia de la escisión ESTACIONAMIENTOS HUMBOLDT, S.A. DE C.V., aporta y transfiere a OPERADORA DE ESTACIONAMIENTOS HUMBOLDT, S.A. DE C.V., la cantidad de \$9'251,127.00, en concepto de activo, que se divide en: la cantidad de \$8'857,857.00, en concepto de activo circulante y la cantidad de \$393,270.00, en concepto de activo fijo; la cantidad de \$9'251,127.00, en concepto de: pasivo y capital contable; que se divide en la cantidad de \$427,379.00, en concepto de pasivo total, la cantidad de \$305,242.00, en concepto de capital social, y la cantidad de \$8'518,506, en concepto de otras cuentas de capital.

La sociedad escindida será causahabiente a título universal del respectivo patrimonio que la sociedad escidente le aportará en bloque. La sociedad escindida asumirá exclusivamente las obligaciones que le sean transferidas por virtud de la escisión.

El texto completo del acta que aprueba la escisión se encontrará a disposición de los socios y acreedores en el domicilio social de la sociedad en las oficinas ubicadas en Casma 518, colonia Lindavista, Delegación Gustavo A. Madero, código postal 07730, México, D.F., durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales, contados: a partir de que se haya efectuado la inscripción en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal de la escritura de protocolización del acta que aprueba la escisión; de la publicación de este aviso en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y de su publicación en uno de los periódicos de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228-Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ESTACIONAMIENTOS HUMBOLDT, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE JUNIO DE 2007
(cifras sin centavos)

ACTIVO FIJO		CAPITAL CONTABLE	
Gastos de Instalación	82,960	Capital Social Fijo	15,273
Terreno	4,120	Reex. Cap. Soc. Fijo	67,732,315
Reevaluación Terrenos	30,903,080	Capital Soc. Variable	1,694,430
Edificio	19,017	Reex. Cap. Soc. Var.	19,930
Reevaluación Edificio	44,056,983	Reserva Legal	3,055
Amort. Acum. Gtos. Inst.	-71,410	Reex. Res. Legal	571,828
Dep. Acum. Edificio	-19,017	Res. acumulados	5,382,417
Dep. Acum. Reev. Edif.	<u>-25,552,263</u>	Reex. Res. Acum.	11,074,785
		Déficit por Reev.	-37,475,775
		Res. del ejercicio	<u>404,942</u>
Activo Total	49,423,200	Total Pasivo y Capital	49,423,200

OPERADORA DE ESTACIONAMIENTOS HUMBOLDT, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE JUNIO DE 2007
(cifras sin centavos)

ACTIVO		PASIVO	
Caja y Bancos	4,217,370	Acreedores diversos	139,576
Clientes	20,897	Impuestos por pagar	182,906
Deudores diversos	4,245,568	Depósitos en garantía	25,286
IVA Acreditable	5,678	PTU por pagar	<u>79,611</u>
Contribuciones a favor	265,905	Pasivo Circulante	427,379
Pagos anticipados	5,777	Capital Social Fijo	2,727
Acciones y valores	<u>96,662</u>	Reex. Cap. Soc. Fijo	12,092,558
Activo Circulante	8,857,857	Capital Soc. Variable	302,515
Eq. de cómputo	20,138	Reex. Cap. Soc. Var.	3,558
Eq. de oficina	15,493	Reserva legal	545
Sist. Control Estac.	361,954	Reex. Res. Legal	102,091
Eq. de transporte	286,831	Res. acumulados	960,947
Dep. Acum. Eq. Transp.	-286,831	Reex. Res. Acum.	1,977,232
Dep. Acum. Mob. y Eq.	<u>-4,315</u>	Déficit por Reev.	-6,690,721
Activo Fijo	<u>393,270</u>	Res. del ejercicio	<u>72,296</u>
		Capital Contable	<u>8,823,748</u>
Activo Total	9,251,127	Total Pasivo y Capital	9,251,127

México, D.F., a 10 de julio de 2007.

Delegado Especial

Andrés Ferrer Paredes Trejo

Rúbrica.

(R.- 255006)

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Referente al oficio número 4.1.2368 de fecha 14 de septiembre de 2007, expedido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, relativo al registro de las tarifas específicas para el servicio aeroportuario de abordadores mecánicos (en su modalidad de Aerocares) que brinda la empresa Passenger Movers de México, S.A. de C.V., en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez, Ciudad de México, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley de Aeropuertos y 134 de su Reglamento; se publican las tarifas correspondientes, mismas que están contenidas en el Anexo 1/1 del citado oficio.

PASSENGER MOVERS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
TARIFAS DE ABORDADORES MECANICOS (Aerocares)

Factor de cobro	Tarifa
(\$/media hora /unidad)	573.00
1a. y 3a. fracción de 15 minutos (\$/15 minutos/unidad)	171.90
2a. y 4a. fracción de 15 minutos (\$/15 minutos/unidad)	114.60

- La tarifa es aplicable en cada vuelo para cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, por el uso de aerocares.

- La aplicación de la tarifa será por unidad y por periodos de 30 minutos. Después de los primeros 30 minutos de servicio, la tarifa se cobrará proporcionalmente por periodos de 15 minutos.

- El tiempo se contabilizará como sigue: desde la hora para la cual se solicita y se ponga a disposición del usuario en el edificio terminal el aerocar hasta el momento de su liberación por parte del usuario.

- Estas tarifas están expresadas en pesos mexicanos.

- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

Las presentes tarifas y sus reglas de aplicación continuarán vigentes por un periodo máximo de treinta días naturales contados a partir del día de la presente publicación.

México, D.F., a 19 de septiembre de 2007.

Director General

Lic. Héctor Javier Velázquez y Corona

Rúbrica.

(R.- 255210)

Secretaría de Salud
Hospital General de México O.D.
Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
CONVOCATORIA No. 01 DE ENAJENACION DE BIENES

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública para la venta de mobiliario y equipo de oficina y servicios, equipo de comunicación, médico y desecho ferroso, de conformidad con lo siguiente:

Licitación pública nacional número HGM/LPN/EB/001/2007

Costo de las bases	Fecha límite de venta y entrega de bases	Visita a instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de ofertas y apertura técnica	Apertura económica	Fallo
\$300.00	21 de septiembre de 2007	19 al 21 de septiembre de 2007 13:00 horas	24 de septiembre de 2007 11:00 horas	25 de septiembre de 2007 11:00 horas	25 de septiembre de 2007 12:00 horas	25 de septiembre de 2007 13:00 horas

Número de lote	Descripción	Cantidad de bienes	Precio mínimo de venta M.N.
1	Bienes de mobiliario y equipo de oficina y servicios, equipo de comunicación, médico y aproximadamente 5,000 kgs desecho ferroso a precio de Diario Oficial de la Federación de \$0.7098	3,848	\$124,095.00
2	Ambulancia marca Chevrolet Custom, modelo 1992	1	\$18,750.00
3	Camioneta Explorer, marca Ford, modelo 1991	1	\$22,500.00
4	Ambulancia marca Ford, modelo 1993	1	\$55,000.00
5	Automóvil sedán, marca Nissan, modelo 1994	1	\$21,000.00
6	Automóvil Tsuru II, marca Nissan, modelo 1991	1	\$14,250.00
7	Suburban marca Chevrolet, modelo 1987	1	\$21,000.00
8	Topaz marca Ford, modelo 1989	1	\$11,250.00
9	Camioneta pick up, marca Dodge 150, modelo 1981	1	\$2,500.00
10	Automóvil Hard top, Volkswagen Safari, modelo 1979	1	\$1,200.00

- El costo de las bases es de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) el cual deberá ser liquidado en la caja de la Subdirección de Tesorería del Hospital General México, con domicilio en la calle Dr. Balmis 148, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, D.F., dentro del horario comprendido de 10:00 a 14:30 horas, mediante cheque certificado o de caja a favor del Hospital General de México, S.A. de C.V. y la entrega de las bases se llevará a cabo en el Departamento de Inventarios con domicilio en Dr. Balmis 148, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, Distrito Federal, teléfonos 5004-3839 y 2789-2000, extensiones 1220 y 1221, durante el periodo comprendido del 19 al 21 de septiembre de 2007, dentro del horario comprendido de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, previa entrega de una copia fotostática del recibo de compra de bases.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 24 de septiembre de 2007 a las 11:00 horas, en la sala de eventos de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, ubicada en Dr. Balmis 148, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, Distrito Federal.
- El acto de presentación y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 25 de septiembre de 2007 a las 11:00 horas, en la sala de eventos de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, ubicada en Dr. Balmis 148, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, Distrito Federal.
- La apertura de la propuesta económica se efectuará el día 25 de septiembre de 2007 a las 12:00 horas, en la sala de eventos de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, ubicada en Dr. Balmis 148, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- Lugar y plazo de retiro: serán retirados dentro del periodo comprendido del 25 al 30 de septiembre de 2007, en el almacén de Bajas-Unidad 501, ubicado en Dr. Balmis 148, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, Distrito Federal; previa entrega del recibo de pago del valor de los bienes a enajenar.
- Plazo de retiro: 25 al 30 de septiembre de 2007.
- En caso de que durante el procedimiento de licitación no se logre la venta de los bienes, se procederá a la subasta; siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación y un 10% menos para la segunda almoneda.
- Deberán garantizar la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja o fianza a favor de Hospital General de México, S.A. de C.V.; por un importe de 10% del valor propuesto por el licitante.
- El punto de reunión para la visita a las instalaciones: Dr. Balmis 148, Unidad 208-Departamento de Inventarios, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06726, México, Distrito Federal.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2007.
El Director General Adjunto de Administración y Finanzas
Dr. René Martín López Villicaña
Rúbrica.

(R.- 255118)

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. Profesional en Trabajo Social, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional en Trabajo Social

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Realizar acciones de orientación que propicien la comunicación entre el CENDI y los padres de familia, para que juntos coadyuven en el desarrollo social de los educandos. Proporcionar información y asesoría a los padres de familia respecto a los requisitos de admisión y servicios que brinda el CENDI, para dar a conocer el apoyo educativo que se ofrece a los hijos de empleados de la Secretaría de Gobernación. Verificar y mantener actualizados los datos de identificación y localización de las madres de familia cuyos hijos asisten al CENDI, para garantizar la atención oportuna del menor cuando se requiera. Realizar entrevistas a los padres de los infantes de nuevo ingreso, para contar con el estudio socioeconómico del niño y su entorno familiar.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Organización y Planificación de la Educación, Psicopedagogía o Psicología Social.

Capacidades gerenciales:

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

asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Cultura Institucional en la APF.

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

2. Profesional Educativo P, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Educativo P

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ1

Percepción ordinaria: \$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactante, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Carrera Técnica o Comercial en Educación (Puericulturista, Asistente Educativo, Bachillerato Técnico para Técnicos Educativos) (Titulado).

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

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Cultura Institucional en la APF.

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

3. Subdirector de Inspección y Vigilancia, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Inspección y Vigilancia

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

Percepción ordinaria: \$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar la programación y asignación de inspectores en los eventos de juegos y sorteos previamente autorizados, para asegurar su presencia y dar fe de legalidad en la realización de los mismos. Vigilar la elaboración de los oficios de comisión, así como solicitudes de pasajes y viáticos, para iniciar el trámite conducente a través de la Subdirección de Operación y Logística. Coordinar la ejecución de los mecanismos de vigilancia en materia de juegos y sorteos, para coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos otorgados. Implementar acciones en la verificación de permisos de apuestas que se cruzan en los centros de espectáculos en vivo, para asegurar su ejecución en apego a las disposiciones normativas aplicables. Supervisar la ejecución de los procedimientos de detección de establecimientos que celebren juegos ilegales, para garantizar la aplicación de sanciones y/o clausuras correspondientes. Vigilar la realización de operativos de decomiso y combate al juego ilegal en colaboración con otras instancias del Gobierno Federal, para contribuir en la erradicación de prácticas ilícitas en establecimientos autorizados o clandestinos. Verificar el registro de las actas circunstanciadas y documentación comprobatoria que elaboran los inspectores en los eventos de juegos y sorteos, para formalizar a través del finiquito la conclusión del proceso de supervisión y vigilancia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría o Mercadotecnia y Comercio (Titulado).

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

Capacidades gerenciales:

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

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

participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Autorización, Control y Vigilancia de Juegos y Sorteos. Lenguaje Ciudadano.

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

4. Analista de Sistemas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista de Sistemas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Operación y Procesos de Factor Humano, Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos, Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Compilar y dar mantenimiento a las aplicaciones de los subsistemas del Sistema Integral de Recursos Humanos, para coadyuvar en los procesos administrativos sobre factor humano de la Dirección General de Recursos Humanos. Programar los requerimientos de nuevos desarrollos de factor humano que requieran las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, para responder de manera oportuna a las necesidades de los usuarios. Producir validaciones de seguridad en las pantallas de captura y de consulta de los subsistemas de factor humano, para garantizar la integridad y veracidad de la información del Sistema Integral de Recursos Humanos. Apoyar en el proceso de implantación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como los de factor humano, para proveer de herramientas tecnológicas a los usuarios de la Dirección General de Recursos Humanos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Sistemas y Calidad (Pasante y Carrera Terminada).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Tecnología de los Ordenadores o Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

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

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

participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Desarrollo de sistemas de información. Tecnologías de información y comunicaciones.

Otros conocimientos: PL/SQL, VISUAL BASIC, ORACLE, JAVA, HTML, CRYSTAL REPORTS (grado de dominio del software: básico).

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	19-09-2007
Registro de aspirantes	19-09-2007 al 2-10-2007
Publicación total de aspirantes	3-10-2007
Revisión curricular	19-09-2007 al 2-10-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	3-10-2007
Presentación de documentos	8-10-2007 al 12-10-2007

Evaluación técnica	8-10-2007 al 12-10-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	15-10-2007 al 19-10-2007
Entrevista por el Comité de Selección	22-10-2007 al 26-10-2007
Resolución candidato	29-10-2007 al 30-10-2007

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 telefónica en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., asimismo 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 comento (tres meses, seis 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. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de servicio profesional de carrera.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de septiembre 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 Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III, 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y en los 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 el cuatro de junio de dos mil cuatro en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 058 publicada el 5 de septiembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, en relación al concurso del puesto denominado Director General de Procedimientos Legales adscrito a la Dirección General de Procedimientos Legales de la Tesorería de la Federación, se aclara:

Dice:

Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado)

Debe decir:

Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado) y Licenciatura en Administración (Titulado)

En relación al concurso del puesto denominado **Subdirector de Depuración y Elaboración de Informes**, adscrito a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo de la Tesorería de la Federación, se aclara:

Dice:

Perfil y Requisitos: Idioma: Inglés: Nivel de dominio avanzado; **Conocimientos de Software:** Nivel avanzado de Microsoft Office.

Debe decir:

Perfil y Requisitos: Idioma: Inglés: Nivel de dominio no se requiere; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Héctor E. de la Cruz Ostos

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Instituto Nacional de Ecología**

CONVOCATORIA PUBLICA

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza:** Denominación: Jefe de Departamento de Caracterización Básica y Biotoxicidad de Contaminantes; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.74 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 74/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Implantar metodologías adecuadas y actuales a los objetivos de los estudios y proyectos solicitados y validar inicial y periódicamente los métodos analíticos. **2.** Ejecutar procedimientos de preparación de muestras y determinaciones analíticas fisicoquímicas en amplia variedad de matrices. **3.** Mantener en adecuadas condiciones de operación los instrumentos de medición correspondientes al área. **4.** Cumplir con las disposiciones del sistema de calidad de la DGCENICA. **5.** Cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la NMX-EC-17025 para la obtención de la acreditación. **6.** Desarrollar metodologías cuya información y resultados apoyen el establecimiento de regulaciones o normatividad en la materia. **7.** Colaborar en los grupos de trabajo para la elaboración y revisión de normas nacionales en materia ambiental. Con adscripción en la Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental de este órgano desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: un año de experiencia en: Química: Química Analítica. Bioquímica. Ciencias de la Vida: Bioquímica. Jefe de laboratorio, químico analista de laboratorio químico. Nivel académico: Licenciatura Titulado en Ciencias Naturales y Exactas: Química. Biología. Ciencias de la Salud: Química. Ingeniería y Tecnología: Bioquímica. Química. Capacidades técnicas: Sistemas de Calidad, Aseguramiento y Control de Calidad Analítico, Estadística, Química analítica. Montaje, validación y desarrollo de técnicas para análisis fisicoquímicos. Manejo de técnicas de preparación y acondicionamiento de muestras. Aplicación de técnicas de muestreo. Manejo de paquetes computacionales. Manejo de bases de datos. Aseguramiento y control de calidad en laboratorios químicos, e interpretación y uso de control estadístico. Conocimiento general de las políticas ambientales, normatividad y marco legal en el ámbito nacional e internacional. Manejo de técnicas estadísticas básicas. Específicas Transversales: Nociones Generales de la Administración Pública (Unico). Metodología de la Investigación (Intermedio). Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés Intermedio: Escrito: Intermedio (70%) Hablado: Intermedio (70%), Lectura: Intermedio (70%). Otros: Cómputo: Excel, Word, PowerPoint (Intermedio)

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya

condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

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

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

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

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

*Publicación de Convocatoria:	19-09-2007
*Registro de Aspirantes:	19-09-2007 al 3-10-2007
*Evaluación Técnica:	9-10-2007
*Presentación de Documentos:	15-10-2007
*Evaluación de Capacidades:	15-10-2007 al 17-10-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	23-10-2007
*Resolución:	24-10-2007

***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.

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico No. 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Ext. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara, y 5613-3787 atención Ma. Teresa Ortuño Arzate, se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y tortuno@ine.gob.mx, respectivamente.

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 y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 19 de septiembre de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza:** Denominación: Jefe de departamento de Métodos y Estudios de Mitigación en Materia de Energía e Industria; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Proporcionar la información requerida por las autoridades del INE y de la SEMARNAT que participen en diferentes foros y eventos respecto al avance en la mitigación y control de los gases de efecto invernadero dentro de los sectores de energía e industria. **2.** Integrar, evaluar y difundir estudios de mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en el sector energía e industria para identificar áreas de oportunidad de reducción de emisiones. **3.** Analizar estudios de líneas base en materia energética e industria. **4.** Preparar la difusión de documentos científico-técnicos sobre acciones de mitigación de emisiones en el sector energético e industrial. **5.** Preparar y colaborar para la celebración de reuniones con académicos, técnicos e industriales sobre el tema. **6.** Formular estudios de mitigación de emisiones en los sectores de energía e industria. **7.** Integrar y sistematizar la información sobre los estudios de evaluación de la mitigación nacional e internacional y la transferencia de tecnologías en las áreas de energía. Con adscripción en la Coordinación del Programa de Cambio Climático de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Tres años de experiencia en: Ciencias tecnológicas: Tecnología Energética. Ingeniería y tecnología del medio ambiente. (Control de la contaminación atmosférica). Ingeniería y Tecnología químicas. Nivel Académico: Licenciatura Titulado en Ingeniería y tecnología: Ingeniería Ambiental. Ingeniería.- Industrial, Mecánica, Energía. Química.- Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Procesos. Ecología.- Ambiental. Capacidades Técnicas: Fundamentos de Cambio Climático. Opciones de mitigación de gases efecto invernadero en Energía e Industria. Contexto Internacional. Técnicas Específicas Transversales: Nociones Generales de la Administración Pública (Unico). Investigación en Cambio Climático (Básico). Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés Intermedio: Escrito: Intermedio (70%) Hablado: Intermedio (70%), Lectura: Intermedio (70%). Otros: Cómputo: Manejo de Software (70% Intermedio).

Bases

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

estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Currículum vital Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o Certificado de Estudios, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

*Publicación de Convocatoria:	19-09-2007
*Registro de Aspirantes:	19-09-2007 al 3-10-2007
*Presentación de Documentos:	8-10-2007
*Evaluación Técnica:	10-10-2007
*Evaluación de Capacidades:	15-10-2007 al 19-10-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	30-10-2007
*Resolución:	31-10-2007

***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.

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico No. 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Ext. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara y Ext. 13285, atención Israel Laguna Monroy, se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx e ilaguna@ine.gob.mx respectivamente.

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 y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su

Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección: www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 19 de septiembre de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera

Fabiola Velasco Avendaño

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101, 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 PROFEPA 12-2007 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 Proyectos Estratégicos (plaza 2381)		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$85,888.92	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficina del C. Procurador		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel nacional e internacional, a efecto de que se ajusten a los objetivos de la Procuraduría. Organizar la información especializada, tanto Nacional como Internacional, a efecto de evaluarla, jerarquizarla y analizarla, de manera que regularmente se difunda a través de los mecanismos informáticos internos como forma de asistencia estratégica al procurador. Implementar un mecanismo de consulta informativa que permita al C. Procurador en lo particular, y a la Procuraduría en lo general, una más acertada y oportuna toma de decisiones. Proponer al Procurador y participar en el diseño instrumentación y seguimiento de normas, programas y disposiciones de observancia general de carácter interno de corresponda ejecutar a las delegaciones en el ámbito de su competencia en coordinación con la Subprocuraduría Jurídica. Fungir como representante y vínculo de la procuraduría ante los organismos internacionales e instituciones nacionales encargadas de la procuración de justicia ambiental y/o enlace institucional. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho y Relaciones Internacionales.	

	Experiencia laboral:	Seis años en Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislaciones Nacionales, Comunicaciones Sociales y Geografía.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)		
	Capacidades técnicas:	Gestión Administrativa, Sistemas de Planeación Estratégica, Administración de Proyectos (calificación mínima 70)		
	Idiomas:	No requerido		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)		
Nombre de la plaza	Director de Asuntos Contenciosos (plaza 2269)			
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	\$39,909.10	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al C. Procurador y a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos, en que se requiera su intervención en materia de juicios de amparo. 2. Representar legalmente al procurador y a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos, en que se requiera su intervención en materia administrativa y fiscal. 3. Representar legalmente al procurador y a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos, en que se requiera su intervención en materia de juicios laborales. 4. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados, así como de dictámenes y contestaciones de demanda en procedimientos laborales y en ambos la formulación de escritos de alegatos, recursos y promociones. 5. Coordinar el envío en la forma y términos legales establecidos en las contestaciones a las demandas de nulidad instauradas en contra de las resoluciones administrativas Dictadas por las delegaciones en las entidades federativas y promovidas en materia civil y administrativa federal, en contra de la procuraduría y de sus unidades administrativas. 6. Establecer lineamientos respecto de la forma y términos legales de las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por esta procuraduría así como de las delegaciones en las entidades federativas. 7. Establecer la forma y término en la que se deberán realizar las contestaciones a las demandas que en materia civil y administrativa federal se interpongan en contra de la Procuraduría y sus unidades administrativas, así como a los incidentes, recursos, requerimientos, visitas y alegatos interpuestos, formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho		
	Experiencia laboral:	Cuatro años en Ciencias Jurídicas y Derecho; Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)		
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales (calificación mínima 70)		
	Idiomas:	No requerido		

	Otros:	Manejo de Microsoft Office (básico)	
--	---------------	-------------------------------------	--

Nombre de la plaza	Director de Inspección de Areas y Especies Marinas Protegidas (plaza 1118)		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$39,909.11	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y evaluar las acciones de verificación de las descargas de aguas residuales y condiciones de calidad del agua y su afectación ambiental a la vida silvestre y áreas naturales. 2. Garantizar la prevención, control, erradicación y manejo de las especies invasoras de alto impacto a la biodiversidad. 3. Establecer y evaluar las acciones de verificación al cumplimiento de las condiciones emitidas por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental de la SEMARNAT de los dictámenes vinculantes en materia de OGM's, cuyo destino final contemple la liberación al medio ambiente. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar la realización de inspecciones o verificaciones en materia de descargas de aguas residuales, especies invasoras y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 5. Establecer, controlar y evaluar las acciones de inspección y vigilancia en materia de descargas de aguas residuales, especies invasoras y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 6. Controlar, dar seguimiento y evaluar la atención de contingencias sobre las materias de descargas de aguas residuales, especies invasoras y organismos genéticamente modificados. 7. Revisar, analizar y comunicar los dictámenes finales sobre las materias de descargas de aguas residuales, especies invasoras y organismos genéticamente modificados. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría (Titulado) en: Biología, Derecho, Economía, Química y Seguridad Nacional y Planeación Estratégica	
	Experiencia laboral:	Siete años en Administración Pública en Recursos Naturales y Derecho y Legislación Nacional Ambientales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Conocer el proceso administrativo de procuración de justicia ambiental mediante acciones concertadas que permitan incrementar el cumplimiento de la legislación ambiental. Conocer las facultades y atribuciones de la Profepa en las materias de descargas de aguas residuales, especies invasoras y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. Elaboración de dictámenes técnicos y formalidades del procedimiento de inspección y vigilancia, y la aplicación de infracciones, medidas y sanciones.	
	Idiomas:	Inglés (lectura 50%)	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	

Nombre de la plaza	Subdirección de Verificación de Especies Protegidas (Coordinación Administrativa) (plaza 905)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria presupuestal. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la subprocuraduría. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la subprocuraduría. 8. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramientos, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la subprocuraduría. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria, Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial (Pasante o Terminado)
	Experiencia laboral:	Dos años en Administración Pública, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Administración de Personal, Administración Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales. (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

Nombre de la plaza	Subdirección de Regulación y Control Forestal (plaza 894)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia forestal, así como verificar la participación de las autoridades federales, estatales y municipales para hacer cumplir la ley general de desarrollo forestal sustentable, los distintos reglamentos, normas y demás disposiciones jurídicas para el buen manejo de los recursos forestales. 2. Asignar las peticiones de dictámenes técnicos y periciales en materia forestal que requiera la dirección general de delitos contra el ambiente, los órganos jurisdiccionales, el ministerio público federal y los interesados, de conformidad con la legislación aplicable en la materia ambiental forestal. 3. Expedir la información a las unidades administrativas de la SEMARNAT, dependencias de la administración pública federal, estatales y municipales e instituciones de investigación y científicas para regular y controlar las peticiones antes señaladas. 4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia forestal en el aprovechamiento de las plantaciones forestales comerciales y en los programas de forestación y reforestación del bosque nativo para que el manejo de los recursos forestales se efectúe en el marco del desarrollo 		

	sustentable silvícola.	
	5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia forestal en los cambios de utilización de los terrenos forestales y la realización de las actividades primarias productivas, almacenamiento y transformación de los recursos forestales para evitar el deterioro del bosque.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Agronomía, Ciencias Forestales y Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral:	Cinco años en Agronomía, Ciencia Forestal y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Aspectos de legislación y normatividad que regula el aprovechamiento, protección y conservación de los recursos forestales Conocimientos del procedimiento administrativo en materia forestal
		Aspectos de la cadena productiva en el aprovechamiento forestal Manejo forestal: Principios de Silvicultura y ordenación forestal Inventarios y mediación forestal (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

Nombre de la plaza	Subdirector de Procedimientos Administrativos (Plaza 888)		
Nivel administrativo	NA1	Numero de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la atención y seguimiento a los actos administrativos que realizan las unidades administrativas de la Procuraduría, supervisando el análisis y diagnóstico de las asesorías en aquellos que se consideren relevantes, al igual que la supervisión de la asistencia y colaboración en el apoyo para la realización de actos de Inspección y atención de las solicitudes de apoyo en las actividades procesales que se realizan dichas unidades administrativas. 2. Coordinar y supervisar la formulación y sistematización de lineamientos y criterios para la realización de inspecciones y en general para la substanciación de los procedimientos administrativos de la Procuraduría. Proponiendo y participando en los contenidos jurídicos, presentación y difusión de los programas de capacitación, actualización y profesionalización. 3. Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la formulación de los convenios de restauración y compensación de daños que pretendan celebrar dentro de los procedimientos administrativos que tramitan, coordinando y supervisando el análisis y diagnóstico de los mismos. 4. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones para el otorgamiento o denegación de la revocación o modificación de multas impuestas por las unidades administrativas de la Procuraduría. 5. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones para el otorgamiento o denegación de la conmutación de multas impuestas por las unidades administrativas de la Procuraduría. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho	
	Experiencia laboral:	Cuatro años en Ciencias Jurídicas y Derecho; Derecho y Legislación Nacional; Ciencia Política y Administración Pública	

Capacidades gerenciales y directivas:	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
Capacidades técnicas:	Derecho Ambiental, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo (calificación 60)
Idiomas:	No requerido
Otros:	Microsoft Office (básico)

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Organización (plaza 2729)		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la captura del perfil, descripción y valuación de los puestos en el sistema catálogo de puestos. 2. Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos adscritos al servicio profesional de carrera. 3. Coordinar la elaboración de formatos para presentar los elementos justificatorios en los proyectos de reestructuración y registro. 4. Supervisar la elaboración de los costos presupuestales para la renivelación salarial, conversión-cancelación -creación de plazas, incremento de percepciones anteproyecto de servicios personales. 5. Supervisar la actualización del maestro de puestos y analítico de puesto-plaza. 6. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos administrativos de las unidades administrativas. 7. Coordinar la elaboración y/o actualización del manual de organización general y específico de la procuraduría. 8. Obtener la aprobación de la oficialía mayor de la SEMARNAT de los manuales de organización y procedimientos, previamente validados por las unidades responsables. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Administración, Psicología y Relaciones Industriales	
	Experiencia laboral:	Tres años en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Elaboración de manuales de organización y procedimientos, descripción, perfil y validación de puestos y Normatividad programática presupuestal capítulo 1000 (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Calidad (plaza 2694)		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Coordinación de Delegaciones		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, asistir y dar seguimiento a las reuniones entre funcionarios de las principales paraestatales mexicanas (CFE y PEMEX) y de esta Procuraduría. 2. Proporcionar y llevar a cabo reuniones de trabajo con las diferentes áreas de PEMEX y CFE a fin de tomar medidas tendientes a mejorar el medio ambiente, prevenir catástrofes ecológicas y llevar a cabo mejoras que tengan como finalidad evitar la contaminación ambiental. 3. Coordinar giras de trabajo, visitas de campo a plantas y refinerías, así como llevar acabo mejoras que tengan como finalidad evitar la contaminación ambiental. 4. Encargarse de la comunicación y correspondencia interinstitucional de la Procuraduría con PEMEX y CFE, dando seguimiento a acuerdos y programas de trabajo. 5. Dar seguimiento a problemas con industrias que dependan de estos sectores a fin de aumentar el número de industrias limpias. 6. Coordinar los trabajos relativos a estas paraestatales con las delegaciones federales en emergencias ambientales y su remediación. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Economía, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad y Computación e Informática.
	Experiencia laboral:	Tres años en Administración pública, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Ciencias Políticas, Sistemas Políticos y Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Procedimientos Administrativos, Planeación Estratégica, Sistemas de Gestión (Calificación mínima 60)
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (básico)

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Comunicación Social (plaza 1125)		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficina del C. Procurador		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la síntesis informativa diaria, distribuirla por escrito entre los principales miembros del staff del C. Procurador, y enviarla por correo electrónico a todos los Directores Generales, Directores Adjuntos y Delegados en todo el país, por correo electrónico, a fin de que estén enterados de qué se dice y comenta sobre la institución en los medios de comunicación y, asimismo, estén enterados de lo que pasa en política y economía a nivel Nacional y qué se comenta en las principales columnas políticas en los diarios capitalinos. 2. Revisar, controlar y autorizar textos, cuadros, fotografías, etc., que se suban a la página de internet de la PROFEPA, incluyendo a los portales de todas las delegaciones de ésta en todo el país, a efecto de mantener una unidad en la presentación, corregir errores ortográficos y sintácticos y cuidar la imagen de la institución. 3. Elaborar un informe semanal cuantitativo y cualitativo sobre la información publicada o difundida sobre la institución o en la que se menciona a alguno de sus funcionarios. El objetivo es que el staff del c. Procurador sepa como fue tratada la institución durante la semana anterior y, de así decidirlo, cambiar estrategias de comunicación para mejorar el posicionamiento y la imagen de la institución. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Técnico Superior Universitario (Terminado o Pasante) en	

		Periodismo, Comunicación Social o Ciencias y Técnicas de la Comunicación	
	Experiencia laboral:	Dos años en Ejercicio Periodístico o en Areas de Comunicación Social (Sector Público o Privado)	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Gran Capacidad de Síntesis de Textos; Magnífica Ortografía; Alta Capacidad de Localización de la Información; Edición de Textos, Fotos Cuadros, etc. (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	Inglés (básico)	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio) Buena redacción; Gran Capacidad Crítica para Determinar qué Textos con Fotos, Cuadros, etc.	
Nombre de la plaza	Analista de Recursos Humanos (plaza 2730)		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.2	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar documentos elaborar y presentar una propuesta del proceso general, políticas y procedimientos de operación del subsistema de Desarrollo Profesional para tramitar su registro y/o modificaciones como corresponda ante la Secretaría de la Función Pública, previa aprobación del Comité Técnico de Profesionalización. 2. Operar en el ámbito de su competencia las políticas y procedimientos del subsistema de desarrollo profesional para tramitar ante la Secretaría de la Función Pública el registro de planes de desarrollo de los servidores públicos. 3. Realizar las gestiones administrativas necesarias para registrar los centros y eventos de certificación a fin de facilitar el proceso de evaluación de capacidades. 4. Registrar la asistencia de los servidores públicos que se presenten a los procesos de evaluación de capacidades a fin de asegurar el mayor porcentaje de asistencia a estos eventos de evaluación. 5. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la contratación de alguna institución externa que elabore las herramientas de evaluación de capacidades técnicas específicas para garantizar que los servidores públicos que tengan registrada dichas capacidades, puedan certificarse en ellas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria, Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral:	Un Año Administración Pública; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Apoyo ejecutivo y/o Administrativo	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Proceso de planeación y operación del Servicio Profesional de Carrera; Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal y Profesionalización y Desarrollo de Recursos Humanos (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales (plaza 1842)		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar contestaciones de demanda, ampliaciones, requerimientos, visitas, recursos de impugnación, en juicios de nulidad promovidos en contra de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Elaborar oficios de cumplimentación de sentencias (nulidad y validez) y suspensiones. 3. Realizar las gestiones necesarias para dar contestación a la demanda y desahogar requerimientos realizados por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billete de depósitos; así como dar seguimiento al cumplimiento ante los Jueces de Distrito en Materia Civil. 5. Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para el desahogo de pruebas, solicitud de copias y estado procesal de los expedientes. 6. Coordinarse con las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente a efecto llevar a cabo seguimiento de los juicios de nulidad; pedir el informe mensual de los juicios de nulidad y amparo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho	
	Experiencia laboral:	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales (plaza 1589)		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,852.35	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar contestaciones de demanda, ampliaciones, requerimientos, visitas, recursos de impugnación, en juicios de nulidad promovidos en contra de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Elaborar oficios de cumplimentación de sentencias (nulidad y validez) y suspensiones. 3. Realizar las gestiones necesarias para dar contestación a la demanda y desahogar requerimientos realizados por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billete de depósitos; así como dar seguimiento al cumplimiento ante los Jueces de Distrito en Materia Civil. 5. Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para el desahogo de pruebas, solicitud de copias y estado procesal de los expedientes. 6. Coordinarse con las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al 		

	Ambiente a efecto llevar a cabo seguimiento de los juicios de nulidad; pedir el informe mensual de los juicios de nulidad y amparo.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Derecho
	Experiencia laboral:	Un año en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

Bases

Requisitos de participación	1.- 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	2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ■ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará título profesional o certificado de estudios); ■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional); ■ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años), y ■ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. ■ Currículum Vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx ■ Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.	
Registro de candidatos y temarios	3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, www.profeпа.gob.mx	
Etapas del concurso	4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	19 de septiembre al 3 de octubre de 2007
	Revisión curricular	19 de septiembre al 3 de octubre de 2007

Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	26 de septiembre al 22 de octubre de 2007
Evaluación de capacidades técnicas	26 de septiembre al 22 de octubre de 2007
Evaluación de capacidades directivas CDG (Assessment) (sólo aplica a las plazas de Direcciones Generales)	22 al 26 de octubre de 2007
Presentación y/o cotejo de documentos	24 de octubre al 23 de noviembre de 2007
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	24 de octubre al 23 de noviembre de 2007
Resolución al candidato	24 de octubre al 23 de noviembre de 2007

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

Publicación de resultados	5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluación	6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7.- 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 5449 - 6300, Exts. 16429 y 16444 o a los correos electrónicos avazquez@profepa.gob.mx , y gvalverde@profepa.gob.mx .
Principios del concurso	8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada 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 del 4 de junio de 2004.
6.	Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2007.

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Recursos Humanos

C.P. Víctor Manuel Saldaña Deita

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101, 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 PROFEPA 13-2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección en el Estado de Tlaxcala		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Tlaxcala (1053)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los Comités de Vigilancia Participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Ingeniería, Ciencias Forestales, Ecología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Química.	
	Experiencia laboral:	Dos años en Tecnología Industrial, Teoría y Métodos Generales e Ingeniería, Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)	
	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable, Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales.	

	(calificación mínima 60)
Idiomas:	Inglés básico
Otros:	Microsoft Office nivel intermedio

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Yucatán		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Yucatán (1060)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Yucatán		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)	
	Capacidades técnicas:	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Microsoft Office nivel intermedio	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Sinaloa		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	Sinaloa (1221)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 2. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 3. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las 		

	denuncias. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática.
	Experiencia laboral:	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)
	Capacidades técnicas:	Normalización Ambiental, Normatividad Ambiental, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office nivel intermedio

Nombre de la plaza	Auxiliar de Quejas C en el Estado de Colima		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sede	Colima (2432)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Colima		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Canalizar debidamente las querellas a la instancia federal correspondiente. 2. Realizar demás actividades inherentes al puesto. 3. Entrega de correspondencia interna como externa. 4. Recepción y registro de quejas o denuncias. 5. Atender llamadas telefónicas de quejas o denuncias. 6. Dirigir la atención de los procesos de quejas y las denuncias a las instancias correspondientes. 7. Recibir y registrar las quejas o denuncias. 8. Integrar expedientes de las quejas o denuncias. 9. Vigilar que se dé atención oportuna y eficiente a la ciudadanía que solicita información sobre la atención otorgada a las quejas y denuncias presentadas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o pasante) en Computación e Informática.	
	Experiencia laboral:	Un año en Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No se requiere	
	Otros:	Microsoft Office nivel intermedio	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales C en Oaxaca
---------------------------	--

Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sede	Oaxaca (2043)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 4. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 6. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 7. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 9. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 10. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No se requiere	
	Otros:	Microsoft Office nivel intermedio	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	4
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sede	Nuevo León (2479, 2587 y 2486) y Oaxaca (2710)
Adscripción	Delegaciones Federales en los estados de Nuevo León y Oaxaca		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el 		

	<p>promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office nivel intermedio

Nombre de la plaza	Dictaminador B en el Estado de Sonora		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sede	Sonora (2599)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sonora		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación será el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión y análisis de los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 		

	<p>5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones.</p> <p>6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental.</p> <p>7. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente.</p> <p>8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía, Pesca.
	Experiencia laboral:	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación, Aspectos Legales en Materia de Contaminación por los Residuos. (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office nivel intermedio

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales A en el Estado de Sinaloa		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,852.35	Sede	Sinaloa (1476)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa		
Funciones principales	<p>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</p> <p>2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</p> <p>3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</p> <p>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</p> <p>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>8. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</p> <p>9. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química.	
	Experiencia	Un año en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación	

laboral:	Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70 por capacidad)
Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos, Gestión sobre Materiales Peligrosos, Administración de Riesgos, Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (calificación mínima 60)
Idiomas:	No se requiere
Otros:	Microsoft Office nivel intermedio

Bases

Requisitos de participación	<p>1.- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>	
Documentación requerida	<p>2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ▪ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional); ▪ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años) y ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. ▪ Currículum Vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx ▪ Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>	
Registro de candidatos y temarios	<p>3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx</p>	
Etapas del concurso	<p>4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	19 de septiembre a 3 de octubre de 2007
	Revisión curricular	19 de septiembre a 3 de octubre de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del	8 al 26 de octubre de 2007

servicio público	
Evaluación de capacidades técnicas	8 al 26 de octubre de 2007
Presentación y/o cotejo de documentos	29 de octubre a 9 de noviembre de 2007
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	29 de octubre a 9 de noviembre de 2007
Resolución al candidato	29 de octubre a 13 de noviembre de 2007

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

Publicación de resultados	5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluación	6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7.- 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 5449 – 6300, extensiones 16107, 16439 y 16378 o los correos electrónicos smoreno@profepa.gob.mx , abarrera@profepa.gob.mx y/o jocastillo@profepa.gob.mx ,
Principios del concurso	8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada 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 del 4 de junio de 2004.

	6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--	---

México, D.F., a 3 de septiembre de 2007.

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Recursos Humanos

C.P. Víctor Manuel Saldaña Deita

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA 022 PUBLICA Y ABIERTA

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

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

- A. Denominación:** Subdirección de Esquemas de Análisis de Financiamiento
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
- Unidad de adscripción:** Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios
- Sede(s) o radicación:** México, D.F.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Relaciones Internacionales, Contaduría, Agronomía, Administración, Economía, Finanzas, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
- Experiencia Laboral.**
 Años de experiencia: Tres años mínimo.
 Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Actividad Económica, Organización y dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Relaciones Internacionales, Economía Internacional.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos de inversión identificados por los propios agentes del sistema producto; 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto de inversión en particular; 3. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos de inversión; 4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión que promuevan los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones; 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto; 6. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto; 7. Apoyar a los agentes económicos de los sistemas producto sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral de los proyectos de inversión; 8. Auxiliar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral cumplan con los requisitos y lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos de inversión; 9. Brindar apoyo mediante acompañamiento a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la gestión y negociación de los planes de negocio y estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión; 10. Diseñar instrumentos y herramientas que permitan dar a conocer y vincular los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes del sistema producto, con inversionistas potenciales; 11. Promover a petición expresa de los interesados, los proyectos de inversión y planes de negocio para acceder al financiamiento especial para sus proyectos económicos; 12. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión de alto impacto de los sistemas producto y sus planes de negocio, en los medios e instrumentos de promoción; 13. Dar seguimiento a los proyectos de inversión de los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones hasta la instrumentación y puesta en operación de los mismos; 14. Analizar los resultados económicos financieros de los proyectos en operación apoyados en el programa fomento a los agronegocios; 15. Proponer adecuaciones al programa fomento a los agronegocios en función de los resultados de las evaluaciones realizadas a los proyectos apoyados.

B. Denominación:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Sinaloa.
Sede(s) o radicación:	La Cruz, Sinaloa.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: Cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Esquemas de operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios; Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: sí.

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

C. Denominación: Jefe del Departamento de Contratos.

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta: \$19, 432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)

Unidad de adscripción: Coordinación General Jurídica

Sede(s) o radicación: México, D.F.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Derecho.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacional, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar los proyectos de contratos que celebra la Secretaría a fin de que se ajusten a las disposiciones jurídicas; 2. Emitir opinión y/o, en su caso, aprobar el proyecto de contratos a consideración del jefe inmediato; 3. Formular dictámenes de los proyectos analizados de contratos y emitir opinión y/o validación; 4. Formular los proyectos de dictámenes de los contratos presentados por las unidades administrativas; 5. Formular proyectos de contratos ajustados a la normatividad aplicable en la materia para las unidades administrativas de la Secretaría; 6. Dictaminar los proyectos de contratos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

D. Denominación:	Jefe del Departamento de Organismos Regionales y Autónomos
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Contaduría, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Finanzas. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y riesgo, Contabilidad.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural; Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar la información de lo que se autorice dentro de las CRYs, con el fin de elaborar los reportes respectivos ante la Dirección; 2. Elaborar y dar mantenimiento a las bases de datos enviadas por los distintos organismos regionales y autónomos con el fin de diseñar modelos económicos para la evaluación del crecimiento del sector agropecuario; 3. Analizar las solicitudes de apoyo para los organismos regionales y autónomos para elaborar estrategias de esquemas de administración de riesgos; 4. Formular presentaciones, notas e informes sobre avances y resultados para comparar el desempeño de instrumentos teóricos de seguros y garantía de crédito; 5. Supervisar los indicadores de desempeño y metas de acuerdo a los convenios establecidos para crear series históricas que permitan darles seguimiento; 6. Apoyar en la elaboración de estrategias de difusión de los acuerdos y convenios establecidos

para que sean aplicados en los programas del sector rural; **7.** Revisar la información recabada y participar en la elaboración de notas correspondientes para detectar oportunidades de crecimiento dentro del sector agropecuario y pesquero; **8.** Consultar en programas institucionales los indicadores de necesidades de la población que permitan visualizar el comportamiento de los sectores productivos agropecuarios y pesqueros; **9.** Crear bases estadísticas sobre el crecimiento de los organismos regionales y autónomos que permitan la elaboración de estudios de competitividad y viabilidad.

E. Denominación:	Jefe del Departamento de Estudios de la Fuerza de Trabajo
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso; Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría que participan en la operación de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades contemplados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; **2.** Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en el análisis y dictamen de sus propuestas de descripción, perfil y valuación de puestos para su integración en el sistema, catálogo de puestos y, en su caso, al RHnet; **3.** Realizar la valuación de los puestos descritos y perfilados, mediante el procesamiento del cuestionario para la valuación de puestos en el sistema de valuación HRX PERT, y permitir el dictamen correspondiente; **4.** Realizar el registro y seguimiento de la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos involucrados en procesos de reestructura orgánica ocupacional de unidades responsables de la SAGARPA y sus órganos desconcentrados, con el fin de que se sustente la gestión para autorización y certificación de sus estructuras ante la Secretaría de la Función pública; **5.** Analizar y, en su caso, validar mediante la clave autorizada al Comité de Profesionalización y Selección, la descripción y perfilamiento de los puestos que participan para su ocupación en concursos públicos y abiertos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento y que se tengan descritos en el sistema catálogo de puestos de la Secretaría de la Función Pública; **6.** Realizar análisis y generar reportes relacionados con la descripción, perfilamiento y valuación de puestos de la SAGARPA y de sus órganos desconcentrados, cuando participen en procesos de reestructura orgánica ocupacional; **7.** apoyar a las unidades administrativas con la información que genera el sistema de valuación HRXPERT en el proceso de la valuación de los puestos; con el propósito de que éstas realicen los replanteamientos necesarios, de conformidad al diagnóstico que emite el sistema de valuación; **9.** Asistir

técnicamente a las unidades administrativas y a usuarios en lo personal para la captura de la descripción y perfilamiento de sus puestos, así como para la valuación de los mismos mediante la plataforma por Internet del RHXPRT; **10.** Integrar y analizar la información relacionada con la de composición y características de la fuerza de trabajo de la SAGARPA; **11.** Desarrollar diagnósticos por unidad responsable sobre las características de su personal en materia de rangos de edad, antigüedad en la dependencia, satisfacción en el empleo, formación profesional, género, índices de rotación, entre otras variables de análisis; **12.** Realizar estudios inherentes a la fuerza de trabajo de la Secretaría con el propósito de fortalecer los procesos relacionados con el servicio profesional de carrera.

- F. Denominación:** Profesional Técnico Administrativo.
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).
- Unidad de adscripción:** Delegación Estatal en Nayarit.
- Sede(s) o radicación:** Nayarit.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Técnico Superior Universitario
 Grado de Avance: Terminado o Pasante.
 Carreras: Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.
- Experiencia Laboral.**
 Años de experiencia: Dos años mínimo.
 Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes; **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida; **3.** Proporcionar al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural; **4.** Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden su operación; **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos; **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos; **7.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito; **8.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes; **9.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas

y lineamientos que se establezcan; **10.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.

G. Denominación:	Jefe de CADER
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Nayarit
Sede(s) o radicación:	Nayarit
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Oceanografía, Pesca, Biología.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: Un año mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacional, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía regional, Biología Animal (Zoología)</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; **2.** Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; **3.** Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente; **4.** Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente con el fin contrata con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.

H. Denominación:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Querétaro.
Sede(s) o radicación:	Querétaro.

- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
- Experiencia Laboral**
 Años de experiencia: 2 años mínimo.
 Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Nociones generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la Entidad; **2.** Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria; **3.** Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado; **4.** Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria; **5.** Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena; **6.** Implementar servicios cuarentenarios y medidas contra epizooticas, aplicables en cada caso positivo o brote de enfermedad, así como su seguimiento; **7.** Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio; **8.** Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación; **9.** Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados; **10.** Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias; **11.** Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la Alianza para el Campo; **12.** Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.

- I. Denominación:** Jefe de CADER
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
- Unidad de adscripción:** Delegación Estatal en Querétaro
- Sede(s) o radicación:** Villa Corregidora, Querétaro
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Terminado o Pasante.
 Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
- Experiencia Laboral.**
 Años de experiencia: Tres años mínimo.
 Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía,

Producción Animal.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

J. Denominación: Jefe de CADER

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)

Unidad de adscripción: Delegación Estatal en Puebla

Sede(s) o radicación: Tecamachalco, Puebla

Perfil y requisitos: Nivel Académico Mínimo.

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

K. Denominación:	Jefe de CADER
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Puebla
Sede(s) o radicación:	Tlatlauquitepec, Puebla
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones

reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

- L. Denominación:** Jefe de CADER
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
- Unidad de adscripción:** Delegación Estatal en Puebla
- Sede(s) o radicación:** Huehuetlán, Puebla
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
- Experiencia Laboral.**
Años de experiencia: Tres años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y

pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

Bases

Requisitos de participación.

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y; **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del

proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso

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

A. Denominación: Subdirección de Esquemas de Análisis de Financiamiento

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	19 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 19 de septiembre al 3 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

B. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	19 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 19 de septiembre al 3 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

C. Denominación: Jefe de Departamentos de Contratos

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	19 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 19 de septiembre al 3 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

D. Denominación: Jefe del Departamento de Organismos Regionales y Autónomos

Fase o etapa	Fecha o plazo
---------------------	----------------------

Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	19 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 19 de septiembre al 3 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

E. Denominación: Jefe del Departamento de Estudios de la Fuerza de Trabajo

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	19 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 19 de septiembre al 3 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

F. Denominación: Profesional Técnico Administrativo

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	19 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 19 de septiembre al 3 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

G. Denominación: Jefe de CADER

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	19 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 19 de septiembre al 3 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

H. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	19 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 19 de septiembre al 3 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

I. Denominación: Jefe de CADER

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	19 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 19 de septiembre al 3 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

J. Denominación: Jefe de CADER

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	19 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 19 de septiembre al 3 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

K. Denominación: Jefe de CADER

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	19 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 19 de septiembre al 3 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.

Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.
-------------	-------------------------------------

L. Denominación: Jefe de CADER

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	19 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 19 de septiembre al 3 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 4 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

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

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención de 80% del total de la puntuación, a excepción de los Jefes de CADER que será de 65%.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el siguiente domicilio:

Puesto	Sede	Domicilio
Subdirección de Esquemas de Análisis de Financiamiento	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	Sinaloa	Km 7.5 Carr. Navolato Unidad Bachigualato, C.P. 80140, Culiacán, Sin.
Jefe de Departamento de Contratos Jefe del Departamento de Organismos Regionales y Autónomos Jefe del Departamento de Estudios de la Fuerza de Trabajo	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Profesional Técnico Administrativo Jefe de CADER	Nayarit	Insurgentes No. 1050 Oriente, Col. Menchaca, C.P. 63150, Tepic, Nayarit
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Jefe de CADER	Querétaro	Av. Constituyentes 201 Poniente, Col. Lomas de Querétaro, C.P. 76190, Querétaro, Qro.
Jefe de CADER Jefe de CADER	Puebla	26 Norte No. 1202, Edif. "A" P.B., Col. Humbolt, C.P. 72370, Puebla, Pue.

Jefe de CADER		
---------------	--	--

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

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ecardenas@sagarpa.gob.mx, o bien, del número telefónico 3871-1000, extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.

Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas.

Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, Ext. 33721.

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

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

de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE ESQUEMAS DE ANALISIS DE FINANCIAMIENTO

Temario:

Historia Política y Agrícola de México
Tratado de Libre Comercio con América del Norte
Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo
Agencias encargadas de la regulación agrícola en México y el mundo Productividad agrícola global y nacional
Competitividad en los diversos mercados agrícolas Indices e indicadores macroeconómicos
Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
Tipos de Cambio
Tasas de Referencia
Conceptos de Administración
Conceptos de Finanzas
Conceptos de Probabilidad
Conceptos de Estadística
Conceptos de Actuaría
Conceptos de Econometría
Teoría Macroeconómica
Teoría Microeconómica

Teoría de Políticas Públicas
Teoría de Administración Pública
Métodos Cuantitativos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Sanidad Vegetal
Ley Federal de Sanidad Animal
Ley Federal de Variedades Vegetales
Ley General de Salud
Ley de Planeación
Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Programa Nacional de la Agroindustria de la Caña de Azúcar 2007-2012
Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012, Sector Rural
Proyecto de Decreto de Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Ley de Energía para el Campo
Ley de Desarrollo Sustentable de Caña de Azúcar
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Ley Agraria
Ley Forestal
Ley de Aguas Nacionales
Ley General de Crédito Rural
Ley de Asociaciones Ganaderas
Ley de Fomento Agropecuario
Ley de Comercio Exterior
Ley de Distritos de Desarrollo Rural
Reglamento de la Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
Reglamento de la Ley de Fomento Agropecuario
Reglamento de la Ley del Seguro Agropecuario y de Vida Campesino
Reglamento de la Ley Forestal
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Publicidad
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
Reglamento de la Ley de Sanidad Fitopecuaria de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Sanidad Vegetal
Reglamento de la Ley de Sanidad Fitopecuaria de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Movilización de Animales y sus Productos
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
Reglamento para el Control y uso de Herbicidas

Bibliografía:
Applied Statistics for Public and Nonprofit Administration, Meir et al., Thomson, 2006
Economics of Development, Dwight H. Perkins et al. W.W. Norton & Company, 2005
El Sector Agropecuario en Mexicano frente al Tratado de Libre Comercio,
Cauhtémoc González Pacheco, Editorial Juan Pablos, UNAM, 1992
Fiscal Administration Analysis and Applications for the Public Sector, John L. Mikesell, Thomson, 2007
Historia Económica de México II (2004) y V (1992), Enrique Cárdenas, FCE

Introduction to Econometrics, Stock y Watson, Pearson Addison Wesley, 2007

Los Ocho Pasos para el Análisis de Políticas Públicas, Eugene Bardach, CIDE-Miguel Angel Porrúa, 2004

Microeconomics, Theory and Applications, Edgar K. Browning y Mark A. Zupan, John Wiley & Sons, Inc., 2005

Policy Analysis, Concepts and Practice, David L. Weimer y Aidan R. Vining, Pearson, 2004

Policy Paradox, The Art of Political Decision Making, Deborah Stone, W.W. Norton & Company, 2002

Public Finance and Public Policy, Jonathan Gruber, Worth Publishers, 2006

TLC y la Agricultura, Rita Schwentesius Rinderman, Editorial Juan Pablos

Páginas de Internet:

www.diputados.gob.mx

www.senado.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

www.sedesol.gob.mx

www.economia.gob.mx

www.gaceta.diputados.gob.mx

www.banxico.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL

Temario

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

Bibliografía

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley de Energía para el Campo.
11. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
12. Reglas de Operación del PROGAN.
13. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
14. Reglas de Operación del FAPRACC.
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.

16. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
17. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
19. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
20. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
21. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
22. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
23. Plan Nacional de Desarrollo.
24. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
25. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
26. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonitarios.
27. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
28. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

TEMARIO GENERAL

- DERECHO CIVIL CONTRATOS
- DERECHO ADMINISTRATIVO
- DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
- DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA
- CONCEPTOS JURIDICOS FUNDAMENTALES
- BIENES MUEBLES

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CODIGO CIVIL
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
- REGLAMENTO LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007.
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REGIONALES Y AUTONOMOS

TEMARIO

- Marco Legal y Regulatorio
- Crédito y Administración de crédito
- Sistemas de Gestión de la Calidad
- Adquisiciones y arrendamientos en el Sector Público
- Administración de Riesgos
- Mecánica de operación para el Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera
3. Plan Nacional de Desarrollo, Sector Rural
4. Políticas, Bases y Lineamientos de la SAGARPA
5. Reglamento Interior de la SAGARPA
6. Norma ISO 9001:2000
7. Ley General de Sociedades Mercantiles
8. Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA FUERZA DE TRABAJO**

- NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
 - RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO INGRESO.
- CONOCIMIENTO SOBRE LA SIGUIENTE NORMATIVIDAD:
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 - REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
 - MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
 - LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
 - REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
 - ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
 - LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
 - LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.
 - REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y VIVIENDA (ISSSTE).
 - LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
 - REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
 - LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
 - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
 - ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

6. Ley Federal del Trabajo.
7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
12. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
13. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
14. Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE
15. Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE
16. Instructivo que establece la Normatividad para la Compatibilidad de Empleos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DE CADER (NAYARIT)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Pesca y su Reglamento
3. Carta Nacional Pesquera
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
5. Ley General de Sociedades Cooperativas
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
7. Anuario Estadístico Pesquero
8. Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras
9. Manual de Procedimientos de Regulación Pesquera
10. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
11. Reglamento Interno de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Campañas Zoonosológicas:

1. Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina.
2. Campaña Nacional contra la Brucelosis de los Animales.
3. Campaña Nacional contra la Rabia Parálítica Bovina.
4. Campaña Nacional contra la Garrapata.
5. Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica.
6. Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky.
7. Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar.
8. Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle.
9. Campaña Nacional contra la Influenza Aviar.
10. Varroasis de las Abejas.

Control de la Movilización:

1. Vigilancia Epidemiológica
2. Certificados Zoonosológicos de Movilización Nacional.
3. Certificados Zoonosológicos de Exportación.
4. Constancias de granjas y parvadas libres de las aves.
5. Constancias de granjas negativas y de granjas libres de los cerdos.

6. Cuarentenas.

Bibliografía:

1. Ley Federal de Sanidad Animal.
2. Ley Federal de Metrología.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
4. Ley de Organizaciones Ganaderas.
5. Normas Oficiales Mexicanas.
6. Reglamento Interior de la SAGARPA.
7. Reglas de Operación de Alianza Contigo.
8. Manuales de Buenas Prácticas de Producción.
9. Página WEB de la SAGARPA-SENASICA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
JEFE DE CADER (QUERETARO Y PUEBLA)

Contenido Temático:	Bibliografía:	Dirección Electrónica:
PROCAMPO	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
Alianza para el Campo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx
Diesel agropecuario	Procedimiento General Operativo	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
PROGAN	Reglas de Operación	www.procampo.gob.mx
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
Conversión de Cultivos	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal, y Ley Federal de Sanidad Vegetal	www.sagarpa.gob.mx
	Reglamento Interno de la SAGARPA	

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 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 de 2004, emite la siguiente

CONVOCATORIA No. 64

Nombre de la plaza	Director General Adjunto Normativo		
Nivel del puesto	LA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$85,888.92 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, fijando criterios jurídicos con estricto apego a la legalidad a fin de lograr una adecuada aplicación de las disposiciones legales y administrativas de su competencia, actualizando aquellas normas que les permitan la consecución de sus objetivos.		

Funciones principales	<p>Resolver las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, para fijar y sistematizar criterios de interpretación jurídica.</p> <p>Supervisar la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general de los asuntos competencia de la Secretaría, así como emitir opinión sobre las que propongan las unidades administrativas de la Secretaría o entidades paraestatales del sector, inclusive tratándose de normas oficiales y en su caso efectuar los trámites relativos al refrendo y publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Supervisar la integración de los Diarios Oficiales para la correcta difusión de las normas y disposiciones jurídicas que sean de interés para la Secretaría.</p> <p>Resolver las consultas efectuadas por las unidades administrativas de la Secretaría en materia de adquisición, ocupación y regularización de predios para la construcción, modificación, ampliación o conservación de vías generales de comunicación y sus servicios conexos, e intervenir en la realización de dichos trámites.</p>
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	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Derecho.</p>
Años de experiencia laboral	Cinco en Derecho y legislación nacionales.
Capacidades gerenciales	<p>Liderazgo.</p> <p>Visión estratégica.</p> <p>(Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).</p>
Capacidades técnicas	<p>Código Civil Federal. Código de Comercio. Ley de Aeropuertos y su Reglamento. Ley de Amparo. Ley de Concursos Mercantiles. Ley de Planeación. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal del Mar. Ley Federal de Metrología y Normalización. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Ley General de Sociedades Mercantiles. Ley General de Vida Silvestre. Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento para la Coordinación de Acciones Ejecutivas en Materia de Seguridad Nacional. Reglamento del Servicio Ferroviario. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Ley Federal de Telecomunicaciones. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Ley Federal del Mar. Reglamento para el aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas aledañas. Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal. Ley de Puertos. Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Normas Oficiales del Sector.</p>

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 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	19 de septiembre de 2007
Registro de aspirantes	Del 19 de septiembre al 2 de octubre de 2007
Presentación de documentos	5 de octubre de 2007
Evaluación técnica	5 de octubre de 2007
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	10 de octubre de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	24 de octubre de 2007

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

5a. Publicación de temarios y resultados

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

6a. Aplicación de evaluaciones

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

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

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) 57-23-93-00, Exts. 16294, 16220, 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 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.

9a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité de Selección de la SCT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Registro de Aspirantes", mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 16294 y 16220, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

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 19 de septiembre de 2007.

Los miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 033

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, Fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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	Inspector Federal del Trabajo
Nivel administrativo	PQ2

Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Número de vacantes	75 (setenta y cinco)
Número de vacantes por sede	1 (UNO)	MEXICALI, BCN	
	1 (UNO)	ACAPULCO, GRO.	
	3 (TRES)	AGUASCALIENTES, AGS.	
	1 (UNO)	CD. VICTORIA, TAMPS.	
	2 (DOS)	CHETUMAL, QUINTANA ROO.	
	1 (UNO)	CHIHUAHUA, CHIH.	
	3 (TRES)	CD. JUAREZ, CHIH.	
	1 (UNO)	COATZACOALCOS, VER.	
	2 (DOS)	COLIMA, COLIMA	
	2 (DOS)	CUERNAVACA, MORELOS	
	1 (UNO)	CULIACAN, SINALOA	
	1 (UNO)	DURANGO, DURANGO	
	3 (TRES)	ENSENADA, BCN	
	4 (CUATRO)	GUADALAJARA, JAL.	
	10 (DIEZ)	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	1 (UNO)	GUANAJUATO, GTO.	
	3 (TRES)	GUAYMAS, SONORA	
	2 (DOS)	HERMOSILLO, SONORA	
	2 (DOS)	HGO. DEL PARRAL, CHIH.	
	1 (UNO)	LA PAZ, BCS	
	2 (DOS)	LEON, GUANAJUATO	
	3 (TRES)	MAZATLAN, SINALOA	
	5 (CINCO)	MORELIA, MICHOACAN	
	1 (UNO)	ORIZABA, VER.	
	1 (UNO)	PACHUCA, HIDALGO	
	1 (UNO)	POZA RICA, VER.	
	3 (TRES)	PUERTO VALLARTA, JALISCO	
	3 (TRES)	QUERETARO, QRO.	
	1 (UNO)	REYNOSA, TAMPS.	
	2 (DOS)	SALINA CRUZ, OAXACA	
	1 (UNO)	SAN LUIS POTOSI, SLP	
	2 (DOS)	TAMPICO, TAMPS.	
	1 (UNO)	TAPACHULA, CHIS.	
	2 (DOS)	TIJUANA, BCN	
1 (UNO)	TUXTLA GUTIERREZ, CHIS.		
1 (UNO)	VERACRUZ, VER.		
Funciones	OBJETIVO 1. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente de las		

principales	<p>que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones de los que reglamentan el trabajo de las mujeres y de los menores y de las que determinan las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad e higiene, con el propósito de que se otorguen las condiciones mínimas para la prestación de los servicios de los trabajadores y se proteja la salud, integridad física y vida de éstos.</p> <p>F1.1 Visitar las empresas y establecimiento durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F1.2 Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F1.3 Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>OBJETIVO 2. Participar en la supervisión de los diferentes procesos o mecanismos de inspección mediante visitas, revisión o análisis de documentos.</p> <p>F2.1 Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F2.2 Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>	
	Académicos:	<p>Carrera genérica: Secundaria (Titulado). Licenciatura en: Derecho, Química, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Minero. (consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de experiencia genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacional, Tecnología e Ingeniería Mecánica, Ingeniería y Tecnología Eléctrica, Tecnología Industrial, Tecnología Metalúrgica, Tecnología Textil, Tecnología Minera, Tecnología de Alimentos (Obligatoria) (consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados. ● Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspección laboral. ● Seguridad y salud en el trabajo. 	
Idiomas:	No aplica.	
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad para viajar. ● Office nivel básico. ● Actitud de servicio. ● Manejo de conflictos. 	

Nombre de la plaza	Delegado Federal del Trabajo
---------------------------	------------------------------

Nivel administrativo	LA1		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (UNO)	JALISCO, GDL.	
	1 (UNO)	CULIACAN, SIN.	
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Representar a la Secretaría en el ámbito de su circunscripción territorial y desempeñar las facultades y funciones que le deleguen las unidades administrativas y operar los programas desconcentrados en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones sociales privadas.</p> <p>F1.1 Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría.</p> <p>F1.2 Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una Nueva Cultura Laboral y de competitividad en las empresas.</p> <p>F1.3 Vigilar la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al Procedimiento Administrativo.</p> <p>F1.4 Firmar las órdenes de visita de inspección y ordenar la práctica de las mismas a los centros de trabajo ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la Autoridad Federal.</p> <p>F1.5 Establecer los mecanismos de promoción y asesoría técnica a las empresas de su circunscripción territorial, en capacitación y productividad y en materia de seguridad e higiene, que se acuerden con las Direcciones Generales de Capacitación y Productividad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F1.6 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como la normatividad de naturaleza técnica que para tal fin sean elaboradas y turnadas por las unidades administrativas para el otorgamiento de los servicios con eficiencia y eficacia delegacional.</p> <p>F1.7 Representar al Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la misma ante el Tribunal Fiscal de la Federación e interponer el recurso de revisión fiscal.</p> <p>F1.8 Intervenir conciliatoriamente en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses; haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas.</p>		
	Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Contaduría; Economía; Ingeniería (Titulado).</p> <p>(consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia genérica:</p> <p>Cinco años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales; Ciencias políticas; Administración pública; Ingeniería y tecnología químicas; Organización y dirección de empresas (Obligatoria) (consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	

Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo. • Vinculación laboral.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico.

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Seguridad y Salud en el Trabajo		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1 Elaborar protocolos de investigación para el estudio del marco jurídico reglamentario del ámbito internacional para aprovechar la experiencia de los países representados y proponer el contenido de las prácticas seguras.</p> <p>F1.1 Identificar fuentes de información.</p> <p>F1.2 Seleccionar, clasificar y analizar datos relevantes.</p> <p>F1.3 Concretar documentos técnicos.</p> <p>OBJETIVO 2 Elaborar y aplicar guiones de investigación para guías de acción a fin de que los trabajadores realicen su trabajo con mayor seguridad.</p> <p>F2.1 Identificar fuentes de información.</p> <p>F2.2 Seleccionar, clasificar y analizar datos relevantes.</p> <p>F2.3 Concretar documentos técnicos.</p> <p>OBJETIVO 3 Tramitar el proceso de licitación de investigación en seguridad y salud en el trabajo, financiadas con recursos externos para su asignación y ejecución por consultores privados o instituciones educativas.</p> <p>F3.1 Identificar consultores de acuerdo a la temática del proyecto.</p> <p>F3.2 Proporcionar seguimiento al proceso de licitación.</p>		
	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Administración, Ingeniería, Derecho, Economía, Psicología y Humanidades (Pasante y Carrera Terminada). (consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Área de experiencia genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales; Administración pública, Sociología del Trabajo Estadística, Ingeniería y Tecnología Químicas, Psicología Industrial, Economía Sectorial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Tecnología Industrial (Obligatoria) (consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	

Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo. • Administración de Proyectos.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. • Coordinar Grupos de Trabajo. • Redacción de Documentos Técnicos.

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Actividades Académicas y Educativas		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1 Preparar los contenidos temáticos de cursos, talleres y diplomados en seguridad y salud en el trabajo, en el país.</p> <p>F1.1. Investigar información bibliográfica y material académico para la elaboración de contenidos temáticos que son necesarios elaborar en materia de seguridad, higiene, medicina del trabajo y ergonomía.</p> <p>F1.2 Desarrollar los contenidos temáticos para consensarlos con expertos internos y externos de la disciplina que corresponda.</p> <p>F1.3 Ajustar y estructurar el contenido temático de la especialidad de que se trate considerando las observaciones de los expertos y grupos consensuados para elaborar los programas académicos y material de apoyo didáctico básico.</p> <p>OBJETIVO 2 Elaborar los lineamientos para la formación de agentes capacitadores en seguridad y salud en el trabajo para la impartición de cursos o eventos de difusión en las organizaciones de patrones y de trabajadores.</p> <p>F2.1 Elaborar contenidos de programas académicos y formular acciones de divulgación para la protección de la salud de los trabajadores.</p> <p>F2.2 Elaborar lineamientos para desarrollar actividades de investigación, docencia, extensión y capacitación de recursos humanos para promover y fortalecer la cultura prevencionista.</p> <p>F2.3 Formular propuestas para el impulso de acciones de información académica en seguridad e higiene en el trabajo para ser operadas por las Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>OBJETIVO 3. Facilitar las acciones de autogestión de seguridad y salud en el trabajo a través de la elaboración de materiales didácticos de seguridad y salud en el trabajo, medicina del trabajo, ergonomía y eventos académicos para promover el cumplimiento de la normatividad en los centros de trabajo.</p> <p>F3.1 Proporcionar a las Delegaciones Federales del Trabajo instrumentos académicos y educativos que permitan concertaciones con organismos empresariales y de trabajadores locales para inducir al cumplimiento de la normatividad en la materia.</p> <p>F3.2 Preparar convenios con instituciones y organismos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, para fortalecer las acciones preventivas en la materia.</p>		

F3.3 Promover los cursos y/o talleres en materia de seguridad y salud en el trabajo, para la actualización de conocimientos del personal de esta Dirección General y al de las de las delegaciones Federales del Trabajo.

OBJETIVO 4. Facilitar y participar en el desarrollo de actividades académicas y científicas sobre seguridad, salud en el trabajo y ergonomía a nivel nacional e internacional a través de congresos, encuentros, seminarios y simposios, que es necesario analizar con la presencia de expertos nacionales y extranjeros a fin de que los patrones y trabajadores adquieran y apliquen nuevos conocimientos en las empresas.

F4.1 Elaborar el programa académico del evento de acuerdo a la temática definida para consensarlo con las áreas internas involucradas los ajustes u observaciones realizadas.

F4.2 Facilitar la gestión con organismos internos y externos, la integración del comité organizador del evento para coordinar la logística e investigar su desarrollo.

F4.3 Identificar los ponentes, moderadores y elaboración de trípticos, carteles e invitaciones a las organizaciones de patrones y trabajadores, instituciones educativas y público en general para asistir al evento.

Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Economía, Salud, Educación, Ingeniería, Psicología, Administración y Ciencias Sociales (Titulado). (consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
Laborales:	Area de experiencia genérica: Un año de experiencia laboral en: Psicopedagogía, Sociología General, Análisis y Análisis Funcional, y Actividad Económica. (obligatoria) (consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados. ● Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguridad y salud en el trabajo. ● Lenguaje ciudadano.
Idiomas:	Inglés básico.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad para viajar. ● Office nivel intermedio. ● Análisis y redacción de documentos técnicos. ● Manejo de grupos.

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo en Delegación		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Michoacán	Sede	Morelia, Mich.

Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Conducir conforme a la legislación aplicable la gestión administrativa en materia de servicios personales, recursos financieros y materiales asignados a la unidad de delegaciones federales del trabajo.</p> <p>F1.1 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos, coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.</p> <p>F1.2 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.</p> <p>F1.3 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad de delegaciones federales del trabajo.</p> <p>OBJETIVO 2. Garantizar la operación de la unidad administrativa, mediante la gestión de los trámites administrativos en materia de servicios personales para alcanzar los objetivos de la misma unidad.</p> <p>F2.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>OBJETIVO 3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante el uso racional de los mismos.</p> <p>F3.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F3.2 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informáticas y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>OBJETIVO 4. Brindar apoyo al trabajador operativo y de mando en la relación de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos y a las necesidades que se presenten.</p> <p>F4.1 Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Administración, Psicología, Contaduría, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Relaciones Internacionales (Pasante y carrera terminada).</p> <p>(consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de experiencia genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en:</p> <p>Administración Pública, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Arquitectura, Ingeniería y Tecnología Aeronáutica, Relaciones Internacionales (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx).</p>
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados. ● Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. ● Programación y Presupuesto.
	Idiomas:	No aplica.

Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Microsoft Office nivel básico. ● Disponibilidad para viajar. ● Actitud de servicio.
---------------	---

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

1. Currículum vitae detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año).

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

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

3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional).

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).

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

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

9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su

disposición en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	19 de septiembre de 2007
Registro de aspirantes	2 de octubre de 2007
* Publicación total de folios	Hasta el 9 de octubre 2007
*Evaluación de capacidades de VSP	Hasta el 23 de octubre de 2007
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 30 de octubre de 2007
* Presentación de documentos	Hasta el 6 de noviembre de 2007
* Evaluaciones de capacidades técnicas	Hasta el 13 de noviembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 20 de noviembre de 2007
* Resolución candidato	Hasta el 28 de noviembre de 2007

* Las fechas indicadas con asterisco podrán ser sujetas a cambio sin previo aviso, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

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

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

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

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

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y el proceso del concurso, se ha implementado el

número telefónico: 30-67-30-00 Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

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

México, D.F., a 19 de septiembre de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80

de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; 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 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 012/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento Administrativo		
Número de vacantes	(UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 24/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Estado de México	Sede (radicación)	Morelos, Edo. de Méx.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. 	

	3. Manejo de inventarios.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 24/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Regional Palacio de Cantón.	Sede (radicación)	Mérida, Yucatán.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INHA, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral, tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las coordinaciones nacionales de centros INHA, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o, en su caso, de los museos bajo responsabilidad del centro INAH. 5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INHA, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH. 7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. 8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y, en su caso, promover su restauración ante las instancias correspondientes. 9. Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Derecho, Contaduría y/o Economía. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Comunicaciones Sociales y/o Economía.	

Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación. 2. Conocimiento sobre el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles. 3. Conocimiento sobre gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de trabajos y proyectos del departamento de resguardo de bienes culturales.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Bases	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<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. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (el cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP (Clave Unica de Registro de Población).
	<p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir</p>

	con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.																		
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 012.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH).</p> <p>*Nota: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Ethnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>																		
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>12 de septiembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 2 de octubre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 2 de octubre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 5 de octubre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 10 de octubre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Revisión documental</td> <td>Hasta el 15 de octubre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 15 de octubre de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td> <td>Hasta el 15 de octubre de 2007.</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Nota 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 2 de octubre de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 2 de octubre de 2007.	*Evaluación técnica	Hasta el 5 de octubre de 2007.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 10 de octubre de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 15 de octubre de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de octubre de 2007.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 15 de octubre de 2007.
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2007.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 2 de octubre de 2007.																		
Revisión curricular	Hasta el 2 de octubre de 2007.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 5 de octubre de 2007.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 10 de octubre de 2007.																		
*Revisión documental	Hasta el 15 de octubre de 2007.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de octubre de 2007.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 15 de octubre de 2007.																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz No. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.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.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia 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. 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 podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho 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 candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de septiembre de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus

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 de fecha 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 07/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Subdirector de Recursos Financieros		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA002 Subdirector
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal		
Funciones principales:	<p>1.- Formular y coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Oficina de la Administración Federal;</p> <p>2.- Elaborar y coordinar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto;</p> <p>3.- Determinar los costos de operación de los programas institucionales y efectuar el control contable del ejercicio del presupuesto asignado a la Oficina;</p> <p>4.- Supervisar y llevar el seguimiento de los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados;</p> <p>5.- Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.;</p> <p>6.- Coordinar la gestión de la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera);</p> <p>7.- Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Oficina de la Administración Federal;</p> <p>8.- Registrar los movimientos financieros por proyecto y proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto e integrar la información financiera de la Oficina de la Administración Federal;</p> <p>9.- Conciliar con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes;</p> <p>10.- Supervisar la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto;</p> <p>11.- Informar a la Dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales, así como los intereses de cuentas de banco;</p> <p>12.- Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual de la oficina de la Administración Federal;</p> <p>13.- Emitir oportunamente los estados financieros y presupuestales de la Oficina de la Administración Federal;</p> <p>14.- Asegurar que el sistema electrónico de contabilidad integral (COI), pólizas de ingreso, egreso y diario se mantengan al día.</p> <p>15.- Mantener informado al Coordinador Administrativo sobre los movimientos de saldos de las cuentas bancarias y partidas presupuestales, modificaciones presupuestales y calendarización de recursos, derivado de las conciliaciones que se realicen con las instancias correspondientes;</p>		
	<p>16.- Realizar los trámites ante las instancias competentes a fin de que la Oficina de la Administración Federal realice los eventos programados en el ejercicio fiscal en curso, con cargo al presupuesto autorizado;</p> <p>17.- Tramitar la autorización de viáticos y pasajes destinados al personal de la Oficina de la AFSEDF;</p> <p>18.- Recabar y validar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por concepto de viáticos y demás documentos justificativos y comprobatorios del</p>		

	gasto ejercido por las áreas adscritas a la Oficina de la AFSEDF.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Ciencias de los Ordenadores y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Programación y Presupuesto 2. Auditoría Financiera	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel básico Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA002 Subdirector
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.		
Funciones principales:	<p>1.- Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.;</p> <p>2.- Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros;</p> <p>3.- Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión;</p> <p>4.- Dar seguimiento al trámite gestionando ante la Dirección General de Administración para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios;</p> <p>5.- Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material;</p> <p>6.- Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas de la Oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos en el D.F.;</p> <p>7.- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos en el D.F.;</p> <p>8.- Verificar la prestación de los servicios, objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y de equipo</p> <p>9.- Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo;</p> <p>10.- Mantener actualizados los inventarios relativos a la información en materia de recursos materiales y servicios;</p> <p>11.- Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos;</p> <p>12.- Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos en el D.F.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Arquitectura, Derecho, Ingeniería. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas:	1.- Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2.- Servicios Generales	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel básico Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Fomento a las Matemáticas		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico		
Funciones principales:	<p>1.- Identificar las necesidades y problemáticas en el aprendizaje de las matemáticas en educación básica, a través de los niveles educativos para instrumentar actividades que coadyuven a la solución de las mismas;</p> <p>2.- Diseñar actividades que apoyen y faciliten el aprendizaje de las matemáticas para incorporarlas al Programa de Ciencias y Matemáticas;</p> <p>3.- Proponer el desarrollo de cursos, seminarios y talleres para el personal docente en el área de matemáticas, así como el contenido programático de los mismos;</p> <p>4.- Proponer el desarrollo de talleres y conferencias para alumnos de educación primaria, secundaria y normal;</p> <p>5.- Proponer la incorporación de temas en el programa de ciencias y matemáticas;</p> <p>6.- Elaborar material didáctico para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje de las matemáticas;</p> <p>7.- Realizar investigación bibliográfica para difundir entre los niveles educativos lo nuevo en la materia de matemáticas;</p> <p>8.- Llevar el seguimiento de las actividades en el área de matemáticas del Programa de Ciencias y Matemáticas;</p> <p>9.- Participar en la formulación de políticas y estrategias relacionadas con las actividades del área de las matemáticas del Programa de Ciencias y Matemáticas, para el fortalecimiento académico y la innovación educativa;</p> <p>10.- Analizar la aplicación de métodos y contenidos educativos, así como materiales didácticos relacionados con las actividades del área de matemáticas del Programa de Ciencias y Matemáticas;</p> <p>11.- Proponer el establecimiento de canales de comunicación e intercambio de experiencias e información con organismos e instituciones afines;</p> <p>12.- Realizar eventos y proponer mecanismos de difusión para dar a conocer las actividades del área de matemáticas del Programa de Ciencias y Matemáticas a las escuelas;</p> <p>13.- Diseñar los instrumentos para la evaluación de las actividades en el área de matemáticas;</p> <p>14.- Participar en la evaluación de las actividades y acciones del área de matemáticas del Programa de Ciencias y Matemáticas.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Física, Matemáticas-Actuaría, Educación. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo técnico, pedagógico y académico 2.- Extensión educativa y servicios asistenciales	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	

	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel básico Disponibilidad para viajar
--	---------------	---

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original 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 y/o Cédula Profesional para todas las vacantes); Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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 folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.afsedf.sep.gob.mx/spc.

Etapas del concurso:

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	19/09/2007
Registro de aspirantes:	Del 19/09/2007 al 2/10/2007
Revisión curricular:	Del 1/10/2007 al 2/10/2007
Evaluación técnica:	Del 5/10/2007 al 5/10/2007
Presentación de documentos.	Del 8/10/2007 al 9/10/2007
Evaluación de capacidades:	Del 10/10/2007 al 17/10/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 23/10/2007 al 25/10/2007
Resolución candidato:	26 /10/2007

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 por estas plazas.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Dirección General de Administración ubicadas en Río Nazas No. 23, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

7a. Para la aplicación de las evaluaciones técnicas los candidatos deberán acudir a los auditorios "Guadalupe Nájera", "Celerino Cano" y "Luis Herrera" en las instalaciones de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, ubicadas en Fresno No. 15, colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06400, México, D.F.

8a. Para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público, los candidatos deberán acudir a las instalaciones del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth (CDIAR), ubicadas en Avenida Politécnico No. 3600, colonia San Pedro Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07360, México, D.F.

Resolución de dudas:

9a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica a los números 30031097 y 30031000, Ext. 18033 y el correo electrónico ingreso-afsedf@sep.gob.mx de este órgano desconcentrado, donde se atenderán los planteamientos referentes al proceso.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
3. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente al menos con tres candidatos que hayan obtenido las puntuaciones mínimas establecidas. Asimismo, podrá declarar desierto el concurso si, una vez agotada la evaluación que realice mediante entrevista a los candidatos prefinalistas, determina que ninguno de ellos cubre con los requerimientos mínimos para ocupar la vacante correspondiente. En ambos supuestos se emitirá una nueva convocatoria¹.

¹ Artículo 32. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Personal

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

SUBSISTEMA DE INGRESO

CONVOCATORIA 07/2007 PUBLICA Y ABIERTA

• SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

TEMARIO

TEMA I: MARCO LEGAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

- 1.1 Disposiciones jurídicas aplicables a las actividades de los Servidores Públicos del sector educativo.

TEMA II: ASESORIA CONTABLE Y DE ADMINISTRACION FINANCIERA

- 2.1 Principios de Contabilidad y Teoría Contable
- 2.2 Contabilidad General
- 2.3 Contabilidad Financiera
- 2.4 Presentación e integración de Estados Financieros
- 2.5 Análisis e interpretación de Estados Financieros
- 2.6 Información Pública Gubernamental

TEMA III: FUNDAMENTOS DE AUDITORIA Y PRESUPUESTO PUBLICO

- 3.1 Factores internos y externos que afectan la Administración Pública Gubernamental.
- 3.2 Fiscalización de los Recursos Públicos.
- 3.3 Presupuesto y Control de Recursos.
- 3.4 Presupuesto de Egresos de la Federación.

TEMA IV: NORMA ISO 9001:2000

BIBLIOGRAFIA

I. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES (COMPLETOS)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 29 de enero de 2003), última reforma (12/12/2005).
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

5. Ley de Egresos de la Federación.
 6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 7. Ley General de Educación y su Reglamento.
 8. Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública.
- II. DECRETOS, LINEAMIENTOS Y MANUALES.
1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, (D.O.F., 28/12/2006).
 2. Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como Organo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, (D.O.F., 21/01/2005).
 3. Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, (D.O.F., 23/08/2005).
 4. Lineamiento para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública 2007.
 5. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal (D.O.F., 31/12/2004).
 6. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental 2006
 7. Clasificador por Objeto del Gasto (última modificación 11/01/2007).

• **SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

TEMARIO

TEMA I: MARCO LEGAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

- 1.1 Disposiciones jurídicas aplicables a las actividades de los Servidores Públicos del sector educativo.

TEMA II: FUNDAMENTOS DE AUDITORIA Y PRESUPUESTO PUBLICO

- 2.1 Factores internos y externos que afectan la Administración Pública Gubernamental.
- 2.2 Fiscalización de los Recursos Públicos.
- 2.3. Presupuesto y Control de Recursos Públicos.
- 2.4. Presupuesto de Egresos de la Federación.

TEMA III: NORMA ISO 9001:2000

BIBLIOGRAFIA

I. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES (COMPLETOS)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 29 de enero de 2003), última reforma (12/12/2005).
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Egresos de la Federación.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Ley General de Educación y su Reglamento.
8. Ley Federal de Instituciones de Fianzas (Publicada 29/12/1950 actualizada 18/07/2006).
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

II. DECRETOS, LINEAMIENTOS, MANUALES Y ACUERDOS

1. Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, (D.O.F., 21/01/2005).
2. Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, (D.O.F., 23/08/2005)
3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, (D.O.F., 28/12/2006).
4. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.
5. Lineamiento para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública 2007.
6. Lineamientos generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Federal.
7. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
8. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal (D.O.F., 31/12/2004).
9. Clasificador por Objeto del Gasto (última modificación 11/01/2007).
10. Acuerdo No. 309 por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública.
11. Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
12. Catálogo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

• **JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS MATEMATICAS**

TEMA I: NORMATIVIDAD EDUCATIVA

- 1.1 El Sistema Educativo Mexicano: estructura organizativa, funciones y atribuciones.
- 1.2 Documento que norma la educación pública: artículo 3o. Constitucional.
- 1.3 Ley General de Educación.

TEMA II: EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL

- 2.1 Organización y normatividad educativa en el D.F.
- 2.2 Estadística educativa en el D.F.
- 2.3 Resultados educativos en el D.F.

TEMA III: FINALIDADES DE LA EDUCACION BASICA

- 3.1 La Educación Básica:
 - a) Finalidades de la Educación Básica: perfil de egreso
 - b) Planes y programas de estudio de educación preescolar: Propósitos fundamentales, principios pedagógicos y campos formativos y competencias.
 - c) Planes y programas de estudio de educación primaria: propósitos, enfoque y contenidos.
 - d) Planes y programas de estudio de educación secundaria: propósitos, enfoque, evaluación y organización de contenidos.
- 3.2 La enseñanza de las matemáticas en la educación básica
 - a) Programa de Educación Preescolar 2004, Campos formativos y competencias en el Pensamiento matemático: construcción del concepto de número, de nociones de espacio, forma y medida y resolución de problemas y razonamiento matemático en los niños preescolares.

- b) Programa de Educación Primaria 1993. Ejes matemáticos: Los números, sus relaciones y sus operaciones, la medición, geometría, procesos de cambio, tratamiento de la información, y predicción y el azar.
- c) Programa de Educación Básica Secundaria 2006: Ejes matemáticos: sentido numérico y pensamiento algebraico; forma espacio y medida y Manejo de la información.

TEMA IV: FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN LA ASIGNATURA DE MATEMATICAS

- 4.1 Didáctica de las matemáticas
- 4.2 Detección de necesidades de formación de los maestros en el área de las matemáticas
- 4.3 Diseño de propuestas de formación para maestros en la asignatura de matemáticas.
- 4.4 Operación y evaluación de las propuestas de formación continua para maestros en el área de matemáticas.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3o.
2. Ley General de Educación.
3. Reglamento Interior de la SEP, 21 de enero de 2005.
4. Manual de organización de la AFSEDF
5. Estadística de Educación Básica en el D.F.
6. Resultados de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE)
7. <http://afsedf.sep.gob.mx>
8. <http://sep.gob.mx>
9. Programa de Educación Preescolar 2004. Pensamiento Matemático (Pág. 71-81). SEP. 2004.
10. Curso de Formación y Actualización Profesional para el Personal Docente de Educación Preescolar. Volumen 1. Módulo 4. Pensamiento matemático infantil. En <http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/>
11. Plan y programa de estudio. Primaria 1993. Matemáticas (Pág. 49-68).
12. Libro para el Maestro. Matemáticas. De primero a sexto grado. SEP. 2001.
13. Educación Básica. Programa de Estudios. Secundaria 2006. Matemáticas.
14. Astolfi, Jean Pierre, El error, un medio para enseñar, México, sep (Biblioteca de actualización del maestro), 2004.
15. Casanova, María Antonia, La evaluación educativa. Escuela básica, México, sep (Biblioteca para la actualización del maestro), 1998.
16. Chevallard, Yves et al., Estudiar matemáticas. El eslabón perdido entre enseñanza y aprendizaje, México SEP (Biblioteca del normalista), 1998.
17. Perrenoud, Philippe, Diez nuevas competencias para enseñar, México sep (Biblioteca para la actualización del maestro), 2004.
18. Linda Darling. El derecho de aprender. Crear buenas escuelas para todos. Ariel, 2001/SEP 2004 (Biblioteca para la Actualización del Maestro).
19. Block, David, Irma Fuenlabrada, Hugo Balbuena, Dialogar y describir. Matemáticas. Cuaderno de Trabajo. Nivel III, CONAFE-DIE-CINVESTAV, México 1992.
20. Arnaut Alberto, El sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. Sep. Cuaderno de discusión No. 17, México 2003. En <http://pronap.ilce.edu.mx>