
SEGUNDA SECCION

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estado de México**Poder Judicial****Primera Sala Civil****Tlalnepantla****EDICTO**

Emplazamiento al tercero perjudicado: Pedro Velázquez Meléndez.

Atala Evangelina Covarrubias Reséndiz, promovió juicio de amparo directo civil número 448/2007, ante el Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, con sede en Toluca, Estado de México, quien señala como acto reclamado en su demanda de garantías la resolución de segunda instancia, dictada por esta Sala en el toca de apelación 71/2007, el día dieciséis de febrero del año dos mil siete, la cual fue notificada a la parte quejosa el día veintiuno de febrero del presente año. Asimismo refiere en la misma, como terceros perjudicados a Pedro Velázquez Meléndez, Raúl Hernández Nuñez y Fidela Velázquez Meléndez su sucesión a través de su albacea Telesforo Resendiz Velázquez y como autoridad responsable a la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México. Respecto del tercero perjudicado Pedro Velázquez Meléndez, toda vez que se desconoce su domicilio, en fecha once de octubre del año dos mil siete, se dictó un auto en el que se ordena su emplazamiento por edictos, haciéndole saber al precitado tercero perjudicado, que deberá presentarse a deducir sus derechos, ante el Tribunal Colegiado del conocimiento, dentro del termino de treinta días, contados a partir del siguiente al de la ultima publicación. Fijese en la puerta de esta sala, copia de esta resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías promovida por Atala Evangelina Covarrubias Reséndiz.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el día doce de octubre del año dos mil siete.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México

Lic. Wenceslao Juárez Monroy

Rúbrica.

(R.- 257072)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Querétaro****EDICTO**

DEYANIRA YUNUEL URIBE RAMIREZ.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente 655/2007-I, promovido por ISRAEL ALEJANDRO CASASOLA CASASOLA, contra actos del Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado y otras autoridades, juicio en el cual le resulta el carácter de tercera perjudicada, emplazándosele por este conducto para que comparezca al juicio de garantías de mérito en el plazo de treinta días contando a partir del día siguiente al de la ultima publicación de este edicto las cuales, deberán efectuarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días, apercibiéndole que de no hacerlo, este se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Querétaro, quedando a su disposición en la secretaría las copias simples de traslado.

Atentamente

Querétaro, Qro., a 18 de septiembre de 2007.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Querétaro

Lic. Berenice Carbajal Avila

Rúbrica.

(R.- 255792)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Tercero de Paz Civil
EDICTO

En los autos del juicio ejecutivo mercantil, expediente número 228/06, seguido por Quevedo Ledesma José Manuel en contra de Enrique Pérez Salazar, la c. juez décimo tercero de paz civil, ordeno sacar a remate en primera almoneda mediante autos de fechas uno de octubre y siete de agosto del año dos mil siete el bien inmueble embargado ubicado en: calle bosques chilenos, edificio M-I-6, departamento 301, del fraccionamiento bosques del alba II, municipio de Cuautitlan Izcalli, estado de México, C.P. 54753, con superficie de 58.49 metros cuadrados, en la inteligencia de que dichos edictos deberán ser publicados, por tres veces dentro de nueve días, en los tableros de avisos de este juzgado y del juzgado competente en el municipio de Cuautitlan Izcalli, así como en el Diario Oficial de la Federación, señalándose para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda las diez horas con treinta minutos del día cinco de noviembre de dos mil siete, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$224,000.00 (doscientos veinticuatro mil pesos 00/100 m.n.), precio del avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad señalada. para lo que se convocan postores.

México, D.F., a 3 de octubre de 2007.
El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Rolando Jesús Ibáñez Pérez
Rúbrica.

(R.- 256390)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
EDICTO

En el juicio amparo 10/2007, promovido por BANCO DEL ATLANTICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE Y OTRA., contra los actos de la Cuarta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con fundamento en los artículos 315 del Código Federal Procedimientos Civiles y 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio a la persona moral "Rancho Las Tortugas", ubicada en la domicilio conocido en la población de Colotlán, Jalisco, haciéndole saber que se señalaron las DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTICINCO DE OCTUBRE DEL DOS MIL SIETE, se apercibe a la tercera perjudicada, que de no comparecer a este tribunal, dentro de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y proporcionar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, las subsecuentes se practicarán por lista. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de la demanda.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIODICO "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION".

Guadalajara, Jal., a 9 de octubre de 2007.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
Lic. César Alfonso López Rosas
Rúbrica.

(R.- 256651)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
Sección de Amparo
Acapulco, Gro.
EDICTO

"MARIA DEL CARMEN HERRERA CHAVELAS, SUCESORA UNIVERSAL TERCERO PERJUDICADO ALFREDO STEPHENS GALEANA":

"CUMPLIMIENTO AUTO TRECE SEPTIEMBRE DOS MIL SIETE, DICTADO POR JUEZ SEXTO DISTRITO ESTADO GUERRERO, EN JUICIO AMPARO 675/2007, PROMOVIDO COSTA REAL BARRA

DIAMANTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO APODERADO LEGAL PROMETEO JESUS HERNANDEZ ZAMORA, CONTRA ACTOS TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, RESIDENCIA MEXICO, DISTRITO FEDERAL Y OTRAS AUTORIDADES, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCERO PERJUDICADO, EN TERMINOS ARTICULO 5o., FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, DEBIENDOSE PRESENTAR ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO AV. COSTERA MIGUEL ALEMAN NUMERO 63, CENTRO COMERCIAL COPACABANA, P.B., FRACC. CLUB DEPORTIVO, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO TERMINO TREINTA DIAS, A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES PERSONALES SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN INTELIGENCIA QUE JUZGADO HA SEÑALADO NUEVE HORAS CINCUENTA MINUTOS DIECISIETE SEPTIEMBRE DOS MIL SIETE, CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO Y ANEXOS."

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 LOS TRECE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE.- DOY FE.

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

Lic. Orlando Hernández Torreblanca

Rúbrica.

(R.- 255860)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Cuarta Sala Civil
EDICTO

José Rodríguez Sánchez

Arturo Villagómez Vera

Por auto de fecha veintisiete de septiembre del dos mil siete, dictado en el cuaderno de amparo relativo a los tocas 1904/2003/2 y 1904/2003/3, por ignorarse sus domicilios, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlos por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se apersonen ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la actora Judith Alcala Saldaña en contra de la resolución de fecha nueve de enero del dos mil siete, que obra en el toca antes señalado y confirma la sentencia definitiva dictada el veinticuatro de marzo del dos mil seis, por la Juez Trigésimo Primero de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ordinario civil seguido por Judith Alcala Saldaña contra Miguel Angel Torres Mejía y otros, hecho lo cual debe comparecer dentro del término de DIEZ DIAS ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito respectivo, a defender sus derechos.

NOTA: Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Diario Monitor.

Atentamente

México, D.F., a 21 de septiembre de 2007.

El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil

Lic. Héctor Julián Aparicio Soto

Rúbrica.

(R.- 255913)

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

SE CONVOCA POSTORES

En los autos del juicio ordinario mercantil número 192/2006, seguido por Miguel Torres Díaz, contra Pedro Velázquez Martínez, se dictó un auto con fecha veintiocho de septiembre de dos mil siete, mediante el cual se ordena sacar a venta en primera almoneda el bien inmueble embargado a la parte demandada, consistente en inmueble ubicado en calle de Xochimilco, número cincuenta y nueve (59), lote treinta y seis (36), manzana cuatrocientos dieciséis (416), en el fraccionamiento Azteca Perímetro del Municipio de Ecatepec de Morelos, Distrito de Tlalnepantla, en el Estado de México, convocándose postores a efecto que acudan a este juzgado a las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE, fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia de remate del bien inmueble embargado en autos, fijándose como precio base la cantidad de \$647,100.00 (seiscientos cuarenta y siete mil cien pesos moneda nacional) y teniéndose como postura legal las dos terceras partes de dicha cantidad.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2007.

La Secretaria
Lic. Virginia Gaytán Zuno
Rúbrica.

(R.- 256743)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Primera Sala Civil
EDICTO

LUIS MANUEL OROZCO HERNANDEZ.

Por medio del presente se le hace de su conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por JOSE OMAR UGALDE SANCHEZ, EN SU CARACTER DE ENDOSATARIO EN PROCURACION DE SUZUKI MOTOR DE MEXICO, S.A. DE C.V., en contra de la sentencia dictada por esta Sala el treinta de mayo del dos mil siete, en el toca 425/2007/02 para resolver el recurso de apelación interpuesto por la parte actora por conducto de su endosatario en procuración Omar Ugalde Sánchez, en contra de la sentencia definitiva de fecha ocho de marzo del dos mil siete, dictada por el C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil, derivado del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido por SUZUKI MOTOR DE MEXICO, S.A. DE C.V., en contra de LUIS MANUEL OROZCO HERNANDEZ. A efecto de que acuda el tercero perjudicado LUIS MANUEL OROZCO HERNANDEZ en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, en defensa de sus intereses. Quedando a su disposición en la Secretaria de esta Sala las copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 12 de octubre de 2007.
El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil
Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva
Rúbrica.

(R.- 257107)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
Avenida Costera Miguel Alemán No. 133, Esq. Gonzalo Sandoval, cuarto piso, C.P. 39670
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

C. MARGARITA HERNANDEZ DE LA ROSA.
TERCERA PERJUDICADA.

EN AUTO DE VEINTISEIS DE JULIO DE DOS MIL SIETE, DICTADO EN EL JUICIO DE GARANTIAS 849/2007, PROMOVIDO POR EL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE ACAPULCO, POR CONDUCTO DE DAVID ELBJORN TRANI EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL

Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL DEL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO Y FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE ACAPULCO, CONTRA ACTOS DE LA PRIMERA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, SE LE DETERMINO CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA EN TERMINOS DEL ARTICULO 5o. Y CONFORME AL DIVERSO 30, AMBOS DE LA LEY DE AMPARO, SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE COMPAREZCA ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL UBICADO EN COSTERA MIGUEL ALEMAN 133 ESQUINA GONZALO DE SANDOVAL, FRACCIONAMIENTO MAGALLANES (EDIFICIO NAFINSA 4o. PISO), ACAPULCO, GUERRERO, A DEDUCIR SUS DERECHOS EN UN TERMINO DE TREINTA DIAS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO; APERCIBIDA QUE DE NO COMPARECER EN LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS PERSONALES LE SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL. LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL SE DIFIRIO PARA LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTE DE SEPTIEMBRE AÑO EN CURSO.

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 EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE.- DOY FE.

La Juez Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Livia Lizbeth Larumbe Radilla

Rúbrica.

(R.- 255868)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de lo Civil
Ciudad Judicial Puebla
EDICTO**

DISPOSICION JUEZ SEPTIMO CIVIL DISTRITO JUDICIAL PUEBLA AUTO DE FECHA VEINTISIETE DE ABRIL DOS MIL SIETE, TREINTA DE JULIO Y VEINTINUEVE DE AGOSTO MISMO AÑO, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE 176/2005 PROMUEVE ARMANDO GUERRERO RAMIREZ POR SU REPRESENTACION EN CONTRA DE APULEYO GUARNEROS OLVERA, JOSE LUIS PEDROZA MONTIEL Y NATIVIDAD MOTOLINIA CAÑETE SE DECRETA REMATE SOBRE BIEN INMUEBLE EMBARGADO CONSISTENTE EN PREDIO DENOMINADO FRACCION DEL RANCHO SAN LUIS, UBICADO EN CARRETERA APIZACO TETLA, 4ª. SECCION NUMERO SESENTA, COLONIA EL CARMEN EN SAN LUIS APIZAQUITO ESTADO DE TLAXCALA, INSCRITO REGISTRO PUBLICO PROPIEDAD Y COMERCIO DEL ESTADO DE TLAXCALA BAJO LA PARTIDA NUMERO 824 A FOJAS 147 VUELTA SECCION PRIMERA VOLUMEN 75 DISTRITO DE CUAHUTEMOC SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS MONEDA NACIONAL DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO CONVOQUESE POSTORES PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DE REMATE ORDENANDOSE PUBLICAR TRES EDICTOS EN UN TERMINO DE NUEVE DIAS DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION TABLA DE AVISOS ESTE JUZGADO, ASI COMO EN EL DISTRITO JUDICIAL DE CUAHUTEMOC TLAXCALA SEÑALANDOSE LAS NUEVE HORAS TREINTA MINUTOS TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DOS MIL SIETE PARA AUDIENCIA DE REMATE HACIENDOSE SABER INTERESADOS QUE POSTURA SE EXHIBIRAN EN AUDIENCIA QUEDANDO AUTOS A DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO HACIENDOLE SABER PARTE DEMANDADA QUE PUEDE LIBERAR BIEN INMUEBLE HACIENDO PAGO INTEGRO DE LAS PRESTACIONES RECLAMADAS.

Se ordena publicar por tres veces en el Diario Oficial de la Federación tabla de avisos del juzgado, así como en la tabla de avisos del juzgado de Apizaco Tlaxcala distrito judicial de Cuahutemoc.

H. Puebla de Zaragoza, a 7 de septiembre de 2007.

El Diligenciarlo Par.

Lic. Alberto Pérez y Pérez

Rúbrica.

(R.- 256509)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Lerma, México
Primera Secretaría
EDICTO

CANCELACION DE TITULO NOMINATIVO

En el expediente 593/2007, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL MERCANTIL DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO, promovido por LUIS ARSENIO HERNANDEZ PRUNA, se dicto en fecha catorce de agosto del dos mil siete, el siguiente auto:

Lerma de Villada, catorce (14) de agosto de dos mil siete (2007).

De conformidad con lo que disponen los artículos 42, 44, 45 y 53 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se tiene por cumplida la prevención ordenada por proveído de ocho de agosto de dos mil siete; en consecuencia, tomando en consideración que existe presunción grave a favor de la solicitud, se decreta la cancelación de título por lo que, se concede a quien se crea con derecho para oponerse un plazo de sesenta días, para que a partir de la fecha de publicación en el diario oficial de la Federación; publíquese el presente proveído sobre cancelación en un extracto del mismo, en el diario oficial de la Federación a efecto de que se notifique al subscriptor o emisor del documentos, previniendo a los subscriptores indicados por el reclamante que deberán otorgar un duplicado del título motivo del presente asunto. En el entendido, que en caso de que sea procedente la reposición del título, se realizará exclusivamente respecto de los siguientes datos:

CLUB DE GOLFO LOS ENCINOS, S.A.

Talón del Título definitivo No. 107 que ampara 1 acción, serie "A", Emisión del 23 de marzo de 1992.

Recibí de Club de Golf los Encinos, S.A. el Título antes descrito.

Nombre: Cecop, S.A. de C.V.

Nacionalidad: Mexicana

Domicilio: México, D.F.

Firma

Lerma de Villada, Estado de México.

Dado en Lerma de Villada, diecisiete de agosto del dos mil siete.

El Secretario

Lic. Gerardo Diosdado Maldonado

Rúbrica.

(R.- 257069)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Hermosillo, Sonora
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora

EDICTO

FUENTE DE TRABAJO UBICADA EN TALLERES GENERALES DEL FERROCARRIL EN EMPALME, SONORA

(TERCERA PERJUDICADA).

EN JUICIO DE AMPARO 227/2007, PROMOVIDO POR FRANCISCO URIAS ESCALANTE Y OTROS, CONTRA JUNTA ESPECIAL NUMERO VEINTITRES FEDERAL CONCILIACION Y ARBITRAJE, ESTA CIUDAD, SE ORDENA EMPLAZAR A TERCERA PERJUDICADA POR EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, IGUALMENTE EN ESTRADOS ESTE JUZGADO, REQUIRIENDOLA PARA QUE DENTRO DEL PLAZO TREINTA DIAS A PARTIR ULTIMA PUBLICACION SEÑALE DOMICILIO ESTA CIUDAD DONDE OIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO EN TERMINO CONCEDIDO, SE FORMULARA POR MEDIO LISTA FIJADA EN ESTRADOS ESTE JUZGADO, CONFORME ARTICULO 30 FRACCION II DE LEY DE AMPARO, HACIENDOLE DE SU CONOCIMIENTO QUE COPIA DE LA DEMANDA AMPARO, QUEDA SU DISPOSICION.

A. QUEJOSA: FRANCISCO URIAS ESCALANTE Y OTROS.

B. TERCEROS PERJUDICADOS: FERROCARRILES NACIONALES DE MEXICO, REGION PACIFICO Y OTROS.

C. AUTORIDAD RESPONSABLE: JUNTA ESPECIAL NUMERO VEINTITRES DE LA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

D. ACTOS RECLAMADOS: ACUERDO 24 NOVIEMBRE DE 2006, DICTADO EXPEDIENTE 473/03 RELATIVO JUICIO LABORAL PROMOVIDO HOY QUEJOSOS EN CONTRA DE FERROCARRILES NACIONALES DE MEXICO, QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO, FERROCARRIL MEXICANO, S.A. DE C.V. E INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, ACUERDO MEDIANTE EL CUAL DESECHO LA ADMISION DEL INCIDENTE DE NULIDAD DE LOS CONVENIOS QUE EN DIVERSAS FECHAS LOS QUEJOSOS PROMOVIERON ANTE LA RESPONSABLE.

ASIMISMO, SE FIJARON NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL SIETE, PARA CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Hermosillo, Son., a 27 de septiembre de 2007.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora

Lic. María Margarita Domínguez Vásquez

Rúbrica.

(R.- 257071)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado Regional del Tercer Circuito
Caborca, Sonora
EDICTO

EMPLAZAMIENTO PARA: JULIO CESAR HERNANDEZ SALAZAR, EN SU CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO PENAL 22/2006, PROMOVIDO POR MARIELA DEL SOCORRO OROPEZA VANEGAS, contra sentencia de veinticuatro de agosto de dos mil seis, dictada dentro toca penal 463/2006, relativo a la apelación de la sentencia de fecha trece de marzo de dos mil seis, dictada por el C. Juez Primero de Primera Instancia de lo Penal, Caborca, Sonora, dentro del Expediente 89/2002, instruido en contra de la quejosa por el delito de Falsificación de Documentos y Fraude, haciéndosele saber que tiene un término de treinta días para comparecer ante el H. Tribunal Colegiado en materia Penal y Administrativa del Quinto circuito, con residencia en Hermosillo, Sonora, contados a partir del día siguiente de la última publicación, en el entendido que pasado este término y no compareciere, se seguirá en presente juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en las puertas del juzgado.

Publicarse por tres veces de siete en siete días, en el periódico de mayor circulación y en el Diario Oficial de la Federación.

H. Caborca, Son., a 4 de septiembre de 2007.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Jesús Abel Haro Montaña

Rúbrica.

(R.- 255852)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Décima Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: MARIA DE LOURDES SANCHEZ DE NAVA.

En el toca número 175/2007/1 cuaderno de amparo, juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por SANCHEZ DE NAVA MARIA DE LOURDES en contra de INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE DENOMINADA BANCA SERFIN S.N.C. ACTUALMENTE GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, se EMPLAZA a la tercera perjudicada para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezcan ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por BANCA SERFIN, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, quedando a disposición de los terceros las copias de traslado en esta Sala, sito en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuaúhtemoc, en esta Ciudad.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL PERIODICO "EL UNIVERSAL".

México, D.F., a 27 de septiembre de 2007.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil

Lic. María Elena Urrutia Alvarez

Rúbrica.

(R.- 257286)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora
195/2007
"EDICTO"

En el juicio de amparo número 195/2007, promovido por Rosela Rendón Rendón, en su carácter de apoderada para pleitos y cobranzas de Gloria Flores Rendón de Gonsalves y Ebel Peter Gonsalves, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Sonora, y otras autoridades y por desconocerse el domicilio de los terceros perjudicados Ricardo Pacheco Martínez y Pacheco y Asociados, S.C., por auto de tres de agosto de dos mil siete, se ordena su emplazamiento 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 diarios de mayor circulación en la República, así como en la puerta de este Tribunal, requiriéndose para que dentro del plazo de treinta días, a partir de la última publicación, señale domicilio conocido en esta ciudad, donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndose que, de no hacerlo en el término concedido, se le hará por medio de lista que se fija por estrados de este Juzgado, de conformidad con el artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, haciéndosele de su conocimiento que la copia de la demanda correspondiente se encuentra en este Juzgado.

A.- NOMBRE DEL QUEJOSO: Rosela Rendón Rendón, en su carácter de apoderada para pleitos y cobranzas de Gloria Flores Rendón de Gonsalves y Ebel Peter Gonsalves.

B.- TERCEROS PERJUDICADOS:

1.- David Alfonso Worley Espejo, Vicente Chaidez Peña, María Herminia Fernández Ayón, Ricardo Pacheco Martínez y la moral Pacheco y Asociados, S.C.

C.- ACTOS RECLAMADOS: "..... **2.-** Se reclama de LA H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE SONORA, los siguientes actos, que fueron consecuencia y producto de las actuaciones ilegales practicadas por el C. Actuario adscrito a la H. Junta local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Sonora que se señalan con antelación:

a).- La diligencia celebrada a las once horas del día nueve de septiembre del año dos mil cinco, relativa a la audiencia de CONCILIACION, DEMANDA Y EXCEPCIONES, OFRECIMIENTO Y ADMISION DE PRUEBAS, donde la responsable indica en este punto, determinó en forma ilegal lo siguiente: "que a la altura de la presente audiencia no han comparecido los demandados PACHECO Y ASOCIADOS, SR. RICARDO PACHECO MARTINEZ ASI COMO A QUIEN RESULTE RESPONSABLE O PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE NAYARIT NUMERO 211, ESQUINA CON CALLE VILLARREAL, COLONIA CONTRY CLUB DE ESTA CIUDAD, a pesar de que se encuentran debidamente emplazadas a juicio y notificaciones del acuerdo de radicación de fecha 04 de agosto del año dos mil cinco, como se puede observar de las constancias levantadas por el Actuario Notificador adscrito a esta H. junta con fechas 19 y 22 de agosto de 2005"; dejando con ello sin oportunidad a la quejosa de salir a juicio y ser oída en defensa de sus derechos, es decir para oponer las excepciones y defensas a su alcance, ofrecer las pruebas que acreditaran las excepciones y defensas planteadas, intervenir en la recepción de las mismas, formular los alegatos, etc.

b).- El laudo aprobado y publicado con fecha treinta de septiembre del año dos mil cinco, donde se condeno a Q. R. R. O PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE NAYARIT NO. 211, ESQUINA CON CALLE VILLARREAL, COLONIA COUNTRY CLUB al pago de las prestaciones contenidas en el resolutivo tercero, todo ello derivado y como consecuencia de las notificaciones ilegales practicadas por el C. Actuario adscrito a la H. Junta local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Sonora y de la Audiencia de CONCILIACION, DEMANDA Y EXCEPCIONES, OFRECIMIENTO Y ADMISION DE PRUEBAS, marcada con el inciso anterior.....

.....**3.-** Se reclama C. PRESIDENTE DE LA H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE SONORA, todos y cada uno los actos de ejecución del laudo de fecha treinta de septiembre del año dos mil cinco, que fueron consecuencia y producto de las actuaciones ilegales practicadas por el C. Actuario adscrito a la H. Junta local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Sonora, actos de ejecución que culminaron con el remate del bien inmueble que fue embargado en el juicio laboral, así como su escrituración."

Atentamente

Hermosillo, Son., a 3 de agosto de 2007.

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

Lic. Fernando Morales Flores

Rúbrica.

(R.- 256495)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de B.C.
Juzgado Segundo Civil de Ensenada, B.C.

EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL:

En el expediente número 976/1995, relativo al juicio de SUSPENSION DE PAGOS promovido por AGROINDUSTRIAS ROWEN S.A. DE C.V., se dicto auto de fecha treinta de agosto del año dos mil siete, donde se señalo nueva fecha para la junta prevista por los articulos 242 y 407 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos, debiendose preparar la misma en los términos de la Sentencia Definitiva de fecha Catorce de Agosto del año de Mil Novecientos Noventa y Cinco, misma que en lo conducente dice:

"Ensenada, Baja California, a catorce de agosto de mil novecientos noventa y cinco.

VISTOS para dictar resolución dentro de los autos del juicio de SUSPENSION DE PAGOS, promovido por AGROINDUSTRIAS ROWEN S.A. DE C.V., según expediente número 976/1995, y: RESULTANDO.- CONSIDERANDO:- SE RESUELVE.- **PRIMERO.-** Se declara procedente la solicitud de SUSPENSION DE PAGOS promovida por el representante legal de AGROINDUSTRIAS ROWEN, S.A. DE C.V. ALVARO ROMERO WENDLANDT, en consecuencia.- **SEGUNDO.-** Se declara que la Sociedad Mercantil AGROINDUSTRIAS ROWEN, S.A. DE C.V. se ha constituido en suspensión de pagos, para todos los efectos legales a que haya lugar, por lo consiguiente.- **TERCERO.-** Se designa como Síndico dentro del presente procedimiento de Suspensión de Pagos a la CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACION, por lo que notifíquesele de la designación para los efectos de su aceptación y protesta, así como para la designación de delegado, en los términos del considerando séptimo de esta resolución.- **CUARTO.-** Una vez aceptado el cargo de Síndico, se le deberá permitir realizar todas aquellas operaciones inherentes y que le corresponden con motivo del cargo conferido.- **QUINTO.-** La suspensa conservará la administración de sus bienes, por conducto de su apoderado general y delegado especial ALVARO ROMERO WENDLANDT, continuando con las operaciones ordinarias bajo la vigilancia del Síndico.- **SEXTO.-** Mientras dure el procedimiento ningún crédito constituido con anterioridad podrá ser exigido al deudor ni éste podrá pagarlo, quedando en suspenso el curso de la prescripción y de los términos en los juicios a que se refiere el artículo 409 de la Ley de la materia, pudiendo levantarse los protestos que correspondan conforme a la ley, según el artículo 408 de la misma.- **SEPTIMO.-** Inscríbase esta sentencia en el Registro Público de Comercio de este Partido Judicial, y publíquese un extracto de la presente en el Diario Oficial de la Federación con residencia en la Ciudad de México, D.F., así como en el periódico El Mexicano de esta ciudad por tres veces consecutivas, atento a lo dispuesto por los artículos 16 y 406 de la Ley de Quiebras y Suspensión de pagos.- **OCTAVO.-** Notifíquese a los acreedores de la suspensa, por medio de Cartas Certificadas con acuse de recibo, citándolos a efecto de que se presenten sus créditos para examen en un término de CUARENTA Y CINCO DIAS contados a partir del siguiente de la última publicación de esta sentencia, cumpliendo con lo que dispone el artículo 15 fracción V de la ley de Consulta.- **NOVENO.-** Emplácese a los acreedores de Agroindustrias Rowen, S.A. DE C.V, que tengan domicilio conocido. mediante cédula que contenga la presente resolución, según lo dispuesto por los artículos 405, 406 en relación con el 16 de la ley de Quiebras y Suspensión de pagos; citándolos para la junta prevista por los artículos 242 y 407 del propio Ordenamiento Legal, misma que tendrá verificativo a las DIEZ HORAS del día TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, en las oficinas de este Juzgado, en el cual se efectuará el reconocimiento, rectificación y graduación de créditos.- **DECIMO.-** Notifíquese esta sentencia al Agente Fiscal del Estado y al Jefe de la Oficina Federal de Hacienda de esta Ciudad, para todos los efectos legales a que haya lugar.- **DECIMA PRIMERA.-** En cumplimiento a lo ordenado por la fracción VIII del artículo 15 de la Ley de Quiebra, expídase al Síndico, a la suspensa, y a cualquier acreedor que lo solicite, copias certificadas de la presente resolución.- **DECIMA SEGUNDA.-** Se dá vista al Agente del Ministerio Público Adscrito a éste Juzgado, para que se le la intervención que a su representación Social corresponda.- **DECIMO TERCERA.-** Hágase saber a los acreedores que todos y cada uno de los documentos que acompañan la suspensa a su demanda quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, para los efectos legales que consideren necesarios.- **NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.-** Así definitivamente juzgando lo sentenció y firma el Ciudadano Licenciado FAUSTO ARMANDO LOPEZ MEZA, Juez Segundo de lo Civil de este Partido Judicial, ante el Ciudadano Licenciado JORGE ALBERTO AMEZCUA CASTRO, Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.- Al calce dos firmas ilegibles.

"... Para su publicación en el periódico El Mexicano por ser el de mayor circulación en esta Ciudad, y el Diario Oficial de la Federación con residencia en la Ciudad de México Distrito Federal por TRES VECES CONSECUTIVAS..."

Ensenada, B.C., a 5 de septiembre de 2007.
El C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo de lo Civil
Lic. Jorge Alberto Amezcua Castro
Rúbrica.

(R.- 257135)

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

BEATRIZ DE LOURDES PEREZ CORTES CLOUTHIER.

MEDIANTE PROVEIDO DICTADO EL ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL SIETE, EN EL JUICIO DE AMPARO 542/2007-IV, PROMOVIDO POR LUIS Y JAVIER ALVAREZ MORPHY CAMOU, CONTRA LO ACTUADO EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION 336/2006, PROMOVIDO POR BEATRIZ DE LOURDES PEREZ CORTES CLOUTHIER CONTRA LUIS Y JAVIER ALVAREZ MORTHY CAMOU, DEL INDICE DEL JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, Y EN EL CUAL ORDENO PONER EN POSESION DEL INMUEBLE UBICADO EN LA FRACCION DE TERRENO SEIS, LA CRUZ DE MISION, VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, REGISTRADO EN LA PARTIDA 256-574, DEL LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, VOLUMEN TREINTA Y TRES DE DIECIOCHO DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS, DEL REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, CON UNA SUPERFICIE DE DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE PUNTO CINCUENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS Y LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: AL NORTE, DIECISIETE METROS OCHENTA CENTIMETROS Y SETENTA Y CINCO CENTIMETROS CON BARRANCA, AL SUR, DOCE METROS CUARENTA CENTIMETROS, TRES METROS CUARENTA CENTIMETROS, CINCO METROS SESENTA Y CINCO CENTIMETROS Y DIEZ METROS NOVENTA Y OCHO CENTIMETROS CON CAMINO DE ACCESO, AL ORIENTE, CATORCE METROS NOVENTA Y OCHO CENTIMETROS CON FRACCION UNO, QUINCE METROS TREINTA Y UN CENTIMETROS CON FRACCION TRES, CATORCE METROS SETENTA Y SEIS CENTIMETROS CON FRACCION CUATRO Y VEINTE METROS VEINTIUN CENTIMETROS CON FRACCION CINCO, AL PONIENTE, TRES METROS SETENTA CENTIMETROS Y DIECISIETE METROS CINCUENTA Y CUATRO CENTIMETROS CON FRACCION SIETE, ONCE METROS CON NOVENTA Y SIETE CENTIMETROS CON FRACCION OCHO, Y CATORCE METROS TREINTA Y SIETE CENTIMETROS, CON LA FRACCION NUEVE, AL NORPONIENTE, DIEZ METROS SESENTA Y SEIS CENTIMETROS, DOCE METROS SESENTA Y UN CENTIMETROS Y SEIS METROS DIECISEIS CENTIMETROS CON MARIA GUADALUPE HERNANDEZ AL SURPONIENTE, SEIS METROS TREINTA Y UN CENTIMETROS, CON CAMINO DE ACCESO. SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO MEDIANTE EDICTOS CON EL OBJETO DE QUE SI A SU INTERES CONVIENE SE APERSONE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO O REPRESENTANTE, AL JUICIO CITADO, EN SU CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA, PARA LO CUAL DEBERA PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, SITO EN AVENIDA SOR JUANA INES DE LA CRUZ TRESCIENTOS DOS, COLONIA CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 50000, PRIMER PISO, EN EL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SE SEÑALARON LAS ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA CUATRO DE ESTE JUZGADO, 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 UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA. TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL SIETE. DOY FE.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Roberto Omar Paredes Gorostieta Femat

Rúbrica.

(R.- 257266)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

A MARIA DOMINGA MARQUEZ, ROSA MARIA LETICIA GUERRERO LUNA, ALEJANDRO MONTALVO CHINO, ALEJANDRO MONTALVO HERNANDEZ, AURORA GARCIA HERNANDEZ, ARTENIO (SIC) CRUZ MENDEZ, ANA KAREN MONTALVO CHINO, MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ HERNANDEZ, MAURICIO SIERRA LUNA, ROSALIA RAMIREZ CARRASCO, SERAFIN GUZMAN RAMIREZ, SOLEDAD SANTOS VARGAS, LILIANA DIAZ IRACHETA, ELIGIO TREJO GARCIA, MIGUEL ANGEL OLMEDO CASTAÑON, GERARDO LOPEZ MILLAN, DELFINA ORTEGA PRIETO, MARGARITA CORDOBA MELGAR, FAUSTO LOPEZ MEDINA, MARIA ESTHER FUENTES ARREDONDO, MARICELA PASARAN MARTINEZ, MARIA DE LA LUZ KURI LAFARO (SIC), IGNACIO SALVADOR MORFIN, ADELA NATAL (SIC) ROMERO SANCHEZ, PASCUAL TREJO GARCIA, MIGUEL MARTINEZ GODINEZ Y A TODOS Y CADA UNO DE LOS COMERCIANTES FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES QUE OPERAN EN EL BOSQUE DE SAN JUAN DE ARAGON, TODA VEZ QUE TIENEN EL CARACTER DE TERCEROS PERJUDICADOS EN TERMINOS DEL ARTICULO 5, FRACCION III, INCISO C), DE LA LEY DE AMPARO, SE LES HACE SABER:

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1031/2007, PROMOVIDO POR IGNACIO MIGUEL CARRAL KRAMER, REPRESENTANTE DE TECNOLOGIA EN DIVERSION Y RECREACION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS AUTORIDADES, RADICADO EN ESTE JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL QUE SE SEÑALA COMO ACTO RECLAMADO A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES, SUSTANCIALMENTE, EL ACUERDO DE FECHA TRECE DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, QUE REVOKA LAS BASES DGBUEA/BSJA/002-P, QUE LE FUERON OTORGADAS PARA EL USO, GOCE Y APROVECHAMIENTO TEMPORAL A TITULO ONEROSO DE UN AREA DE 5, 714.44 METROS LINEALES, CORRESPONDIENTES A LA BARDA PERIMETRAL Y UNA SUPERFICIE DE 188,419.24 METROS CUADRADOS DE CONTACTO, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "PARQUE ECOLOGICO-EDUCATIVO-RECREATIVO Y DEPORTIVO", A DESARROLLARSE EN EL LLAMADO BOSQUE DE SAN JUAN DE ARAGON, EN LA DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, EN ESTA CIUDAD; ASI COMO LA EJECUCION DEL MISMO Y SUS CONSECUENCIAS QUE PUDIERAN TENER COMO EFECTO SUSCRIBIR CON OTRA PERSONA FISICA O MORAL, CONTRATOS O ACTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS O LICITACIONES TENDIENTES A OTORGAR, CONCESIONAR, OTORGAR EL USO, GOCE O DISFRUTE O EL APROVECHAMIENTO TEMPORAL DE LOS BIENES A QUE SE REFIEREN ESAS BASES, ASI COMO QUE SE LE OBLIGUE A PAGAR INDEMNIZACION DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS BASES, HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS OTORGADAS A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONVENIDAS EN LAS PROPIAS BASES Y EL INICIO DE LOS TRAMITES TENDIENTES A RECUPERAR ADMINISTRATIVA Y FISICAMENTE LA SUPERFICIE OBJETO DE ESAS BASES, Y ATENDIENDO A QUE EN EL ACUERDO RECURRIDO, SUS RESOLUTIVOS DETERMINARON: "1.- CON ESTA FECHA SE REVOKAN LAS BASES DGBUEA/BSJA/002-P, OTORGADAS A LA EMPRESA TECNOLOGIA EN DIVERSION Y RECREACION S.A. DE C.V., EN VIRTUD DE LAS CUALES SE OTORGO EL USO, GOCE Y APROVECHAMIENTO TEMPORAL A TITULO ONEROSO DE UN AREA DE 5,714.44 METROS LINEALES CORRESPONDIENTES A LA BARDA PERIMETRAL, Y UNA SUPERFICIE DE 188,419.24 METROS CUADRADOS DE CONTACTO, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO 'PARQUE ECOLOGICO-EDUCATIVO-RECREATIVO Y DEPORTIVO' A DESARROLLARSE EN EL BOSQUE DE SAN JUAN DE ARAGON, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P., 07920, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, QUEDANDO SIN EFECTOS TODOS Y CADA UNO DE SUS ALCANCES JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES; --- 2.- PROCEDASE A NOTIFICAR EL ACUERDO QUE ANTECEDE A LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO, DEPENDIENTE DE LA OFICIALIA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE EN EL AMBITO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES, PROCEDA A EFECTUAR LA RECUPERACION ADMINISTRATIVA Y FISICA DE LA SUPERFICIE E INMUEBLE OTORGADO A LA EMPRESA TECNOLOGIA EN DIVERSION Y RECREACION S.A. DE C.V., CON MOTIVO DE LA REVOCACION EJECUTADA; --- NOTIFIQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LA EMPRESA TECNOLOGIA EN DIVERSION Y RECREACION S.A. DE C.V.,

CON FUNDAMENTO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 80, 81 Y 82 FRACCION I, DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LOS CAUSES LEGALES QUE HAYA LUGAR"; MEDIANTE PROVEIDO DE DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE, SE ADMITIO A TRAMITE LA DEMANDA DE GARANTIAS PRECISADA, Y COMO SE HAN SEÑALADO COMO TERCEROS PERJUDICADOS Y SE DESCONOCE SU DOMICILIO ACTUAL, POR LO CUAL, SE HA ORDENADO, A PETICION DE LA PARTE QUEJOSA, EMPLAZARLOS POR EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "EXCELSIOR" QUE ES UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION NACIONAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA CITADA LEY. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, ASI COMO LA CONSULTA DEL EXPEDIENTE CITADO; EN LA INTELIGENCIA DE QUE A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO EN ESOS ORGANOS DE INFORMACION, TIENEN TREINTA DIAS HABILES PARA QUE SE APERSONEN AL JUICIO EN QUE SE ACTUA Y SEÑALEN DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN TERMINOS, DEL ARTICULO 305 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA EN TERMINOS DEL ARTICULO 2o. DE LA LEY DE AMPARO, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE TRANSCURRIR ESE TERMINO NO COMPARECEN POR SI, POR APODERADO O GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLOS, SE CONTINUARA CON LA PROSECUCION DEL JUICIO, HACIENDOSELES LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL EN TERMINOS DE LO ARTICULOS 306, 307 Y 308 DEL CODIGO FEDERAL INVOCADO, POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJARA EN ESTE JUZGADO.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2007.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. Lucía Melo Avila

Rúbrica.

(R.- 257268)

Sinaloa

Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil

Culiacán, Sinaloa

Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa

EDICTO DE REMATE

En el expediente número 1311/2003, formado al juicio Ejecutivo Mercantil, por el pago de pesos, promovido por HECTOR CARDENAS RODRIGUEZ, en contra de JESUS LEONOR ZAZUETA, el C. Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, ordenó sacar a remate en primera almoneda el siguiente bien inmueble.

Lote de terreno urbano y construcción, ubicado en Calle Emiliano Zapata número 1453, Colonia Alfonso G. Calderón de Navolato, Sinaloa, con superficie de 160.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Al norte mide 10.00 metros y linda con calle primero de mayo, hoy Emiliano Zapata; al sur mide 10.00 metros y linda con lote número 14 de la manzana 15; al oriente mide 16.00 metros y linda con lote número 2 de la manzana 15 y al poniente mide 16.00 metros y linda con lote número 12, de la manzana 15, con clave catastral número 8000-01-102-022-1.- Datos Registrales.- Inscripción número 9 del Libro 37 de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Municipalidad.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$313,333.33 (Trescientos trece mil trescientos treinta Pesos 33/100 Moneda Nacional), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra en autos.- La almoneda se llevará a cabo en este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas número 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa.- Código postal número 80129.

La almoneda tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado, a las trece horas del día 15 quince de noviembre del año 2007 dos mil siete.- SE SOLICITAN POSTORES.

Publíquese este edicto por tres veces, en el periódico Oficial Federación, editado en la ciudad de México, Distrito Federal dentro de nueve días, y en la tabla de avisos o puertas de este tribunal.- En cumplimiento al acuerdo del pleno del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el Diario Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 5 cinco de agosto de 2005 dos mil cinco, la publicación de los edictos mencionados, deberá hacerse utilizando fuente de letra legible y de tamaño no menor a 8 ocho puntos.

Atentamente

Culiacán, Sin., a 9 de octubre de 2007.

El Secretario Primero

Lic. Ma. Margarita García Morales

Rúbrica.

(R.- 257087)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Segundo de lo Mercantil
EDICTO

EXPEDIENTE 3309/2005 JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO PROMOVIDO POR JORGE ACEVEDO QUEZADA CONTRA JOSE ANTONIO MORALES SOLIS Y MARIA CONCEPCION MARQUEZ DE MORALES, SIGUIENTE INMUEBLE:

REMATESE 11:00 ONCE HORAS DIA 12 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, SIGUIENTE BIEN INMUEBLE.

1.- FINCA 1241 Y 1243 CALLE QUETZAL COLONIA MORELOS ESTA CIUDAD, SUPERFICIE 93.24 M2.

VALOR DE: 550,000.00 (QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

CITASE POSTORES, POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO.

NOTA: PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Guadalajara, Jal., a 18 de octubre de 2007.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Patricia González Toledo

Rúbrica.

(R.- 257173)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial No. 42
Torreón, Coahuila
EDICTO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SE PUBLICA EL PRESENTE EDICTO, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA ASOCIADOS INDUSTRIALES MEXICANOS, S.A. DE C.V., QUE EL QUEJOSO C. RAUL ENRIQUE ROBLES ALVARADO, FORMULO DEMANDA DE AMPARO DIRECTO, RADICADA BAJO EL NUMERO 327/2006, EN EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL OCTAVO CIRCUITO EN LA LAGUNA, RESIDENTE EN TORREON, COAHUILA, COMBATIENDO EL LAUDO DE FECHA 25 DE ENERO DEL AÑO 2006, MEDIANTE EL QUE FUE RESUELTO EL JUICIO ORDINARIO LABORAL SEGUIDO BAJO EL EXPEDIENTE NUMERO 208/2002, ANTE ESTA JUNTA ESPECIAL, QUE EL REFERIDO QUEJOSO INTENTO EN CONTRA DE LA CITADA EMPRESA Y DE FERROCARRIL MEXICANO, S.A. DE C.V., MEDIANTE EL QUE AMBAS DEMANDADAS FUERON ABSUELTAS DE TODAS LAS PRESTACIONES RECLAMADAS EN EL JUICIO LABORAL, ADUCIENDO LA VIOLACION DE LOS ARTICULOS 14 Y 16 CONSTITUCIONALES. HACIENDOLE SABER A LA EMPRESA ASOCIADOS INDUSTRIALES MEXICANOS, S.A. DE C.V., QUE SE LE EMPLAZA COMO TERCERO PERJUDICADO, PARA QUE SE PRESENTE DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS, CONTADO DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, ANTE EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL OCTAVO CIRCUITO EN LA LAGUNA, PARA QUE COMPAREZCA A DEFENDER SUS DERECHOS EN DICHO JUICIO DE AMPARO DIRECTO.

ASI LO ACORDARON Y FIRMARON LOS CC. MIEMBROS QUE INTEGRAN ESTA JUNTA ESPECIAL 42 DE LA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, ANTE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS QUE AUTORIZA Y DA FE, EN LA CIUDAD DE TORREON, COAHUILA, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL SIETE.- DOY FE.

El C. Presidente

Lic. Fernando G. Hernández Herrera

Rúbrica.

El Representante del Trabajo

C. Gerardo Rivero López

Rúbrica.

El C. Representante del Capital

Lic. Raúl Machain Valadez

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Luz Elena Michel Valverde

Rúbrica.

(R.- 256654)

DISTRIBUIDORA FRUTIMESA S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de la sociedad DISTRIBUIDORA FRUTIMESA S.A. DE C.V., a la Asamblea General Ordinaria que tendrá verificativo a las 10:00 horas del próximo 14 de noviembre de 2007, en el domicilio ubicado en la Bodega R-78 de la Central de Abasto de la Ciudad de México, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente orden del día:

- 1.- Informe del Presidente del Consejo de Administración, su discusión y aprobación, en su caso.
- 2.- Resolución respecto de la aplicación de resultados del ejercicio social concluido y de la marcha de la sociedad.
- 3.- Informe y rendición de cuentas del tesorero de la sociedad, su discusión y aprobación, en su caso.
- 4.- Informe del comisario de la sociedad, su discusión y aprobación.
- 5.- Ratificación o nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, así como del comisario de la sociedad.
- 6.- Otorgamiento y revocación de poderes.
- 7.- Designación de delegados especiales.
- 8.- Lectura y aprobación del acta de Asamblea.

A partir de esta fecha se encuentra a disposición de los accionistas, de forma gratuita e inmediata, la información y documentos relacionados con cada uno de los puntos establecidos en el orden del día.

México, D.F., a 19 de octubre de 2007.
Presidente del Consejo de Administración
Víctor Hernández Olvera
Rúbrica.

(R.- 257261)

ADITIVOS, LUBRICANTES Y GRASAS DE COAHUILA, S.A.
RFC ALG-810225-GC2
AVISO A LOS ACCIONISTAS

En la Asamblea de Aditivos, Lubricantes y Grasas de Coahuila, S.A., celebrada el día 11 de octubre de 2007, se acordó incrementar el capital social en la cantidad de \$2'726,140.00 M.N., mediante la emisión de 2'726,906 nuevas acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1.00 M.N., cada una, que se ofrecerán a los accionistas para que en ejercicio del derecho de preferencia que les concede la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos sociales, suscriban y paguen en efectivo las que les corresponda de acuerdo a su tenencia accionaria, dentro de un plazo de 15 días naturales contados a partir de la fecha de publicación del presente aviso; suscripción y pago que deberán efectuar en las oficinas ubicadas en Francisco Petrarca número 133, despacho 401, colonia Chapultepec Morales, en México, 11570, D.F., en días hábiles, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Aquellos accionistas que cuenten con un pasivo a su favor, por aportaciones previas efectuadas a la cuenta de futuros aumentos del capital social, podrán capitalizar la cantidad que hubieren aportado para pagar las acciones que les alcancen, debiendo pagar las demás que les correspondan en efectivo a razón de \$1.00 M.N., por acción.

Una vez efectuado la suscripción y pago de las acciones en la forma prevista se les entregarán las nuevas acciones que les corresponda que se identificarán como Emisión 2007 y se harán las anotaciones correspondientes en los Libros de Registro de Acciones Nominativas y de Variaciones del Capital, así como en los Libros contables de la Sociedad.

México, D.F., a 17 de octubre de 2007.
Delegado Especial
Héctor Flores Hernández
Rúbrica.

(R.- 257158)

GRUPO AEROPORTUARIO DEL CENTRO NORTE, S.A.B. DE C.V.

TARIFAS

Hago referencia al oficio número 4.1. 2390 de fecha 21 de septiembre de 2007 emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil, Subsecretaría del Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual se registran y modifican las tarifas específicas del servicio aeroportuario de estacionamiento público aplicable por el Aeropuerto de Ciudad Juárez, S.A. de C.V. registradas por dicha dependencia y publicadas con el número de registro 252546 en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de agosto de 2007, ya que dichas tarifas se registraron y publicaron con un error involuntario.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, a continuación se publican las tarifas correspondientes con la finalidad de aclarar el error involuntario, mismas que están contenidas en el anexo del oficio en referencia.

TARIFAS DE ESTACIONAMIENTO PUBLICO
APLICABLES A PARTIR DEL 15 DE OCTUBRE DE 2007

Cobro horario	Ciudad Juárez	Ciudad Juárez Aviación General
Primera Hora o Fracción	13.64	10.90
Cada hora o fracción (2a. Hora y subsecuentes)	10.90	9.09
Tarifa Máxima por día	136.36	109.09

NOTA: estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA) el cual será trasladado en los términos de la Ley de la Materia.

De la misma manera y en relación al oficio 4.1.-1911 de fecha 27 de julio de 2007, emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil, Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual se registran y modifican las Tarifas Específicas del estacionamiento público de vehículos, para el Aeropuerto de Acapulco, S.A. de C.V., y el Aeropuerto de Zihuatanejo S.A. de C.V., solventando las tarifas publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de agosto de 2007, ya que dichas tarifas se publicaron con un error involuntario, debiendo aplicarse las siguientes:

**TARIFAS DE ESTACIONAMIENTO PUBLICO
APLICABLES A PARTIR DEL 6 DE AGOSTO DE 2007**

Cobro horario	Acapulco	Zihuatanejo
Primera Hora o Fracción	17.39	17.39
A partir de la segunda hora por fracción de 15 minutos	4.35	4.35
Tarifa Máxima por día	130.43	130.43

NOTA: estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA) el cual será trasladado en los términos de la Ley de la Materia.

Atentamente
Monterrey, N.L., a 10 de octubre de 2007.
Representante Legal
Ing. Nicolas Claude
Rúbrica.

(R.- 257177)

**Pemex Exploración y Producción
Región Marina Noreste
PRIMER AVISO GENERAL**

Invitación a participar en la realización de pruebas de botella y campo para deshidratar crudo pesado tipo Maya. En apego al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo y al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción en Petróleos Mexicanos, cumpliendo uno de sus objetivos "Restituir la credibilidad y confianza interna y externa en la Organización, a través de transparentar sus operaciones y rendición de cuentas, la Subdirección de la Región Marina Noreste de Pemex Exploración y Producción, Ciudad del Carmen, Campeche, invita a las compañías fabricantes y proveedores de productos químicos desemulsificantes, a realizar pruebas de botella que pudieran romper la emulsión agua-aceite en la corriente de Crudo Maya producido en la Sonda de Campeche, México; si estas pruebas resultan satisfactorias, se realizarán pruebas en campo a fin de conocer la aplicabilidad y eficiencia de estos productos químicos desemulsificantes que pueden ser inyectados en superficie (bajante de pozos), en el fondo de los pozos por TR o por tubos capilares para su posterior separación trifásica.

Tanto las pruebas de botella como las de campo, se realizarán en la plataforma Akal-GP de la Región Marina Noreste, ubicada en la Sonda de Campeche, en el periodo comprendido del 5 de noviembre de 2007 al 30 de junio de 2008.

Las empresas que realicen en forma satisfactoria tanto las pruebas de botella como las de campo, conforme al protocolo de pruebas que para tal efecto les será entregado previamente a los participantes, se les extenderá un documento que avalará su participación en licitaciones públicas internacionales futuras en esta región.

Los fabricantes o proveedores que decidan participar, previa entrega de carta de intención para tomar parte en el proceso de pruebas de botella y campo, serán programados para realizar las pruebas en base al orden de recepción de las cartas de intención.

El procedimiento para las pruebas de botella y protocolo para las pruebas en campo, podrán ser solicitados a través de las direcciones electrónicas siguientes:

mmartineze@pep.pemex.com o bwolfr@pep.pemex.com

Ciudad del Carmen, Camp., a 24 de octubre de 2007.
El Gerente de Administración y Finanzas, Región Marina Noreste
C.P. Pedro Velázquez Velázquez
Rúbrica.

(R.- 257237)

**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
606/07	Compacto motoconformadora 1986	\$47,900.00 M.N.	Poza Rica, Ver. 1	15 días hábiles
607/07	Tema Terra compactador 1982	\$117,000.00 M.N.	Poza Rica, Ver. 1	15 días hábiles
608/07	Komatsu traxcavo	\$93,200.00 M.N.	Poza Rica, Ver. 1	15 días hábiles
609/07	Compacto motoconformadora	\$90,700.00 M.N.	Poza Rica, Ver. 1	15 días hábiles
610/07	Huber motoconformadora	\$90,700.00 M.N.	Poza Rica, Ver. 1	15 días hábiles
611/07	Komatsu tractor Bulldozer	\$152,900.00 M.N.	A.C.N. Huimanguillo, Tab. 1	15 días hábiles
612/07	Caterpillar tractor Bulldozer	\$209,700.00 M.N.	A.C.N. Huimanguillo, Tab. 1	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 24 de octubre al 9 de noviembre, 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 12 de noviembre 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 24 de octubre de 2007.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 257226)

Pemex Gas y Petroquímica Básica
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 Gas y Petroquímica Básica, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona para la enajenación onerosa de los bienes muebles, localizados en el CPG Poza Rica, Ver., que enseguida se enlistan:

Licitación SUCAP-MG/	Descripción general	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta	Plazo de retiro
594/07	Tanque elevado TZ-T2 estructural de 350,000 galones [para desmantelar]	1 unidad	\$375,900.00 M.N.	30 días hábiles
595/07	Turbogenerador con Turbina TG 4 [para desmantelar]	1 unidad	\$495,000.00 M.N.	40 días hábiles
596/07	Conexiones de PVC, materiales aislantes, materiales para la construcción, refacciones y accesorios para: equipo eléctrico, para electrónica y telecomunicaciones, para plantas de proceso, para calderas, y artículos de oficina	1 lote	\$124,300.00 M.N.	30 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 24 de octubre al 14 de noviembre de 2007, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) IVA. incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE. UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 15 de noviembre 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 deberán estar referidas a una o varias licitaciones y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 257242)

Petróleos Mexicanos

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

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

Licitación SUCAP-M/	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
604/07	Chrysler pick up 2000 Chrysler pick up 1998 (3) Chevrolet Van ambulancia 2000	\$203,900.00 M.N.	A.C.N. Cadereyta, N.L. 5	15 días hábiles
605/07	Ford 1990 acondicionada A tipo Bronco Chrysler minibús 1985 para pasajeros	\$13,500.00 M.N.	A.C.N. Cangrejera, Ver. 2	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 24 de octubre al 8 de noviembre, 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 9 de noviembre 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 24 de octubre de 2007.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 257245)

Gobierno del Estado de Puebla

**Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla**

INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES

PROYECTO: Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II

SERVICIOS DE CONSULTORIA/CONSULTING SERVICES

PAIS: MEXICO

SECTOR: AGUA Y SANEAMIENTO

No. DE PRESTAMO: 1645/OC-ME

FECHA LIMITE DE RECEPCION DE EXPRESIONES DE INTERES: 7 de noviembre de 2007.

Esta invitación a presentar expresiones de interés se formula como resultado del Anuncio General de Adquisiciones (AGA) para el Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II, publicado en línea el 9 de noviembre 2006 e impreso en el UN Development Business, en la edición número No. 691 del 30 noviembre de 2006.

El Gobierno de México ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar parcialmente el costo del Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II (PROSSAPYS II) y se propone utilizar una parte de los fondos para la contratación del servicio de:

1. Atención Social para 10 localidades: Exhacienda Jaltepec, Municipio de Chietla; La Noria de Hidalgo, Municipio de Tehuiztzingo; San José y Santa Cruz, Municipio de Tulcingo; San Juan Atzompa, Municipio de San Juan Atzompa; Sección 6A Guadalupe, Municipio de Petlalcingo; Santa Maria Cohetzala, Municipio de Cohetzala; San Buenaventura Tetlananca, Municipio de Tecali de Herrera; Tepapayeca, Municipio de Tlapanala, y Xicotlán, Municipio de Xicotlán, contempladas en el programa PROSSAPYS II 2007 del Estado de Puebla.

2. Atención Social para 15 localidades: Ayohuixcuautila y Papatlazolco, Municipio de Huauchinango; El Ocotál, Municipio de Amixtlán; San Miguel Acátleno y San José Aocotzota, Municipio de Huitzilán de Sedán; Hueytlalpan, Zitlala y La Palma, Municipio de Hueytlalpan; Chipahuatlán, Municipio de Olinthla; Copales, Municipio de Ayotoxco de Guerrero; y Tenampulco, Palenque-Tecajetes, Ojo de Agua, La Lima, El Zapote, Municipio de Tenampulco, Contempladas en el programa PROSSAPYS II 2007 del Estado de Puebla.

3. Atención Social para 11 localidades: Chila de la Sal y San Pedro Ocotlán, Municipio de Chila de la Sal; Guadalupe, Municipio de Altepexi; La Noria Chica, Municipio de Acatlán; San José de García, Municipio de Molcaxac; San Miguel Atlapulco, Municipio de Huehuetlán el Grande; Aguacatitlán y Zaragoza de la Luz, Municipio de Tulcingo; Sección 6A Guadalupe y Santa Gertrudis Salitrillo, Municipio de Petlalcingo y San José Petlapa, Municipio de San Sebastián Tlacotepec, contempladas en el programa PROSSAPYS II 2007 del Estado de Puebla.

4. Atención Social para 13 localidades: Agua Fría, Atempa, Cuiculco, Ixquiuhacán, Pochalcat, San Jerónimo Coaltepec, Tinixcatl, Tlacomulco, Tlalaca y Zitlala del Municipio de Ahuacatlán; Huilacapixtla, Municipio de Huauchinango; San Miguel del Progreso, Municipio de Huitzilán de Serdán; y Los Húmeros, Municipio de Chignautla, contempladas en el programa PROSSAPYS II 2007 del Estado de Puebla.

5. Atención Social para 10 localidades: Virreyes de Juárez, Municipio de Los Reyes de Juárez; San Bartolomé Tepetlacatechco, Municipio de Tochtepec; San Pedro La Joya, Municipio de Tepeaca, Cuantinchán, Almoloya (San Jerónimo Almoloya) José María Morelos, Municipio de Cuautinchán; Benito Juárez, Municipio de Huejotzín; colonia Las Palmas, Municipio de Tlapanala, Tepecatzingo, Municipio de Epatlán y San Miguel la Toma, Municipio de Chietla, contempladas en el programa PROSSAPYS II 2007 del Estado de Puebla.

6. Atención social para 13 localidades: San Isidro 6A Sección y Tezontepec (Tezontepec o Tezohuatepec), Municipio de Chignautla; El Calvario, Municipio de Cuyoaco; San José Zacatepec y Miravalles, Municipio de Oriental; Vicente Guerrero y La Trinidad, Municipio de Chilchotla; San Isidro Vista Hermosa y San José Las Minas, Municipio de Santiago Miahuatlán; Eloxochitlán, Tuxtla e Itzcuintonalco, Municipio de Eloxochitlán; y Ojo de Agua, Municipio de San Sebastián Tlacotepec, contempladas en el programa PROSSAPYS II 2007 del Estado de Puebla.

7. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Planta de Tratamiento en la Localidad de La Magdalena, Municipio Chila Honey.

8. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Planta de Tratamiento en las Localidades de San Félix Hidalgo y San Juan Tejaluca, Municipio Atlixco.

9. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Planta de Tratamiento en la Localidad de Xaltepec, Municipio Huauchinango.

10. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Planta de Tratamiento en la Localidad de El Fuerte la Unión, Municipio de Tepeyahualco de Hidalgo.

11. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento en la Localidad de Tepetitán Reyeshogpan, Municipio de Cuetzalán del Progreso.

12. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Planta de Tratamiento en la Localidad de Xolotla, Municipio Pahuatlán.

13. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento en la Localidad de San Antonio Juárez, Municipio de Tzicatlacoyán.

14. Estudio y Proyecto Ejecutivo para Planta de Tratamiento en la Localidad de Jilotzingo, Municipio Zacatlán.

El objetivo primordial de estos trabajos es asistir en todo el proceso constructivo, desde el inicio hasta la terminación de las obras, para lo cual se llevará a cabo el componente social en forma simultánea en el proceso constructivo de obras.

El plazo estimado de ejecución del trabajo de consultoría es de 38 días para la atención social y de 38 días para los proyectos ejecutivos.

Por lo anterior, el Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, invita a las firmas consultoras a expresar interés en participar en los trabajos arriba descritos, para lo cual deberán acreditar que cuentan con el personal y el perfil adecuado para realizar el servicio de consultoría.

Los servicios de consultoría se contratarán conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores, Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (edición febrero de 2006).

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Las expresiones de interés deberán ser enviadas a la dirección abajo indicada, así como a través del correo electrónico que se señala. La fecha límite es el 7 de noviembre de 2007 a las 13:30 horas en las oficinas de la SEDUOP. Los interesados pueden solicitar más información con Arq. Mario Velázquez Villicaña, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas.

Contacto: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS.

At'n: Arq. Mario Velázquez Villicaña.

Dirección: código postal 72810; kilómetro 4.5 de la Recta Puebla-Cholula, San Andrés Cholula, Puebla.

Teléfono y fax 012222254743

e-mail: concursos_-seduop@yahoo.com.mx

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

San Andrés Cholula, Pue., a 23 de octubre de 2007.

El Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Ing. José Javier García Ramírez

Rúbrica.

(R.- 257189)

ENERGY GAS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de Energy Gas, S.A. de C.V., a una Asamblea General Extraordinaria que se celebrará el día 19 de noviembre a las 12:00 horas en el domicilio fiscal de la sociedad, ubicado en Calle 33 número 188, colonia Las Aguilas, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, código postal 57900.

ORDEN DEL DIA

I.- Lista de asistencia.

II.- Nombramiento de la persona que presidirá la Asamblea.

III.- Instalación de la Asamblea, nombramiento del escrutador e invitados especiales.

IV.- Emisión de nuevos títulos (acciones) provisionales y acuerdo para emitir los certificados definitivos (fecha de emisión), que amparan el total del capital social ya existente, tanto fijo como variable.

V.- Requisitos para la admisión de nuevos socios accionistas, aun sustituyendo a cualquiera de los actuales accionistas.

A).- Que no tengan acciones, ni presten sus servicios en una sociedad mercantil con un objeto social similar al de Energy Gas, S.A. de C.V.; por lo menos en tres años anteriores a la fecha de su ingreso.

B).- Que acredite fehacientemente y a satisfacción de la Asamblea de socios accionistas que cuenta con la capacidad económica de por lo menos el monto de acciones que pretenda adquirir.

C).- Que ingrese a la sociedad con un mínimo de 250 toneladas de gas L.P., en el momento que adquiera sus acciones.

VI.- Por la situación financiera de la sociedad no existe la posibilidad de retiro del capital variable que conforma el capital social de la sociedad, hasta nuevo acuerdo de la mayoría de la Asamblea de accionistas.

VII.- Nueva entrega de estados financieros de los años 2002 al 2006.

VIII.- Cambio del domicilio fiscal de la sociedad.

IX.- Asuntos generales.

Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 18 de octubre de 2007.

Presidente del Consejo de Administración

Rafael Vargas González

Rúbrica.

(R.- 257265)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-021-2007

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, emiten 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) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "B"		Consecutivo 1815
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "B"	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.
2. Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes.
3. Elaborar los proyectos oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios.
4. Participar en la elaboración del programa de la visita a realizar y en la asignación del rubro que revisará cada inspector participante de la visita, con visto bueno del supervisor a fin de que se elaboren los papeles de trabajo correspondientes.
5. Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del marco legal aplicable.
6. Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología macro, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
7. Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada.
8. Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.
9. Revisar los estados financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda.
10. Realizar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.
11. Realizar el proyecto de nota técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.
12. Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la entidad afectada.
13. Elaborar el proyecto de opinión de autorizaciones o consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la Comisión, a fin de desahogarlas.
14. Realizar en conjunto con los supervisores A o B, en el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas uniones de crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades.
15. Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de uniones de crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la entidad interesada.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículo Vitae detallado y actualizado en una cuartilla. 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 (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. 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. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través de su Secretario Técnico.
Tercera. Registro de candidatos	El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 24 de octubre de 2007 al 8 de noviembre de 2007 a través de www.trabajaen.gob.mx , 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.
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Revisión curricular	Del 24/10/2007 al 8/11/2007
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 22/11/2007
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 26/11/2007
*Presentación de documentos	Hasta 28/11/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/11/2007
*Resolución candidato	4/12/2007

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

Quinta. Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para las capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Sexta. Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos un día de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Séptima. 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 el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Octava. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Novena. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-61-80, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Gerente de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
 Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 07/07

Los comités técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 del puesto	Análisis y Contestaciones Legislativas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Recopilar información y someterla al superior jerárquico para elaborar proyectos e instrumentos administrativos, formular propuestas de expedición, reforma, derogación o abrogación de disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y disposiciones de carácter fiscal que resulten vinculatorias. 2) Realizar los estudios y análisis comparativos de los proyectos e instrumentos administrativos para la elaboración de propuestas de expedición, reforma y derogación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 3) Apoyar en la realización de estudios para la elaboración de los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general, circulares y cualquier otro instrumento normativo conforme a las bases técnicas y administrativas que determinen en las unidades administrativas. 4) Apoyar y allegar la información necesaria para elaborar los proyectos de criterios para la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos de la carrera). • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral:	Experiencia de dos años en: • Áreas Generales: Ciencia Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	• Gerenciales (Trabajo en Equipo y Negociación, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 2). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.	
	Capacidades técnicas:	Se requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativo, Ley de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua. Conocimientos básicos de Microsoft Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.	

	Ponderaciones:	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20%. • Evaluación de capacidades técnicas: 80%.	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del Puesto	Juicios Fiscales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Elaborar y proponer los proyectos de contestación de demanda de procedimientos contenciosos administrativos, en defensa de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y someterlos a consideración del superior jerárquico. 2) Elaborar los proyectos de alegatos en los juicios contenciosos administrativos por parte de las autoridades demandadas en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas. 3) Elaborar los proyectos de alegatos en amparo directo por parte de las autoridades demandadas en los juicios contenciosos administrativos, en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua conforme a la legislación jurídica aplicable, en defensa de los intereses de la federación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4) Elaborar y proponer los proyectos de recursos de revisión fiscal de las autoridades demandadas de los juicios contencioso administrativo, en defensa de los actos de autoridad. 5) Elaborar y proyectar los recursos de revisión en amparo de las autoridades demandadas de los juicios contenciosos administrativos en defensa de los intereses de la federación. 6) Informar y dar seguimiento a los asuntos de carácter contencioso que le encomiende su superior jerárquico para la defensa legal correspondiente.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos de la carrera). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral:	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	• Gerenciales (Visión Estratégica y Orientación a Resultados, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.	
	Capacidades técnicas:	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal Federal, Ley Federal de lo Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley Federal de Contribuciones y Mejoras por Obras Hidráulicas Federales, Ley Federal de Derechos del Contribuyente, Ley Federal de Derechos, Ley de Ingresos, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativo.	

	Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.		
	Ponderaciones:	- Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50%. - Evaluación de capacidades técnicas: 50%.	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Juicios Civiles y Penales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Elaborar los proyectos de demanda y contestación de las mismas, en materia civil, administrativa y mercantil a fin de contribuir a defender el interés de la Comisión Nacional del Agua. 2) Dar seguimiento a las averiguaciones previas presentadas por la Comisión Nacional del Agua, ante el Ministerio Público Federal, por la comisión de delitos en contra de bienes del dominio público federal, con la finalidad de formular los informes correspondientes que le soliciten las autoridades competentes. 3) Participar en los procedimientos de afectación de fianzas otorgadas en garantía a la federación, en los contratos de obra pública para la defensa legal de los intereses de la federación. 4) Asistir a las diligencias de apeo y deslinde de los procedimientos en donde se inmiscuyan los bienes del dominio público federal, para defender el interés de la Comisión Nacional del Agua. 5) Dar seguimiento a los procedimientos iniciados ante la Tesorería de la Federación, para hacer exigible el pago de fianza e informar a la instancia correspondiente el estado que guarda el trámite. 6) Someter a consideración de las autoridades competentes para su revisión la documentación por certificar para exhibirla en juicio, para la defensa legal de los intereses de la Comisión Nacional del Agua.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos de la carrera). Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral:	Experiencia de dos años en: Areas Generales: Ciencia Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	- Gerenciales (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 2). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. - De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.	
	Capacidades técnicas:	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Código Civil Federal, Código Civil para el Distrito Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Código Federal de Procedimientos Penales y Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento, Ley de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley de Seguros y Fianzas y Código de Comercio.	

		Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones:	- Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20%. - Evaluación de capacidades técnicas: 80%.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.
	Otros:	

Nombre del puesto	Análisis Jurídico Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Proyectar los inicios de procedimientos administrativos de imposición de sanciones que le sean asignados, para garantizar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y demás jurídicas de la materia, así como garantizar respeto de los derechos de los usuarios del agua. 2) Proyectar las resoluciones a través de las cuales se califican las infracciones a la Ley de Aguas Nacionales y se imponen las sanciones que proceden por inobservancia al citado ordenamiento, para asegurar su cumplimiento. 3) Preparar e intervenir en la ejecución material de las medidas de urgente aplicación, precautorias, provisionales, correctivas o de apremio que hayan sido impuestas a los usuarios de las aguas nacionales para lograr una adecuada aplicación de la Ley de Aguas Nacionales. 4) Intervenir en la ejecución material de las sanciones distintas a las económicas, tales como clausuras o remoción o demolición de obras, con la finalidad de aplicar las resoluciones de imposición de sanciones derivadas de las visitas de inspección.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral:	Experiencia de dos años en: Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	- Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 2). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. - De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.	
	Capacidades técnicas:	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua; en materia de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimientos Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.	
	Ponderaciones:	- Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50%. - Evaluación de capacidades técnicas: 50%.	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Difusión y Seguimiento
--------------------------	------------------------

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Revisar, analizar e integrar la información de los avances de Programas de Promoción a nivel nacional para su seguimiento y control. 2) Elaborar textos de piezas creativas, como carteles, folletos, volantes y cuadernillos, sobre los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, para su difusión entre los usuarios de aguas nacionales y la ciudadanía en general. 3) Asesorar, orientar y atender las solicitudes de los Enlaces de Promoción a nivel nacional, para efecto del cumplimiento de los Programas de Promoción establecidos. 4) Coadyuvar en el control documental del Sistema de Gestión de la Calidad, para la atención de auditorías internas y externas.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminada o Pasante (100% de créditos cubiertos de la carrera). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación y/o Mercadotecnia y Comercio. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Diseño.	
	Experiencia laboral:	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Opinión Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Relaciones Públicas.	
	Capacidades gerenciales:	• Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 2). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.	
	Capacidades técnicas:	Se requieren conocimientos en redacción, ortografía y publicidad, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y manejo de paquetería office. Conocimiento de los Trámites de la Comisión Nacional del Agua inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.	
	Ponderaciones:	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20%. • Evaluación de capacidades técnicas: 80%.	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Encargado de Archivo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro		
Sede	Xalapa, Veracruz		
Principales funciones	1) Integrar expedientes únicos de usuarios de aguas nacionales para cumplir con lo señalado en los lineamientos y la normatividad aplicable. 2) Revisar y analizar la documentación que integran los expedientes, como son los análisis fisicoquímicos, declaraciones de pago, entre otros, para garantizar su debida integración.		

	3) Verificar que la dictaminación de los expedientes se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable a fin, de que el archivo contenga información veraz. 4) Resguardar los expedientes de usuarios de aguas nacionales como un bien de la dependencia para garantizar la confidencialidad de los documentos. 5) Controlar el préstamo e ingreso de expedientes al archivo a fin de cumplir con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad. 7) Dar mantenimiento a los bienes que se resguardan expedientes a fin de preservarlos.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Biblioteconomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica y/o Química.
	Experiencia laboral:	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental y/o Biblioteconomía. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Bioquímica y/o Química Ambiental.
	Capacidades gerenciales:	• Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 2). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la CONAGUA, Ley Agraria, Ley del Municipio Libre de Veracruz, Normas Oficiales Mexicanas en materia hídrica. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones:	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20%. • Evaluación de capacidades técnicas: 80%.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

NOTA ACLARATORIA: Las denominaciones de las Areas de adscripción de las plazas vacantes están señaladas en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Agua, publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006, haciendo la aclaración de que la estructura de organización de la Institución se encuentra en proceso de registro, por lo que las denominaciones de las plazas vacantes que se concursan en la presente convocatoria se publican con base en la actual estructura registrada, pudiendo existir la posibilidad, en los casos que aplique, de que se realicen los cambios de denominación correspondientes, en apego al Reglamento mencionado.

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.						
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, a través de la página "trabajaen", con cuando menos dos días de anticipación: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en un máximo de 4 cuartillas; 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 (Cédula Profesional; si no se cuenta con ésta se aceptará Título o Acta de Examen Profesional Aprobatorio para los titulados o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s); 4. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); Adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); 6. 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 que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 7. Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajaen); 8. Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (Específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del aspirante su autenticidad); 8. Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx y currículum personal que contenga los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; La Comisión 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 Técnico de Selección de la CONAGUA del puesto vacante correspondiente a través de su Secretario Técnico.						
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de octubre al 8 de noviembre de 2007, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.						
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha Límite</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>8/11/07</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas*</td><td>16/11/07</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha Límite	Revisión curricular	8/11/07	Evaluación de capacidades técnicas*	16/11/07
Etapas	Fecha Límite						
Revisión curricular	8/11/07						
Evaluación de capacidades técnicas*	16/11/07						

	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público*	10/12/07
	Revisión y entrega de documentos*	10/12/07
	Entrevista*	18/12/07
	Determinación*	19/12/07
	Estas fechas se encuentran sujetas a cambio, lo cual se avisará a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera).	
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Bolsa de Trabajo.- Convocatoria 07/07 y/o en la herramienta www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas y será responsabilidad de los aspirantes verificar continuamente sus mensajes en su cuenta de trabajaen, ya que ésta es la vía oficial para notificarles la cita para cada etapa del concurso. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales, no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un examen donde la calificación mínima aprobatoria establecida sea 70, si del número de aciertos que obtiene un aspirante con respecto al total de preguntas resulta un porcentaje de 70.00, será 70 la calificación que se considerará, siendo ésta aprobatoria. Por el contrario, si el porcentaje de aciertos obtenidos por un aspirante es de 69.99, será 69 la calificación que se considerará definitiva, misma que será reprobatoria).	
	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados aprobatorios obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, siempre y cuando también se acredite la Etapa de Revisión de Documentos, que se procurará realizar el mismo día de la Evaluación de Capacidades. Conforme a lo anterior, se determinará el orden de prelación con base en las calificaciones obtenidas y las ponderaciones que se especifican en el rubro de Perfil de cada Puesto, con el objeto de que el Comité Técnico de Selección establezca el número de aspirantes que entrevistará y elegirá entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados "finalistas".	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la CONAGUA www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Bolsa de Trabajo, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso).	
Reserva	Los finalistas que no ganen el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la	

	página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. En el supuesto de que por error en el registro de resultados en la herramienta trabajaen, la Gerencia de Personal de la CONAGUA llegara a eliminar algún folio, éste se podrá reactivar en dicho sistema, siempre y cuando el Comité Técnico de Selección verifique el error y lo autorice, debiendo quedar debidamente asentado en Acta. En estos casos, con el propósito de dar transparencia al concurso, la Gerencia de Personal notificará el o los números de folio que serán reactivados a los demás participantes activos de la vacante correspondiente, indicando el motivo que dio origen a esta medida.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua, ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx y en el www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Bolsa de Trabajo) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts: 1941, 1945, 2119 y 1027, así como el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de

	Organización y Planeación de Personal en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).
--	---

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA 024 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; 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:	Titular de la Unidad de Enlace.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales, Economía General, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, 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.** Dirigir la atención a las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace de la dependencia, así como coordinar el desahogo de los recursos de revisión interpuestos por los particulares, mediante un trabajo coordinado con el Comité de Información; **2.** Definir criterios y lineamientos que para la vigilancia de las acciones de actualización, por parte de las unidades administrativas

de los diversos sistemas de información establecidos por el IFAI, tales como portal de las obligaciones de transparencia (POT), sistema Persona (datos personales), índice de expedientes reservados y el sistema para consulta archivísticos entre otros; **3.** Coordinar la elaboración de informes al IFAI, al C. Titular del Ramo y al Comité de Información, así como coordinar la Operación de este último; **4.** Definir criterios y lineamientos para la supervisión del cumplimiento de los mecanismos y las acciones establecidas para dar cumplimiento a las trece líneas de acción establecidas por la SPF para la SAGARPA; **5.** Analizar en coordinación con los grupos de trabajo en cada uno de los organismos del sector coordinado los avances del programa de transparencia y rendición de cuentas 1006-20012 con el fin de evaluar sus avances y presentar informes al C. Secretario del ramo; **6.** Difundir los logros institucionales alcanzados a través de los canales de comunicación establecidos; **7.** Diseñar y operar un centro de información y asesoría al público, el cual opere mediante mecanismos innovadores de atención como: teléfono 01-800, correo electrónico, foro de conversación y atención personal; **8.** Determina con base en la normatividad aplicable, criterios que permitan identificar los tramites y servicios susceptibles de ser innovados a efecto de automatizarlos y poder realizarlos vía Internet; **9.** Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría para el diseño e implementación de mecanismos de información más eficientes para dar a conocer sus programas y servicios; **10.** Establecer un programa de trabajo con las 33 delegaciones federales para la operación de dichas instancias de transparencia y participación ciudadana; **11.** Conducir las sesiones de los comités delegacionales y los consejos consultivos de las delegaciones federales, promoviendo su operación ágil y eficiente para la detección de prácticas de alto riesgo; **12.** Coordinar el seguimiento a la solventación de observaciones detectadas en el seno de los comités y de los consejos; **13.** Diseñar y pilotear una metodología de operación de los CIS, mediante el trabajo en campo en dos delegaciones federales; **14.** Determinar una metodología para implantar un CIS en alrededor de 400 CADER'S; **15.** Evaluar el impacto a nivel de los usuarios: tiempos de respuesta, percepción del servicio, abatamiento de costos, entre otras ventajas, para así poder implantar un esquema de mejora continua; **16.** Diseñar y difundir la estrategia de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua establecida por la dependencia para la presente administración, contando con el val de la comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción en la APF; **17.** Detectar y analizar las propuestas de mejora por parte de las organizaciones vinculadas con los sectores agrícola, ganadero y pesquero; **18.** Recomendar medidas administrativas que brinden certeza y transparencia a los usuarios de los programas y servicios de la Secretaría.

B. Denominación:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Oficialía Mayor .
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Defensa Jurídica y Procedimientos.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Cultura Institucional en la Administración Pública Federal, 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. Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de los asuntos del ámbito de competencia del comité de información de la SAGARPA; 2. Evaluación y consolidación de los Comités Delegaciones y Consejos Consultivos para la transparencia y el combate a la corrupción; 3. Participar en el diseño e inscripción del programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la SAGARPA; 4. Establecer los mecanismos de comunicación a efecto de desahogar los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor; 5. Impartir talleres o charlas de sensibilización y capacitación en materia de transparencia y el combate a la corrupción; 6. Rendir los informes que requiera el Oficial Mayor; 7. Elaborar las opiniones jurídicas correspondientes.

C. Denominación: Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles.

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

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

Unidad de adscripción: Oficialía Mayor.

Sede(s) o radicación: México, D.F.

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

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Cuatro años mínimo.

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

Capacidades gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.

Capacidades técnicas: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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. Elaborar solicitudes de materiales de consumo para casos de emergencia, llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento en el edificio sede y reportar sus movimientos al almacén general; 2. Registrar en bitácora el mantenimiento preventivo y correctivo que se aplique a los inmuebles, muebles, instalaciones y equipos a cargo de la Oficialía Mayor; 3. Revisar los mecanismos y controles de registro de recurso financiero asignados permitan verificar la suficiencia presupuestal, a efecto de que los diversos pagos se realicen oportunamente; 4. Supervisar y coordinar al servicio de limpieza en las instalaciones; 5. Supervisar la adquisición, administración y control del material necesario para el correcto desarrollo de los cursos y eventos a realizar en las instalaciones del edificio sede; 6. Supervisar que la dotación de recursos materiales a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor se atienda de manera oportuna y eficiente; 7. Vigilar que los programas de adquisición y suministro de bienes y servicios doten a las áreas administrativas en sus requerimientos para el adecuado desempeño de funciones encomendadas; 8. Establecer canales de comunicación con las diferentes Direcciones Generales de la Oficialía Mayor que permitan conocer necesidades y requerimientos de las áreas para estar en condiciones de

darle solución en tiempo y forma; **9.** Atender a sus visitantes o funcionarios en forma directa o por medio de electro-comunicación para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios y documentos.

D. Denominación:	Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos.
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: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, 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.** Investigar de los antecedentes de los proyectos legislativos con objeto de determinar su inclusión dentro del sistema jurídico mexicano; **2.** Análisis de la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige; **3.** Ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas; **4.** Actualización diaria de las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los servidores públicos; **5.** Redacción de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulen; **6.** Consulta con diversas áreas técnicas a fin de condensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la dependencia; **7.** Establecer criterio de interpretación normativas en forma uniforme a fin que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones; **8.** Establecer lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad; **9.** Difundir los criterios y lineamientos de interpretación entre las unidades administrativas que tengan afectación sobre el particular; **10.** Estudiar los planes y programas institucionales a fin de desglosarlos y esquematizarlos para la planeación de su instrumentación y ejecución; **11.** Consulta con las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar su planteamiento en los instrumentos legales que se diseñen; **12.** Celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación normativa de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido; **13.** Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del sistema jurídico vigente, formulando, en su caso, las observaciones correspondientes; **14.** Formular dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica, legislativa y jurídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan; **15.** Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian.

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 orgánico 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 orgánico 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; 8. 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 RHXPert; 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:	Jefe del Departamento de Monitoreo.
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: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo. Capacidades técnicas: Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, 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. Diseñar y operar mecanismos de monitoreo que permitan mejorar la eficiencia de los procesos, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; 2. Realizar periódicamente el monitoreo de los procesos generales y procedimientos operativos de la Dirección General con el fin de informar a la superioridad sobre resultados obtenidos; 3. Proponer alternativas de mejora de procesos que permitan con base en los resultados obtenidos en el monitoreo la optimización de los subsistemas del servicio profesional de carrera; 4. Aplicar mecanismos que permitan la medición de eficiencia en los procesos de los subsistemas del servicio profesional de carrera, para elaborar informes de avance en el logro de las metas establecidas; 5. Identificar áreas de oportunidad para optimizar y simplificar los procesos operativos de la Dirección General; 6. Sistematizar y documentar los diferentes procesos operativos de la Dirección General; 7. Integrar, sistematizar y controlar la información relativa a los acuerdos adoptados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; 8. Integrar, sistematizar y documentar la información relativa a los procesos del SPC; 9. Coordinar la elaboración de la encuesta de clima laboral, analizar sus resultados y conforme a éstos, proponer medidas de mejoramiento organizacional; 10. Participar, con base en la estructura orgánica y ocupacional de la Dirección General en la descripción, perfilamiento y valuación de sus puestos de trabajo; 11. Orientar al personal de enlace y hasta el puesto del Director General sobre el requisito del formato de descripción y perfil de puestos; 12. Verificar que la información depositada en el formato de descripción y perfil de puestos, corresponda con las características necesarias en cuanto a forma y completas en cuanto a fondo, para cumplir con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública; 13. Imprimir y presentar para su visto bueno y autorización, cada uno de los formatos de descripción y perfil de puestos, mismos que servirán para efectuarles una revisión para su posterior integración en el manual de puestos de la DGDHP; 14. Integrar los manuales de organización, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y actualizar permanentemente su contenido; 15. Integrar la normatela en materia del Servicio Profesional de Carrera y difundir su contenido en las áreas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; 16. Recopilar la normatividad en materia de administración y desarrollo de personal público y mantener actualizada para la atención de las consultas que sobre el particular se presenten.

G. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
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:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Desarrollo de Sistemas de Información; Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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. Programar los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas; 2. Programar procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente; 3. Crear el procedimiento que servirá para exportar la información relacionada a los ingresos egresos e impuestos de los empleados; 4. Verificar el resultado del proceso sea el adecuado y compatible con el sistema que es proporcionado por el SAT; 5. Utilizar la última versión del DIM para generar el paquete de datos que será entregado directamente a las instalaciones del SAR; 6. Programar un sistema que facilite la consulta de procedimientos para su posterior modificación; 7. Generar consultas al diccionario de datos a través del mismo sistema para que los usuarios tengan una referencia de reestructura de la base de datos; 8. Diseñar e implementar un sistema que facilite al usuario la creación de reportes y consultas sin necesidad de que éste tenga conocimientos de programación; 9. Hacer las modificaciones necesarias al sistema que se adapte a las necesidades reales de los usuarios; 10. Dar mantenimiento a los códigos de los programas que ya han sido implementados para el manejo de recursos humanos; 11. Hacer las modificaciones necesarias que pidan los usuarios una vez sean evaluadas.

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: Titular de la Unidad de Enlace

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007

Resolución	A partir del 10 de diciembre de 2007
------------	--------------------------------------

B Denominación: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de Octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007
Resolución	A partir del 10 de diciembre de 2007

C Denominación: Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007
Resolución	A partir del 10 de diciembre de 2007

D. Denominación: Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007
Resolución	A partir del 10 de diciembre de 2007

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

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007

Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007
Resolución	A partir del 10 de diciembre de 2007

F. Denominación: Jefe de Departamento de Monitoreo

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007
Resolución	A partir del 10 de diciembre de 2007

G. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de octubre de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación técnica	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007
Entrevista	Del 26 al 7 de diciembre de 2007
Resolución	A partir del 10 de diciembre 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 del 80% del total de la puntuación.

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
Titular de la Unidad de Enlace	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151,

Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos Jefe de Departamento de estudios de la Fuerza de Trabajo Jefe de Departamento de Monitoreo Profesional ejecutivo de Servicios Especializados		Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
---	--	---

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

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: 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, publicados 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 19 de octubre de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,

Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE

TEMARIO

Derecho y Legislación Nacionales

Administración Pública

Derecho Internacional

Servicio Profesional de Carrera

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Administrativo

Transparencia y Combate a la Corrupción

Eficiencia

Derecho Laboral Burocrático

Recursos Humanos

Relaciones Laborales

Licitaciones públicas

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Código Penal Federal

Código Federal de Procedimientos Penales

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

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Manual de Organización de Oficialía Mayor

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de Pesca

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO

TEMARIO

Derecho y Legislación Nacionales

Administración Pública

Transparencia y eficiencia

Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Licitaciones públicas

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Manual de Organización de Oficialía Mayor

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de Pesca

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Relaciones Laborales

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA 0

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

TEMARIO TEORICO-CONCEPTUAL

Conceptos Jurídicos Fundamentales

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo

Técnica Legislativa

Bibliografía: Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Planeación

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal de Sanidad Animal

Ley Federal de Sanidad Vegetal

Ley Pesca

Ley Federal de Variedades Vegetales

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Ley de Energía para el Campo

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales

Reglamento de la Ley de Pesca

Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Reglamento de la Ley de Energía para el Campo

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO

NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

RECURSOS HUMANOS:

DESCRIPCION, ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

CLIMA LABORAL.

CONCEPTOS BASICOS ADMINISTRACION.

MEDIOS DE CONTROL.

EVALUACION Y CONTROL DE PROCESOS.

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 EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 26/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Colima		
Nivel administrativo	CFLC02 Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República	Sede	Colima
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la Autoridad Educativa Federal y del Sector Coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr		

	su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia; 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina, Química Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, Filosofía Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo ocho años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno 2. Atención Ciudadana
	Idiomas	Inglés, Nivel Intermedio

	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Coordinador Sectorial Académico		
Nivel administrativo	CFLA01 Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.91 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 91/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito de los procesos estratégicos de la Coordinación Sectorial; 3. Evaluar los procesos estratégicos académicos y de vinculación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación de licenciatura impartida en sus modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta en los Institutos Tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y promover el reconocimiento a la calidad de los programas educativos de este nivel a través de organismos reconocidos;		
	5. Evaluar las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de Educación Superior Tecnológica a nivel de licenciatura y substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a estos estudios e imponer las sanciones que correspondan; 6. Proponer el desarrollo de normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Superior Tecnológica a nivel licenciatura, que impartan los Institutos Tecnológicos y Centros, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento; 7. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación de posgrado impartida, así como las investigaciones que se realicen en los Institutos Tecnológicos, Centros de Optimización y Desarrollo de Equipos, Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica, dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y promover el reconocimiento a la calidad de los programas educativos de posgrado a través de los organismos reconocidos; 8. Evaluar las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de Educación Superior Tecnológica a nivel de posgrado y substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a estos estudios e imponer las sanciones que correspondan; 9. Coordinar la creación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como sus líneas de generación y aplicación del conocimiento, en los Institutos Tecnológicos y Centros; 10. Proponer el desarrollo de normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Superior Tecnológica a nivel posgrado, que impartan los Institutos Tecnológicos y Centros, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento; 11. Coordinar la formulación de programas de formación y actualización docente y profesional acorde a los planes y programas de estudio y coordinar su aplicación en las instituciones del SNEST;		

	12. Coordinar las políticas orientadas a la asignación de becas para articular y fortalecer la actualización, formación y superación del personal académico conforme a los planes y programas de estudio de los Institutos Tecnológicos; 13. Coordinar la formulación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para regular el otorgamiento del estímulo al desempeño docente y año sabático; 14. Coordinar y promover el establecimiento de convenios y bases de coordinación para el intercambio académico con Instituciones Nacionales y Extranjeras; 15. Promover acciones encaminadas a la aplicación del conocimiento generado en los Institutos Tecnológicos con el fin de incorporarlos a los sectores público, social y privado; 16. Coordinar el trámite y registro de patentes de los productos generados en el SNEST; 17. Coordinar las acciones de promoción profesional, servicio social, estadías, residencias profesionales y visitas a empresas del Sector Productivo de Bienes y Servicios, así como apoyar el seguimiento de egresados en relación a la evaluación curricular.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Civil, Eléctrica y Electrónica, Química, Sistemas y Calidad, Mecánica Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación	
		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Biología, Física Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Experiencia profesional	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas	Inglés; Nivel Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento de Entidades Coordinadas	
Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por los órganos desconcentrados de la SEP en		

	los plazos señalados por la normatividad; 2. Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del órgano de gobierno; 3. Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del órgano de gobierno; 4. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del órgano de gobierno; 5. Presentar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del órgano de gobierno; 6. Dar seguimiento al cumplimiento cabal y oportuno de los acuerdos previos adoptados por los órganos de gobierno los órganos desconcentrados de la SEP y llevar su registro; 7. Comprobar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Comité de Control y Auditoría; 8. Analizar la información de las carpetas para emitir opinión que contribuya a la gestión de las Entidades en materia de control; 9. Asistir con el carácter de suplente a las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de las Entidades Paraestatales; 10. Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno; 11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el órgano de gobierno;	
	12. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro; 13. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones de órgano de gobierno y someterlo a la aprobación del titular de la coordinación; 14. Proponer la incorporación en las propuestas de orden del día las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las entidades; 15. Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las entidades paraestatales; 16. Presentar propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, en coordinación con la Subdirección de seguimiento de órganos desconcentrados; 17. Supervisar los estudios para proponer políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría; 18. Integrar las bases de información para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño; 19. Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría; 20. Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de entidades paraestatales a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ingeniería y Tecnología

		Carreras Genéricas: Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Consultoría en el Sector Público 2. Cultura Institucional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo a la Operación de los Servicios de Formación Continua		
Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Mantener comunicación permanente con las autoridades educativas estatales para obtener y proporcionar información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los servicios de formación continua; 2. Coordinar y controlar el registro de la autorización de nuevos centros de maestros y espacios de actualización en las entidades federativas conforme a los criterios y procedimientos establecidos; 3. Integrar y verificar los programas rectores estatales de formación continua presentados por las entidades federativas, de acuerdo con los criterios y normas establecidos; 4. Proponer criterios y procedimientos para propiciar el uso adecuado de los materiales de apoyo a la formación continua en las entidades federativas; 5. Asesorar acerca de los criterios y procedimientos de los estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás unidades que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de Formación Continua de Maestros en Servicio; 6. Supervisar la organización, sistematización y procesamiento de la información sobre el desarrollo y operación de los servicios de formación continua; 7. Programar y establecer los procedimientos para la distribución, control y seguimiento de los materiales de apoyo para el desarrollo de los procesos de Formación Continua de los Maestros de Educación Básica en Servicio;		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Humanidades, Ciencias Sociales, Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Vida Política, Administración Pública		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Vinculación de la Educación con su Entorno		
	Idiomas	No requerido		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos			
Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el Sistema Electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros. 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de			

	capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Psicología Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar Carta de Terminación de Estudios, Historia Académica)	
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Trámite DGETA, DGIT, DGCFT, DGECTM y Areas del Subsecretario		
Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (Coordinación Sectorial de Personal)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones; 2. Revisar y determinar el calculo previo de las quincenas para la emisión de la nómina; 3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGB, DGETA, DGCFT y áreas del Subsecretario; 4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal;		

	5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación con base al manual de normas para la administración de recursos humanos de la Secretaría de Educación Pública; 6. Revisar y dar el visto bueno a las nóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina; 7. Coordinar con la Subdirección de Informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las predominas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al calculo de las percepciones, deducciones aplicadas en el pago de las remuneraciones; 8. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos y tramitar su aplicación; 9. Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones; 10. Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos; 11. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales glosadas, los formatos únicos de personal, la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar Carta de Terminación de Estudios, Historia Académica)	
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal y Remuneraciones 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Revalidación		
Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer criterios técnicos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Créditos de Revalidación y Equivalencia de Estudios en todos los niveles; 2. Realizar estudios sobre los proyectos de convenios de reconocimiento de		

	estudios con los gobiernos extranjeros; 3. Diseñar mecanismos de revisión que permitan conocer el grado de cumplimiento del marco normativo; 4. Proponer opiniones técnicas a estudios realizados en el extranjero para efectos exclusivamente académicos; 5. Participar en la organización de las reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en la materia por las autoridades educativas estatales y sus resultados; 6. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente; 7. Atender las consultas y proporcionar la orientación respectiva en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites; 8. Realizar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría; 9. Actualizar la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios; 10. Integrar el banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia a fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes; 11. Elaborar y actualizar las tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar Carta de Terminación de Estudios o Historia Académica)	
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de los Servicios Educativos 2. Metodología de la Investigación	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Programático		
Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual;		

	2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes; 4. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar Carta de Terminación de Estudios o Historia Académica)	
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo	
Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Programar y desarrollar la difusión para la realización de las Reuniones Binacionales y de Comisión Mixta de Cooperación Educativa, Cultural, Técnica y Científica entre México y países de Europa, Asia, Africa y Oceanía; 2. Recibir, revisar y enviar las propuesta de proyectos de cooperación que las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Pública presentan para la consideración de las autoridades educativas de los países de Europa, Asia, Africa y Oceanía con los que se lleven a cabo Reuniones Binacionales o de Comisión Mixta de Cooperación Educativa, Cultural, Técnica y Científica; 3. Representar a la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo con la normatividad vigente, en las reuniones de Comisión Binacional y Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural, y Técnica y Científica, con los países de Europa, Asia, Africa y Oceanía; 4. Verificar los proyectos de cooperación incluidos en los programas de cooperación aprobados en las Comisiones Mixtas que se llevan a cabo con países de Europa, Asia, Africa y Oceanía, y que involucran la participación de dependencias de la Secretaría de Educación Pública para su difusión; 5. Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias de la Secretaría de Educación Pública o Instituciones Educativas extranjeras para la		

	elaboración de la agenda de actividades a desarrollar por funcionarios de la misma o funcionarios extranjeros;		
	6. Apoyar y participar en las actividades a desarrollar por funcionarios extranjeros en dependencias de la Secretaría de Educación Pública; 7. Verificar el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos surgidos en el marco de la visita de funcionarios de la Secretaría de Educación Pública al exterior o de funcionarios extranjeros a dependencias de esta Secretaría; 8. Formular acciones para la difusión, acreditación de funcionarios y seguimiento para los eventos de carácter educativo que se realizan en el extranjero y en el que participan las dependencias de la Secretaría de Educación Pública; 9. Controlar y atender las solicitudes de información que sean requeridas por las dependencias de la Secretaría de Educación Pública sobre áreas de interés de otros países, así como las solicitudes de material informativo que requieran instituciones y personas extranjeras; 10. Asesorar a las unidades administrativas del sector educativo en la elaboración de convenios de carácter bilateral en las áreas educativas y científico-técnica que se deseen suscribir con instituciones educativas extranjeras; 11. Realizar los trámites necesarios para la formalización de instrumentos jurídicos que las dependencias de la Secretaría de Educación Pública desee suscribir con instituciones educativas extranjeras y dar seguimiento a las actividades derivadas de los mismos; 12. Analizar y proponer las respuestas a las solicitudes de financiamiento para la realización de proyectos en materia educativa y cultural en el marco del fideicomiso "Fondo de la Amistad México-Japón"; 13. Organizar las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo de la Amistad México Japón" y dar seguimiento a los proyectos aprobados por el mismo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar Carta de Terminación de Estudios o Historia Académica)	
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales 2. Vinculación de la Educación con su Entorno	
	Idiomas	Inglés, Nivel Intermedio Francés, Nivel Intermedio	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organismos y Mecanismos Especializados	
Nivel administrativo	CFOA01	Número de	Una

	Jefe de Departamento	vacantes	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y dar seguimiento a las estrategias para la organización y ejecución de actividades de cooperación educativa con el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID; 2. Llevar a cabo la difusión de cursos, reuniones y mecanismos de participación ante las distintas áreas de la Secretaría derivados de la cooperación multilateral con el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID y realizar las acreditaciones correspondientes; 3. Apoyar la organización de reuniones de carácter multilateral en materia educativa que se realicen en México. 4. Asesorar a las instituciones o entidades académicas interesadas en la presentación de propuestas de proyectos para la obtención de cooperación financiera en el IPGH o el BID; 5. Determinar y concertar las acciones necesarias y agilizar los trámites correspondientes para la firma de convenios de cooperación entre las instituciones de la SEP y los organismos internacionales inherentes al departamento; 6. Analizar los informes de participación que presenten las instancias del sector educativo sobre la ejecución de actividades de cooperación educativa multilateral en el marco de los programas el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID; 7. Elaborar carpetas informativas para la participación de las delegaciones mexicanas en las reuniones de cooperación horizontal, así como en las de los Organos Directivos y Comisiones Técnicas del CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID;		
	8. Recabar y recopilar la información necesaria para la participación de funcionarios del sector educativo en reuniones de cooperación multilateral; 9. Sistematizar la información que surja de las relaciones de cooperación multilateral entre las instancias del sector educativo y el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID; 10. Elaborar y enviar comunicados oficiales, así como las acreditaciones de participación correspondientes; 11. Facilitar el intercambio de información de interés común con las representaciones del CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH y el BID, agilizando los flujos de información mediante el uso de las nuevas tecnologías de comunicación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales 2. Vinculación de la Educación con su Entorno		
	Idiomas	Inglés, Nivel Intermedio		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Procesos de Evaluación			
Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua para Maestros en Servicio	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	1. Integrar los reportes de seguimiento al proceso de producción de los materiales de examen; 2. Coadyuvar en la organización del empaque de los materiales de examen para su envío a las entidades federativas; 3. Proponer la actualización de producción de material adicional para el proceso de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio a partir del análisis de su uso durante las jornadas de acreditación; 4. Organizar las bases de datos correspondientes al proceso de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio para su entrega a las entidades federativas; 5. Integrar y difundir a las entidades federativas la base de datos de los maestros sustentantes del proceso de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio pertenecientes a su entidad;			
	6. Presentar a las entidades federativas el reporte con los resultados de la participación de sus maestros de Educación Básica en el proceso de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio; 7. Analizar y desarrollar mejoras al sistema de seguimiento de las jornadas de acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio; 8. Proponer el desarrollo y aplicación de los criterios y especificaciones para la organización de los procesos de evaluación de formación continua de los maestros y directivos de Educación Básica en servicio; 9. Analizar y proponer mejoras al proceso de aplicación de los exámenes nacionales para maestros en servicio.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Educación, Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)		
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y		

		Planificación de la Educación Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Consultoría en el Sector Público	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos		
Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Organos Desconcentrados del Sector Paraestatal	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y supervisar los mecanismos de integración y seguimiento de los programas y proyectos referentes a los procesos de coordinación y control de las entidades agrupadas en el sector educativo; 2. Integrar la información de las áreas de la unidad administrativa para remitirlos a las instancias responsables de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal en que participe la Coordinación; 3. Proponer la estructura metodológica de los proyectos y, las líneas estratégicas en las entidades coordinadas; 4. Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por las entidades paraestatales en los plazos señalados por la normatividad y que contenga la información requerida;		
	5. Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno; 6. Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno; 7. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Organo de Gobierno; 8. Representar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Organo de Gobierno; 9. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Organo de Gobierno y llevar su registro; 10. Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Organos de Gobierno; 11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Organo de Gobierno; 12. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro; 13. Elaborar el proyecto de orden de día de las sesiones de Organo de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación; 14. Proponer la incorporación en las propuestas de orden de día las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las entidades; 15. Supervisar la difusión del orden de día y los calendarios de las sesiones en las entidades paraestatales;		

	16. Supervisar los estudios para generar propuestas de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría; 17. Integrar las bases de información para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño; 18. Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría; 19. Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de entidades paraestatales a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.
Perfil y requisitos	Escolaridad Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas
	Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas 1. Consultoría en el Sector Público 2. Cultura Institucional
	Idiomas No requerido
	Otros Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Programas Sociales y de Formación y Actualización Docente		
Nivel administrativo	CFMA02 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar, a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la difusión de las normas emitidas por la Secretaría de		

	Educación Pública, relacionadas con los Programas Nacionales para la Formación y Actualización del Personal Docente de Educación Básica; 2. Proponer y establecer metodologías de trabajo que faciliten el enlace y la coordinación entre las OSFAE de apoyo a la educación y las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 3. Coordinar el seguimiento de las acciones realizadas por las entidades federativas materia de los programas sociales y de formación y actualización docente, reportadas por las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (OSFAE); 4. Coordinar la revisión y emisión de las convocatorias y documentos normativos de la olimpiada del conocimiento infantil, los concursos de expresión literaria sobre los símbolos patrios e interpretación del Himno Nacional y la fase nacional del Concurso Hispanoamericano de Ortografía; 5. Participar en el grupo de trabajo interinstitucional que emite la convocatoria del Parlamento de las Niñas y los Niños de México, así como coadyuvar en la organización del mismo y programar y ejecutar diversas actividades para atender a los maestros acompañantes; 6. Coordinar, a través de las OSFAE, la participación de los estados en la olimpiada del conocimiento infantil, los concursos de expresión literaria sobre los símbolos patrios, interpretación del Himno Nacional, Hispanoamericano de Ortografía, Parlamento de las Niñas y los Niños de México, Premio del Milenio y Día de la Familia, entre otros certámenes nacionales; 7. Coordinar con la Dirección General de Evaluación de Políticas los mecanismos para la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la aplicación de instrumentos en los estados, para la evaluación de los factores preparación profesional y aprovechamiento escolar del Programa Nacional de Carrera Magisterial; 8. Coordinar con la Dirección General de Evaluación de Políticas y otras instancias de la Secretaría de Educación Pública, la participación de las OSFAE en la aplicación de instrumentos para la evaluación de Programas Federales, tales como Escuelas de Calidad, Enciclopedia y otros;	
	9. Coordinar con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la aplicación de los "Exámenes Nacionales para Maestros en Servicio", del Programa Nacional para la Actualización Permanente de Maestros en Servicio (PRONAP).	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación 2. Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas	Inglés, Nivel Básico

	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo a Programas Sociales y de Formación y Actualización Docente		
Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de las diversas cédulas para la captura de información de los programas de formación y actualización docente; 2. Integrar a través de las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación, la recepción, resguardo y aplicación de instrumentos de evaluación y seguimiento; 3. Elaborar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de formación actualización docente; así como los de apoyo a la educación; 4. Integrar y programar el seguimiento a las actividades que realicen las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación en los estados de la República en materia de formación y actualización docente; así como de los programas sociales de asistencia a la educación; 5. Mantener actualizada la información relativa a los programas y a los trámites que preste la Secretaría referentes a la formación y actualización docente y a los de asistencia a la educación, en los estados de la República en apoyo a las unidades administrativas competentes de la dependencia; 6. Proporcionar asesorías en los trámites y gestiones de las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación en los estados de la República ante las unidades administrativas de la Secretaría referentes a la formación y actualización docente y a los programas sociales de asistencia a la educación, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;		
	7. Coordinar las estadísticas que desarrollen las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación en los estados de la República, en materia de programas de formación y actualización docente y sociales de asistencia a la educación; 8. Compilar y dar seguimiento a la difusión a las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación en los estados de la República, de los lineamientos generales referentes a la formación y actualización docente y a los programas de asistencia a la educación, que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación; 9. Analizar y dar seguimiento a la interacción y asesoría que las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales referentes a la formación y actualización docente y a los programas de asistencia a la educación; 10. Participar en el grupo de trabajo interinstitucional “bases de colaboración” para coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos tomados al interior del mismo y que corresponden a la Secretaría de Educación Pública; 11. Integrar y supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría en el marco de las bases de colaboración.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Psicología, Economía. Area General: Comunicación y Humanidades	

		Carrera Genérica: Educación Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Instituciones Políticas Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación 2. Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas	Inglés, Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar

Bases de Participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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 para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 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.

	7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección la Secretaría de Educación Pública a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de octubre de 2007 al 7 de noviembre de 2007, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Revisión curricular	Del 24 de octubre de 2007 al 7 de noviembre de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 12 al 30 de noviembre de 2007
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 12 al 30 de noviembre de 2007
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 12 al 30 de noviembre de 2007
	Revisión de documentos*	Del 12 al 30 de noviembre de 2007
	Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	Del 26 al 30 de noviembre de 2007
	Entrevistas*	Del 3 al 14 de diciembre de 2007
	Determinación*	Del 17 al 19 de diciembre de 2007
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	4a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública (www.sep.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Recepción de documentos y presentación de evaluaciones	5a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Personal de esta Secretaría en la fecha, hora y lugar que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx, la cual será con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en calle José María Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ubicada en la Ciudad de México, D.F. En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con la etapa de revisión documental del proceso de selección y no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Personal está facultada para descalificar a los aspirantes que incurran	

	en este supuesto.
Sistema de puntuación	6a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.
Publicación de resultados	7a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Educación Pública en la dirección electrónica; www.sep.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	8a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	9a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3003 6000, Exts. 13179 y 13119 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Mtro. Edgar Ibarra Morales

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005, en ausencia del Titular de la Dirección General de Personal, firma

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2007

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico		
Nivel administrativo	KB2 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil, cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Establecer, previo acuerdo del titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y con base en las disposiciones de la SEP, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos para la operación y supervisión de la educación básica e inicial en el Distrito Federal. 2. Mantener contacto con la Subsecretaría de Educación Básica, a efecto de proponer, previa autorización del titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, contenidos regionales, materiales y métodos educativos para la educación básica. 3. Proporcionar a las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos y de Servicios Educativos Iztapalapa los lineamientos para la elaboración del componente técnico-pedagógico de los planes anuales de actividades de los niveles y modalidades de educación básica. 4. Vincular acciones que apoyen la correcta aplicación de los planes y programas de estudio de educación básica e inicial con las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos y Servicios Educativos Iztapalapa. 5. Formular los lineamientos para la integración de los programas de emergencia y salud escolares. 6. Establecer los lineamientos para la operación y supervisión de los proyectos y programas especiales de interés educativo y social que deban desarrollar las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos y de Servicios Educativos Iztapalapa. 7. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, políticas, estrategias, programas y acciones tendientes a impulsar la equidad de los servicios de educación básica en el Distrito Federal. 8. Establecer bases de colaboración interinstitucional con organismos públicos y privados, para el desarrollo de los proyectos académicos y de investigación educativa, en el ámbito de su competencia. 9. Establecer, previo acuerdo del titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, las políticas y estrategias para el fortalecimiento académico y de apoyo a la gestión escolar con base en la investigación educativa y los resultados de las evaluaciones académicas. 10. Proponer al titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y, en su caso, determinar las prioridades de investigación en torno a la educación básica y normal en el Distrito Federal. 11. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos.				
	12. Analizar, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, los criterios de evaluación académica de los alumnos de educación básica e inicial. 13. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión escolar e impacto social. 14. Elaborar y difundir al interior de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, un reporte anual sobre los avances en la implementación de las políticas y estrategias de fortalecimiento académico y apoyo a la gestión escolar en el Distrito Federal.				
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="462 1633 755 1829">Escolaridad</td><td data-bbox="755 1633 1395 1829"> Licenciatura en Educación, Humanidades, Antropología, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto). </td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1829 755 1921">Experiencia laboral</td><td data-bbox="755 1829 1395 1921"> Mínimo ocho años de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación. </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura en Educación, Humanidades, Antropología, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación.
Escolaridad	Licenciatura en Educación, Humanidades, Antropología, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).				
Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación.				

Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo 3. Inter-Intrapersonales
Capacidades técnicas	1. Diseño de Políticas Educativas 2. Investigación Educativa
Idiomas	No requerido
Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa		
Nivel administrativo	KB2 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil, cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar y coordinar las acciones para la planeación, programación y evaluación de los servicios de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena, y Especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal. 2. Establecer las normas y lineamientos para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 3. Desarrollar estudios para detectar la oferta y demanda de los servicios especificados en la función primera y definir las estrategias programáticas y necesarias para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y planteles en el Distrito Federal. 4. Organizar y coordinar la operación del sistema automático de inscripción y distribución en los servicios educativos de la competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.		
	5. Coordinar la formulación de los proyectos del Programa Operativo Anual de las áreas que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; integrar el correspondiente al órgano desconcentrado, y presentarlo ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública. 6. Integrar en coordinación con la Dirección General de Administración, los anteproyectos de presupuesto y del programa de inversión de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 7. Autorizar y, en su caso, gestionar ante las áreas competentes las propuestas de modificaciones presupuestales, presentadas por la Dirección General de Administración, correspondientes a las áreas responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en aquellos casos en que se afecten los techos presupuestales y los programas. 8. Administrar el sistema de becas para estudiantes de las escuelas públicas de educación básica en el Distrito Federal. 9. Otorgar revalidación y equivalencia de estudios a los alumnos de los planes de Educación Básica en el Distrito Federal. 10. Coordinar la operación del sistema de información, estadística e indicadores educativos de los servicios de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena, Especial y Normal en el Distrito Federal. 11. Diseñar, programar y administrar los sistemas de información que requieren las		

	áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 12. Administrar las bases de datos de los sistemas de información, así como los sistemas de telefonía y comunicaciones, asignados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal bajo su responsabilidad. 13. Proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos, así como asesoría en materia de tecnología de la información a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 14. Dotar las unidades administrativas del órgano desconcentrado de estructuras orgánico funcionales flexibles, así como el desarrollo de programas que coadyuven a la modernización de los procesos inherentes al área. 15. Desarrollar modelos de estructuras ocupacionales y proponer para su autorización ante las instancias competentes de las Secretarías de Educación Pública, Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 16. Promover el desarrollo de programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción, en las áreas que integran el órgano desconcentrado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Educación, Derecho, Ingeniería. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).
	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Desarrollo Organizacional, Innovación y Calidad, Planeación Estratégica.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo. 3. Inter- Intrapersonales.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Evaluación de la Educación. 3. Planeación de la Educación. 4. Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico. Disponibilidad para viajar.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en máximo tres cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, o en su caso, título profesional y constancia de diplomado y la especialidad). 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. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de octubre de 2007 al 6 de noviembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Revisión curricular	Del 6/11/2007 al 7/11/2007
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 15/11/2007 al 15/11/2007
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	26/11/2007 al 29/11/2007
	Evaluación de capacidades técnicas*	12/11/2007
	Centro de evaluación	5/12/2007 al 14/12/2007
	Revisión de documentos*	8/11/2007 al 9/11/2007
	Entrevistas*	19/12/2007 al 19/12/2007
	Determinación*	19/12/2007
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal www.afsedf.sep.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.	

	La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (cada acierto equivale a 5 puntos). Cuando por lo menos el veinte por ciento de los aspirantes obtengan 80, esa será la calificación mínima aprobatoria, en caso contrario la calificación mínima aprobatoria será de 60. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60% • Evaluación de capacidades técnicas: 20% • Centro de Evaluación (ASSESSMENT CENTER): 20%
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 el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal www.afsedf.sep.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, C.P. 03330, México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico gzetina@sep.gob.mx (en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) y el número telefónico: 3003-1000, Ext. 18033 (en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

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

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
SUBSISTEMA DE INGRESO

CONVOCATORIA 08/2007

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

TEMARIO

TEMA I: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

SUBTEMAS:

- √ Disposiciones generales, presupuesto de egresos del ejercicio del gasto público de la contabilidad.
- √ Disposiciones generales, programación, presupuestación, anteproyectos de presupuesto.
- √ Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.
- √ Aplicación de impuestos
- √ Clasificación por objeto del gasto.

- ✓ Principios de Contabilidad Gubernamental.

Bibliografía:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para órganos desconcentrados.

TEMA II: MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**SUBTEMAS:**

- ✓ Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos
- ✓ Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.
- ✓ Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.
- ✓ Organos desconcentrados.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

TEMA III: PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**SUBTEMAS**

- ✓ Funciones de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- ✓ Integración de estructuras programáticas y presupuestales.
- ✓ Mecanismo Anual de Inversión.
- ✓ Mecanismo Anual de Necesidades.
- ✓ Programa de Innovación y Calidad de la SEP
- ✓ Programa de Modernización de la Educación Básica, Inicial, Especial, Indígena y Normal.
- ✓ Programa de Escuelas de Tiempo Completo.

Bibliografía:

- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 21 de enero de 2005.
- Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 23 de agosto de 2005.
- Modificaciones al Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 15 de agosto de 2007.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley General de Educación.

- La información del Programa de Escuelas de Tiempo Completo puede ser consultada en la página electrónica: <http://basica.sep.gob.mx/tiempocompleto/>

TEMA IV: EVALUACION EDUCATIVA.

SUBTEMAS:

- ✓ Principales Instrumentos de Evaluación Educativa.
- ✓ Exámenes de la Calidad y el Logro Académico (EXCALE).
- ✓ Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).
- ✓ Instrumento para el Diagnóstico de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Bibliografía:

- Metodología de la Planeación de la Educación Básica. Autores Manuel Ulloa Herrero y Pablo Latapí Sarre. Universidad Nacional Autónoma de México.
- La calidad de la Educación en México, Perspectivas, Análisis y Evaluación. Editorial Porrúa. 2002
- La Evaluación de los Sistemas Educativos. Autor Alejandro Tiana. Revista Iberoamericana de Educación No. 10 (1996).
- La información de la prueba de ENLACE podrá ser consultada en la página electrónica: <http://enlace.sep.gob.mx/>
- La información de la prueba de EXCALE podrá ser consultada en la siguiente página electrónica: http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=1908&Itemid=895
- La información de la prueba de IDANIS podrá ser consultada en la página electrónica: <http://www.snee.sep.gob.mx/>

DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO

TEMARIO

Tema 1: El Sistema Educativo Nacional y el federalismo educativo

- 1.1 El Sistema Educativo Mexicano: estructura organizativa, funciones y atribuciones.
- 1.2 Federalismo y descentralización educativa.
- 1.3 Marco normativo nacional en materia educativa: leyes, normas, reglamentación federal y local.
- 1.4 Política educativa pública: calidad, equidad, eficiencia, cobertura, acceso y permanencia en la educación básica.

Bibliografía:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Educación.
3. Reglamento Interior de la SEP, 21 enero 2005.
4. Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, 18 mayo 1992. México.
5. Compromiso Social por la Educación, 8 agosto 2002.
6. Arnaut Alberto, La Federalización Educativa en México, CIDE-COLMEX, 1999.
7. Arnaut Alberto, La gestión del sistema educativo federalizado en México.

Tema 2: Finalidades de la educación básica y normal

2.1. La educación básica:

- a) Finalidades de la educación básica: perfil de egreso
- b) Planes y programas de estudio: propósitos, enfoques y contenidos de la educación básica
- c) Materiales educativos.

2.2. La formación inicial de los maestros de educación básica

- a) Finalidades educativas de la formación inicial de los maestros de educación básica: perfil de egreso
- b) Planes y programas de estudio de la educación normal: propósitos, enfoques y contenido.
- c) Recursos educativos, auxiliares didácticos y curriculares.

2.3. Programas y proyectos estratégicos para fortalecer la educación básica y normal.

Bibliografía:

1. SEP. Planes y programas de estudio de la educación básica. México.
2. SEP. Planes y programas de estudios para la formación inicial de los maestros de la educación básica. México.
3. SEP. Biblioteca para la Actualización del Maestro.
4. Libros de texto gratuitos para la educación primaria:
5. Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Básica y Normal, Coordinación General de Actualización y Capacitación para maestros en servicio (2004) "Criterios para el diseño y la dictaminación de propuestas de formación continua para maestros de educación básica", México.
6. Braslavsky, Cecilia Bases, orientaciones y criterios para el diseño de programas de formación de profesores; Revista Iberoamericana de Educación No. 19
7. Devalle, De Rendo Alicia. La capacitación docente: ¿Una práctica sin evaluación?, Edit. Magisterio del Río de la Plata.
8. Saint-Onge, Michel. Yo explico, pero... ¿ellos aprenden?, Edit. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro.

Tema 3: Formación continua de maestros

3.1 El desarrollo profesional docente: conceptualización y modelos de formación.

3.2 Diseño curricular de programas de formación continua de maestros.

3.3 Didáctica de la formación docente.

3.4 Técnicas e instrumentos de evaluación de resultados de programas de formación docente.

3.5 Modelos de evaluación de programas de formación de maestros en servicio.

3.6 Formación de los formadores.

3.7 Necesidades de formación de los maestros en servicio: temas y contenidos de los Talleres Generales de Actualización; Cursos Generales y Nacionales de Actualización y Cursos Estatales de Actualización.

Bibliografía

1. Torres, Rosa Ma. "Nuevo rol docente: ¿qué modelo de formación, para qué modelo educativo?" en Boletín del Proyecto Principal de Educación de América Latina y el Caribe, Núm. 490, diciembre, UNESCO, 1998.
2. Darling-Hammond Linda y Milbrey W McLaughlin. El desarrollo profesional de los maestros. Nuevas estrategias y políticas de apoyo. SEP. Cuaderno de Discusión No. 9, México, 2003.
3. Perrenoud Philippe. Desarrollar la práctica reflexiva en el oficio de enseñar: Profesionalización y razón pedagógica, Edit. Graó
4. Arnaut Alberto, El sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP. Cuaderno de Discusión No. 17, México, 2003.
5. <http://pronap.ilce.edu.mx>

Tema 4. Modelos de gestión e innovación educativa

4.1 Modelos de gestión centrados en la escuela y tendencias de la innovación educativa.

4.2 Ambitos e instrumentos de innovación de la política y la gestión.

4.3 Desarrollo de la gestión institucional y la innovación educativa en la escuela.

- a) Equidad y calidad educativa.
- b) Agentes involucrados en la educación (internos y externos).
- c) Participación social.
- d) Supervisión y gestión escolar.
- e) Administración y gestión estratégica.

Bibliografía

1. Aguerrondo, Inés, La Escuela del Futuro en Sistemas Educativos del Futuro, Editorial Educación Papers, Buenos Aires, 2003.
2. Reimers, Fernando, (Coordinador), Aprender Más y Mejor, Políticas, Programas y Oportunidades de Aprendizaje en Educación Básica en México, Editorial Fondo de Cultura Económica, 2006.
3. Colegio de México, De la Administración Pública a la Gobernanza.
4. Schemikes, Sylvia. La Calidad de la Educación Primaria.
5. Braslavsky, Cecilia. Rehaciendo escuelas.
6. Bolívar Antonio, El lugar del centro escolar en la política curricular actual.
7. Namó, De Mello Giomar. Nuevas propuestas para la gestión educativa, Edit. SEP, Biblioteca para la Actualización del maestro.
8. Arnaut Alberto, El sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP. Cuaderno de Discusión No. 17, México, 2003.
9. INNE. La calidad de la educación básica en México. Informe 2006.
10. Poggi Margarita, Temas y problemas clave en torno a la evaluación educativa.
11. Casanova, María Antonia (2004), Evaluación y calidad en los centros educativos, Madrid, Editorial La Muralla.

Tema 5. Administración Federal de Servicios Educativos

- 5.1 Organización y normatividad educativa en el D.F.
- 5.2 Estadística Educativa Básica del D.F.
- 5.3 Política Educativa en el D.F.
- 5.4 Resultados Educativos en D.F.

Bibliografía

- 1.- Manual general de organización de la AFSEDF. SEP. 2005.
- 2.- Prontuario Estadístico. Educación Básica en el D.F.
- 3.- Resultados de la Evaluación Nacional del logro Académico en Centros Escolares.
- 4.- Resultados pruebas PISA 2003. INEE.
- 5.- Compendio Estadístico de los Servicios de Formación Continua en el D.F. SEP
- 6.- <http://www.afsedf.sep.gob.mx/principal/index.jsp>
- 7.- <http://www.sep.gob.mx>

Registro Agrario Nacional

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del	Ejecutivo de Servicios de Relaciones Laborales
-------------------	--

puesto			
Nivel administrativo	Profesional de Servicios Especializados PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos, treinta y cinco centavos		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede Oficinas Centrales	Dirección: Av. 20 de Noviembre No. 195 Col. Centro, C.P. 06080 Deleg. Cuauhtémoc México, D.F.
Funciones principales	1.- ESTUDIAR LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES A LA RELACION DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LA PROBLEMÁTICA SURGIDA DE DICHA RELACION. 2.- ANALIZAR LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES A LA RELACION DE TRABAJO, A EFECTO DE RESOLVER LOS PROBLEMAS SURGIDOS DE LA CITADA RELACION.		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: DERECHO Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO, TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral:	Área y Años de Experiencia Genérica: MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 20%	
	Capacidades técnicas:	RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES 80%	
	Idiomas:	NO NECESARIO	
	Otros:	DERECHO LABORAL Y LEGISLACION BUROCRATICA CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET.	

Nombre del puesto	Subdelegado de Registro		
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	Sede Querétaro Querétaro Saltillo Coahuila	Direcciones: Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balastradas, C.P. 76080, Querétaro Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España,

			C.P. 25199, Coahuila.
Funciones principales	1.- SUPERVISAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LOS PROCESOS DE CALIFICACIONES, INSCRIPCIONES Y/O TITULACION DE DERECHOS AGRARIOS. 2.- INTERVENIR "CUANDO SEA NECESARIO" y/o "A PETICION DE PARTE" EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON Estricto APEGO A LA LEY. 3.- DAR ASESORIA A LOS USUARIOS EN ASUNTOS REGISTRALES Y ACLARARLE SUS DUDAS. 4.- COORDINAR LA ATENCION EN EL ENVIO DE INFORMES DE SU COMPETENCIA A OFICINAS CENTRALES. 5.- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS Y TRAMITES QUE DEPOSITAN LOS USUARIOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, PARA LA CONSERVACION DE LOS MISMOS.		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica DERECHO Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO	
	Experiencia laboral:	MINIMO TRES AÑOS EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%	
	Capacidades técnicas:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 50%	
	Idiomas:	NO NECESARIO	
	Otros:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	Sede Cuernavaca Morelos Campeche Campeche Guadalajara Jalisco	DIRECCIONES: No. 3, Col. Centro, C.P. 73000. Hermenegildo Galeana No. 159. Col. Las Palmas, C.P. 62050 Av. López Mateos No. 222, barrio de San Román, Campeche, Campeche C.P. 24040. Nicolás Romero Núm. 95 Esq. Calle Justo Sierra Col. Artesano, Sector Hidalgo, C.P. 44200, Guadalajara, Jal.
Funciones	1.- COORDINAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E		

principales	INCIDENCIAS. 2.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACION. 3.- SUPERVISAR EL REPORTE MENSUAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DELEGACION. 4.- COORDINAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. 5.- ADMINISTRAR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION.	
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, DERECHO O INFORMATICA Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA O PROFESIONAL , TITULADO
	Experiencia laboral:	Area y Años de Experiencia Genérica: MINIMO TRES AÑOS EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD O ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%
	Capacidades técnicas:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO Y ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO "1000" SERVICIOS GENERALES 50%
	Idiomas:	NO NECESARIO
	Otros:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

Nombre del puesto	Subdelegado Técnico		
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Seis
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	Sede La Paz Baja California Sur Morelia Michoacán Zacatecas Zacatecas	Direcciones: Marcelo Rubio 1945, Col. Centro, C.P. 23000, entre Bravo y Rosales, La Paz, B.C.S. Calle Av. Camelinas no. 2347 colonia Camelinas C.P. 58290 referencia: esquina Manuel Pérez Coronado. 20 de Noviembre No. 211, Col. Sierra de Alicia, C.P. 98050, referencia Esq. Calle del Crestón,

		Colima Colima Querétaro Querétaro Saltillo Coahuila Monterrey Nuevo León	Zacatecas. Ignacio Zaragoza No. 916, Col. El Moralete, C.P. 28060, referencia Esq. Soto Gama, Colima. Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balastradas, C.P. 76080, Querétaro. Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, C.P. 25199, Coahuila. Venustiano Carranza No. 127 Norte, Col. Centro, C.P. 64000, Nvo. León.
Funciones principales	1.- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES. 2.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISION TECNICA Y DE DICTAMEN TECNICO DE PROCEDENCIA PARA LA CERTIFICACION DE LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 3.- COORDINAR EL ARCHIVO DE LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACION EN MATERIA DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y TITULOS DE SOLAR URBANO Y PROPIEDAD A FIN DE ASEGURAR EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS. 4.- SUPERVISAR EL TRAMITE DE ENVIO DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PUBLICO PARA QUE SEAN INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y SE DESINCORPOREN DEL REGIMEN SOCIAL. 5.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO AGRARIO PARA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 6.- ENVIAR LA INFORMACION REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO. 7.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TITULOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, AGRONOMIA, COMPUTACION, INFORMATICA, INGENIERIA, DERECHO Y GEOGRAFIA. Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO.	
	Experiencia laboral:	Area y Años de Experiencia Genérica: MINIMO TRES AÑOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, O EXPERIENCIA EN GEOGRAFIA Y/O GEODESIA.	
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%	
	Capacidades técnicas:	MARCO LEGAL AGRARIO Y TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL 50%	

	Idiomas:	NO NECESARIO		
	Otros:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS		
Nombre del puesto	Jefe de Area de Finanzas			
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Dos	
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	Sede Villahermosa Tabasco Cuernavaca Morelos	Direcciones: Zaragoza No. 607, Col. Centro, C.P. 86000, Tabasco Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050	
Funciones principales	1.- PROGRAMAR LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES. 2.- REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS OPORTUNAMENTE. 3.- TRAMITAR LOS VIATICOS Y PASAJES QUE REQUIERA EL PERSONAL DE LA DELEGACION. 4.- ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE PRESUPUESTO PARA SU ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION 5.- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE AVANCE FINANCIERO Y PREPARAR SU CORTE MENSUAL DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6.- FORMULAR LOS CHEQUES RESPECTIVOS DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL GASTO PARA SU APROBACION Y FIRMA.			
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: CONTADURIA O ADMINISTRACION Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO O PASANTE		
	Experiencia laboral:	Area y Años de Experiencia Genérica: MINIMO UN AÑO EN ADMINISTRACION PUBLICA Area y Años de Experiencia Específica: MINIMO UN AÑO EN AREAS DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO O CONTABILIDAD.		
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%		
	Capacidades técnicas:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 80%		
	Idiomas:	NO NECESARIO		

	Otros:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET.		
Nombre del puesto	Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo			
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	Sede Cuernavaca Morelos	Dirección: Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050 Av. López Mateos No. 222,	
Funciones principales	1.- COMPILAR E INTEGRAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION CON BASE A LOS ASIENTOS REGISTRALES PARA COADYUVAR EN LA INSCRIPCION DE SENTENCIAS Y EXPEDICION DE DOCUMENTOS A FAVOR DE LOS SUJETOS AGRARIOS 2.- COMUNICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN LA DELEGACION ESTATAL LAS REFORMAS, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE ORDENAMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS. 3.- EMITIR OPINIONES LEGALES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO PARA DESAHOGAR LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A LA DELEGACION. 4.- RECIBIR Y REGISTRAR LOS RECURSOS DE REVISION PARA ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO O RESOLUCION QUE DEBAN DICTARSE 5.- ANALIZAR Y FORMULAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE CELEBRE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y DEFENSA DE SUS DERECHOS. 6.- ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO AGRARIO Y ADMINISTRATIVO.			
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: DERECHO Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO, CARRERA TERMINADA O PASANTE		
	Experiencia laboral:	Area y Años de Experiencia Genérica: MINIMO UN AÑO EN AREAS DEL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%		
	Capacidades técnicas:	MARCO LEGAL AGRARIO Y ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA 80%		
	Idiomas:	NO NECESARIO		
	Otros:	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET		
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural			
Nivel	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Tres	

administrativo			
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	Sede Colima Colima Cd. Victoria Tamaulipas Morelia Michoacán	Direcciones: Ignacio Zaragoza No. 916, Col. El Moraleté, C.P. 28060, referencia esq. Soto Gama, Colima. Calle Juan B. Tijerina No. 1998, Colonia Fraccionamiento San José C.P. 87040 referencia: Esq. con Baja California. Tamaulipas. Calle Av. Camelinas No. 2347, Colonia Camelinas C.P. 58290 referencia: esquina Manuel Pérez Coronado.
Funciones principales	1.- ELABORAR LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN HISTORIAL DE LOS PLANOS QUE RESULTAN DE LOS TRABAJOS TECNICOS. 2.- EJECUTAR LOS TRABAJOS TECNICOS PARA EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 3.- ENVIAR AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS A FIN DE SER ENTREGADOS A LOS USUARIOS. 4.- CONTROLAR EL RESGUARDO DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO DE LA DELEGACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION Y COPIAS CERTIFICADAS A LAS INSTANCIAS Y SUJETOS AGRARIOS QUE ASI LO REQUIERAN. 5.- APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITAN ADMINISTRAR, OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACION. 6.- CONTROLAR Y REVISAR LA ELABORACION DE CERTIFICADOS Y TITULOS PARA GARANTIZAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES. 7.- REALIZAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 8.- VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE CUENTEN CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y JURIDICOS PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: AGRONOMIA, DERECHO, ARQUITECTURA INGENIERIA Y GEOGRAFIA Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO	
	Experiencia laboral:	Area y Años de Experiencia Genérica: MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O AGRONOMIA	
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%	

	Capacidades técnicas:	MARCO LEGAL AGRARIO, CATASTRO RURAL Y TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL 80%
	Idiomas:	NO NECESARIO
	Otros:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, ARC INFO Y AUTO CAD.

Nombre del puesto	Jefe de Area de Catastro		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	Sede Campeche Campeche	Dirección: Av. López Mateos No. 222, Barrio de San Román, Campeche, Campeche, C.P. 24040.
Funciones principales	1.- ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS A PARTIR DE LA INSCRIPCION DE UN PRODUCTO CARTOGRAFICO PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS PARCELARIOS, DE USO COMUN Y TITULOS DE SOLARES URBANOS EN BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 2.- CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS PARA LA CORRECTA ASIGNACION DE LA CLAVE CATASTRAL A LOS PLANOS PARA SU IDENTIFICACION OFICIAL. 3.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES PARA SU INSCRIPCION REGISTRAL. 4.- LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE ENVIO AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS PARA SU ENTREGA A LOS USUARIOS.		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: INGENIERIA, AGRONOMIA, ARQUITECTURA, GEOGRAFIA Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral:	Area y Años de Experiencia Genérica: MINIMO UN AÑO EN AGRONOMIA, ARQUITECTURA O INGENIERIA	
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%	
	Capacidades técnicas:	MARCO LEGAL AGRARIO Y CATASTRO RURAL 80%	
	Idiomas:	NO NECESARIO	
	Otros:	CARTOGRAFIA CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, ARC INFO Y AUTO CAD	
Nombre del	Jefe de Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		

puesto			
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal	Sede Villahermosa Tabasco	Direcciones: Zaragoza No. 607, Col. Centro, C.P. 86000, Tabasco.
Funciones principales	1. VERIFICAR LAS CALIFICACIONES REGISTRADAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DE LA MATERIA PARA BRINDAR LA ATENCION DEBIDA A LOS SUJETOS AGRARIOS. 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION DE LAS TRANSMISIONES DE DERECHO PARA GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS SUJETOS DE DERECHO. 3. VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS DE ASAMBLEA, ELECCION O REMOCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y DE SUS REGLAMENTOS, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA BENEFICIO DE LOS NUCLEOS AGRARIOS. 4. VERIFICAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL SISTEMA DE INFORMACION REGISTRAL (SIRAN) SE REALICEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DELEGACION SE BRINDEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA. 5. REPRESENTAR E INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON Estricto APEGO A LA LEY. 6. REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS DELEGACIONES PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.		
Perfil	Escolaridad:	DERECHO. LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO)	
	Experiencia laboral:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROCESAL	
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%	
	Capacidades técnicas:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 80%	
	Idiomas:	NO NECESARIO	
	Otros:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWERPOINT) E INTERNET	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro "A"		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal	Sede Morelia Michoacán	Direcciones: Calle Av. Camelinas No. 2347, Colonia Camelinas, C.P. 58290 referencia: esquina Manuel Pérez Coronado.
Funciones principales	1.- EMITIR CALIFICACIONES REGISTRALES DE LOS DOCUMENTOS EN QUE CONSTEN LOS ACTOS JURIDICOS PARA PROCEDER A SU INSCRIPCION O EN SU DEFECTO EMITIR EL ACUERDO DE PREVENCION O DENEGACION DEL SERVICIO REGISTRAL. 2.- INSCRIBIR LOS CERTIFICADOS DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN Y LOS CERTIFICADOS PARCELARIOS ASI COMO LOS TITULOS DE PROPIEDAD PARA HACER CONSTAR SU EXPEDICION, INSCRIPCION Y DERECHO. 3.- CONTROL DEL DEPOSITO DE LISTA DE SUCESORES.		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: DERECHO LICENCIATURA O PROFESIONAL –TITULADO-	
	Experiencia laboral:	MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%	
	Capacidades técnicas:	MARCO LEGAL AGRARIO Y SISTEMA REGISTRAL 80%	
	Idiomas:	NO NECESARIO	
	Otros:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título, Cédula Profesional o Certificado de Estudios). 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. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (Se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos) 7. 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.	
	8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Registro Agrario Nacional 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 Técnico de Selección del Registro Agrario Nacional a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, 24 de octubre de 2007 al 8 de noviembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Revisión curricular	Del 9 de noviembre de 2007 al 10 de noviembre de 2007
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 12 de noviembre de 2007 al 14 de diciembre de 2007
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 12 de noviembre de 2007 al 14 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 12 de noviembre de 2007 al 14 de diciembre de 2007
	Revisión de documentos*	Del 12 de noviembre de 2007 al 30 de diciembre de 2007
	Entrevistas*	Del 13 de diciembre de 2007 al 31 de diciembre de 2007
	Determinación*	2 de enero de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Registro Agrario Nacional, www.ran.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	El Registro Agrario Nacional, www.ran.gob.mx comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en	

	concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.
	La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva sobre la base de 100.00 puntos. La calificación mínima aprobatoria será de 60.00. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que se especifican en cada perfil de puesto de esta convocatoria pública y abierta No. 19.
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 el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Avenida 20 de Noviembre 195-piso 1, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
	5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico concurso19@ran.gob.mx y el número telefónico: 50621400 extensión 2662 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 19 de octubre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Subdirector de Capacitación

Ing. Rodolfo Medina Valenzuela

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA CONVOCATORIA No. 19

EJECUTIVO DE SERVICIOS DE RELACIONES LABORALES

LEY AGRARIA

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

Temario

1.- MORALES, CARLOS. DERECHO BUROCRATICO. MEXICO, PORRUA.

2.- ACOSTA, MIGUEL. DERECHO BUROCRATICO MEXICANO. MEXICO, PORRUA.

Bibliografía

1.- LEY DEL ISSSTE

DEL ARTICULO 1o. AL 86.

2.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

DEL ARTICULO 1o. AL 151.

SUBDELEGADO DE REGISTRO

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS en lo que respecta a:

-Artículo 27

www.ran.gob.mx (normateca)

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

LEY AGRARIA en lo que respecta a:

Desde Capítulo 1 Sección Tercera hasta Capítulo 2 Sección Séptima (Artículos del 21 al 89)

www.ran.gob.mx (normateca)

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL en lo que respecta a:

Desde Título Segundo, Capítulo Tercero hasta el Título tercero, Capítulo Uno (Artículos del 18 al 36)

www.ran.gob.mx normateca

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, por lo que se refiere a:

- Artículo 33
- Artículo 36
- Artículo 37
- Artículo 38

LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, por lo que se refiere a:

- Administración Pública Federal (disposiciones generales)
- Secretarías de Estado
- Competencias de la Secretaría de la Reforma Agraria

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, por lo que se refiere a:

- Administración Pública Federal (disposiciones generales)
- Secretarías de Estado
- Competencias de la Secretaría de la Reforma Agraria

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional

www.dgajuridico.ran.gob.mx

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Manual de percepciones de la Administración Pública Federal

[www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/presupuesto_egresos/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/
manual_percepciones_APF_31032005.pdf](http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/presupuesto_egresos/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/manual_percepciones_APF_31032005.pdf)

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ley del ISR

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ley del ISSSTE

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Contabilidad I y II

Elías Lara Flores

SUBDELEGADO TECNICO

I.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA A:

- ART.27

II.- LEY AGRARIA EN LO QUE RESPECTA A:

-EJIDOS Y COMUNIDADES

-EJIDATARIOS Y AVECINDADOS

-ORGANOS DEL EJIDO

-TIERRAS EJIDALES, SU DELIMITACION Y DESTINO

-EXPROPIACION DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES

-TERRENOS BALDIOS Y NACIONALES

www.funcionpublica.gob.mx

www.shcp.gob.mx

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DE AREA DE FINANZAS

TEMARIO

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2007

MANUAL DE NORMAS INTERNAS DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS DE RECURSOS FINANCIEROS
CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
CONTABILIDAD I Y II
LEY DEL ISR
LEY DEL IVA
LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO

BIBLIOGRAFIA

www.shcp.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.shcp.gob.mx
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales
www.shcp.gob.mx
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales/ apartado presupuesto y gasto
www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales apartado presupuesto y gasto
www.normateca.gob.mx Título I y II
De Elías Lara Flores

JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

TEMARIO

LEY AGRARIA
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
CONTRATOS CIVILES
DERECHO REGISTRAL
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

BIBLIOGRAFIA/UBICACION

TITULO PRIMERO, ART. PRIMERO, SEGUNDO, Y TERCERO, TITULO TERCERO CAPITULO I Y II TITULO OCTAVO, ART. 148 A 156
ART. 1o. Y TITULOS TERCERO, CUARTO, SEXTO, Y SEPTIMO
LEOPOLDO AGUILAR CARVAJAL, EDITORIAL PORRUA S.A. PRIMERA Y SEGUNDA PARTE, TESORERIA BASICA.
BERNARDO PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, EDITORIAL PORRUA S.A. PRIMERA PARTE, CAPITULOS III, IV, Y V PRINCIPIOS Y TEORIA BASICA.
ART. 27, 103, 104 Y 107
DISPOSICIONES GENERALES
DISPOSICIONES GENERALES
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
TITULO PRIMERO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A:
• LOS ARTICULOS: 25, 26, 27, 40, 41, 47, 89 al 108.
LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y TITULOS DE PROPIEDAD
LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE PROCEDE Y PROCECOM
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS TECNICOS
• ELABORACION DE TRABAJOS TECNICOS E INFORMATIVOS DE EXPROPIACION
• EJECUCION DE DECRETOS PRESIDENCIALES DE EXPROPIACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES ESTATALES TIPO "A", CAPITULO III PROCEDIMIENTOS.

• 1.- REVISION DE EXPEDIENTES GENERALES DE NUCLEOS AGRARIOS E INDIVIDUALES DE SUJETOS DE DERECHO PROMOVIDOS PARA SU CERTIFICACION, TITULACION Y EXPEDICION.

• 2.- ENTREGA DE CERTIFICADOS Y TITULOS EXPEDIDOS LOS BENEFICIARIOS

• 5.- ADOPCION DE DOMINIO PLENO Y APORTACION DE TIERRAS DE USO COMUN A SOCIEDADES CIVILES O MERCANTILES.

• 6.- EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS

• 7.- DESTRUCCION DE DOCUMENTOS INSERVIBLES Y CANCELADOS

• 9.- ADOPCION DE DOMINIO PLENO 2o. TRAMITE

www.funcionpublica.gob.mx

www.shcp.gob.mx

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DE AREA DE CATASTRO

LEY AGRARIA.

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES PRELIMINARES.

TITULO TERCERO: CAPITULO I. SECCION PRIMERA, SECCION SEGUNDA, SECCION TERCERA.

NORMAS TECNICAS AL INTERIOR DEL EJIDO.

ACUERDOS DEL COMITE OPERATIVO NACIONAL DEL PROCEDE. (Disponible en Delegación)

ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL.

www.funcionpublica.gob.mx

www.shcp.gob.mx

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS

ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL.

LEY DE AMPARO.

LEY AGRARIA.

REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

REGLAMENTO EN MATERIA DE CERTIFICACION Y TITULACION DE SOLARES.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

www.funcionpublica.gob.mx

www.shcp.gob.mx

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DE AREA DE REGISTRO

1) CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA AL ARTICULO 27

2) LEY AGRARIA EN LO QUE RESPECTA A:

3) REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A:

4) LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, POR LO QUE SE REFIERE A:

5) LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, POR LO QUE SE REFIERE A:

6) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, POR LO QUE SE REFIERE A: -ARTICULO 33, -ARTICULO 36, -ARTICULO 37, -ARTICULO 38, -CONSTITUCION DE SOCIEDADES, -SOCIOS

-DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD, -ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DISPOSICIONES GENERALES)

-SECRETARIAS DE ESTADO, -COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

www.ran.gob.mx (normateca)

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

DESDE CAPITULO 1, SECCION TERCERA HASTA CAPITULO 2, SECCION SEPTIMA (ARTICULOS DEL 21 AL 89)

www.ran.gob.mx (normateca)

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

DESDE TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO HASTA EL TITULO TERCERO, CAPITULO UNO (ARTICULOS DEL 18 AL 36)

www.ran.gob.mx/normateca

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/
