
SEGUNDA SECCION

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Sección Amparos
Mesa VIII
Expediente 388/2005
EDICTO

Juan Jorge Ruiz Velasco y Ruiz Velasco.

En el Juicio de Amparo 388/2005, promovido por Rubén Ruiz Velazco y Ruiz Velazco, contra actos del Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal y otra autoridad, en virtud de ignorar el domicilio del tercero perjudicado Juan Jorge Ruiz Velasco y Ruiz Velasco, por auto de seis de junio del año dos mil cinco, se ordenó emplazarlo al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibida que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aun las de carácter personal.

México, D.F., a 10 de junio de 2005.

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

Lic. Sergio Castañeda Hernández

Rúbrica.

(R.- 213695)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Tijuana, B.C.
EDICTO

En los autos del Juicio de Garantías número 695/2004-3, promovido por Comité particular Ejecutivo Agrario del Nuevo centro de Población Agrícola Ejidal "General Francisco Villa", Municipio de Tijuana, Baja California, por conducto de su presidente, secretario y vocal Carlos Robles Anaya, Francisco Quintero Casillas y J. Félix Becerra Gómez, contra actos del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, con residencia en México, Distrito Federal, y otras autoridades; mediante auto de veintinueve de abril del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, al tercero perjudicado Tomás Cárdenas Durán, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación**, así como en el Periódico Reforma, de la ciudad de México, Distrito Federal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana, Baja California, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 6 de mayo de 2005.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado

Mayra Rocío Mayorquín Núñez

Rúbrica.

(R.- 213978)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos**EDICTO**

Empresa Limpieza Jet, S.A. de C.V. o Limpia Jet, S.A. de C.V. y Martha N.

En el lugar en que se encuentren.

En los autos del Juicio de Amparo 2111/2004, promovido por Caminos y Puentes Federales de Ingresos Conexos, a través de su apoderado legal, contra actos de la Junta Especial número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos y Actuario adscrito a dicha Junta, con residencia en Cuernavaca, reclamando el citatorio y cédula de notificación de fechas 5 y 6 de agosto de 2002, mediante los cuales el Actuario adscrito a la Junta Especial número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, emplazó en forma defectuosa en el expediente laboral 01/546/02; radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, sito en calle Leyva número 3, colonia Centro de esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, se les ha señalado con el carácter de terceros perjudicados a "Limpieza Jet, S.A. de C.V. o Limpia Jet, S.A. de C.V." y Martha "N" y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndole saber que debe presentarse dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderados, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por lista que se publique en los estrados de este Juzgado. Queda a su disposición en este Organismo Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las nueve horas con diez minutos del día veintiséis de agosto del dos mil cinco.

Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 23 de mayo de 2005.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos

Roberto Ramírez Moreno

Rúbrica.

(R.- 213070)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero

Sección de Amparos

Acapulco, Gro.

EDICTO

Lanzagorta y Aguilar, Sociedad Anónima de Capital Variable, José Antonio Lanzagorta y Arau, Héctor Lanzagorta Arau, Alfonso Lanzagorta Arau, María Antonieta Cuéllar García de Lanzagorta, Francisca Antonieta Valdez López de Lanzagorta y Juana Angeles Rebolledo de Lanzagorta.

En cumplimiento al auto de dos de junio de dos mil cinco, dictado por la Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero, en el Juicio de Amparo número 615/2005, promovido por Oyuki Lara Guzmán, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Estado de Baja California y otras autoridades, se le hace del conocimiento que les resulta el carácter de terceros perjudicados, en términos de lo dispuesto por el artículo 5o., fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y con apoyo en el diverso numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Primer Legislación en cita por disposición expresa de su artículo 2o., se les mandó emplazar por medio del presente edicto a este juicio, para que si a su interés conviniera se apersonara al mismo, debiendo presentarse ante este Juzgado Federal, ubicado en avenida Costera Miguel Alemán número 133 esquina con Gonzalo de Sandoval, Fraccionamiento Magallanes (Edificio Nafinsa 5o. piso) Acapulco, Guerrero, a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibida que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional.

En la inteligencia de que este Juzgado ha señalado las once horas con diez minutos del día veinticuatro de junio de dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia de la demanda de amparo.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, siendo los seis día del mes de junio de dos mil cinco. Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. María Alejandra Popoca Pérez

Rúbrica.

(R.- 213348)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Tijuana, B.C.

EDICTO

Emplazamiento a la tercero perjudicada Instituto Santa Chiara, Asociación Civil.

En el Juicio de Amparo número 216/2005-IV, promovido por Eduardo José Casta Leal, Eduardo José Casta Navarro y María del Carmen Leal Noriega, por su propio derecho, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Partido Judicial de esta ciudad y cuatro autoridades más; consistentes en lo actuado en el Juicio Ordinario Civil número 1155/98, promovido por Instituto Santa Chiara, Asociación Civil, en contra de sucesión a bienes de Luis Gonzaga Machado Gilbert, así como licencias de construcción, permisos de uso de suelo, permiso de fraccionamiento o construcción sobre el predio identificado como porción número uno de la fracción "A" del rancho denominado "Las Chollas", ubicado en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California; por auto de fecha veintiséis de mayo del año en curso, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó emplazar a usted, en su carácter de tercero perjudicada, por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico "Excelsior" de la Ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá apersonarse a este juicio dentro del término de treinta días, contado del siguiente de la última publicación, y si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efecto por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal, haciéndole saber que en la Secretaría de este Juzgado, queda a su disposición copia de la demanda de garantías que dio origen al Juicio de Amparo 216/2005-IV; en la inteligencia de que se han señalado las diez horas del día veintiséis de agosto de dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional en el juicio de garantías antes mencionado.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 2 de junio de 2005.

La Secretaría del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Lic. María Verónica Zavala Hermosillo

Rúbrica.

(R.- 213540)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

María Isabel, Pedro Pablo, Mónica, María Gabriela, de apellidos Pons Hinojosa y Rosa María Hinojosa Petit viuda de Pons.

En cumplimiento al auto de uno de junio de dos mil cinco, dictado por el Juez Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles en el Estado de México, licenciado Justino Gallegos Escobar, en el Juicio de Amparo 629/2005-VII, promovido por Francisco Javier Sosa Córdova, contra actos del Juez Segundo Familiar del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México y de otra autoridad, se les tuvo como terceros perjudicados y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, por disposición expresa del artículo 2o., se le mandó emplazar por medio de los presentes edictos al presente juicio, para que si a sus intereses conviniere se apersonen, entendiéndose que deben presentarse en el local de este Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, ubicado en calle Sor Juana Inés de la Cruz número 302, colonia Centro, Toluca, Estado de México, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, en la inteligencia de que este Juzgado ha señalado las diez horas con treinta minutos del veintisiete de junio de dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico de mayor circulación en la República, se expide la presente en la ciudad de Toluca, Estado de México, a siete de junio de dos mil cinco. Doy fe.

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

Lic. Gerardo Castillo Martínez

Rúbrica.

(R.- 213678)

Yucatán
Poder Judicial del Estado
Juzgado Quinto de lo Civil
Secretaría
EDICTO

Se hace del conocimiento de las personas físicas y morales que sean acreedores del señor Jorge Renán Dorantes Gamboa y de las personas morales Nutrimientos Dorantes, Sociedad Anónima de Capital Variable y Aviproductos Sanjor, Sociedad Anónima de Capital Variable con domicilio social todos ellos, en esta ciudad de Mérida, Yucatán y del público en general, que en el expediente número 2278/1995 relativo al Juicio de Suspensión de Pagos promovido por el señor Jorge Renán Dorantes Gamboa en lo personal y como Presidente del Consejo de Administración de Aviproductos Sanjor, Sociedad Anónima de Capital Variable y de Nutrimientos Dorantes, Sociedad Anónima de Capital Variable, la Juez Quinto de lo Civil del Primer Departamento Judicial del Estado, Licenciada en Derecho Rosalía Franco Flores, E.D., ha dictado una sentencia cuyo extracto es del tenor literal siguiente:

"Mérida, Yucatán a nueve de mayo de dos mil cinco. Vistos: los autos relativos a las suspensión de pagos, expediente número 2278/1995 para resolver sobre la solicitud del Síndico Provisional en el sentido de que se declare terminada la suspensión por virtud de pago y Considerando... es de resolverse y se resuelve: **Primero.-** Este Juzgado es competente para conocer del presente asunto. **Segundo.-** Se declara concluida la suspensión de pagos de Jorge Renán Dorantes Gamboa y Aviproductos Sanjor Sociedad Anónima de Capital Variable esta última subrogada además en las obligaciones de pago de Nutrimientos Dorantes, Sociedad Anónima de Capital Variable en virtud de la fusión celebrada entre ellas subsistiendo como fusionante la primera nombrada; por haberse hecho pago íntegro a los acreedores reconocidos en la sentencia de reconocimiento, rectificación y graduación de créditos y de las sentencias particulares dictadas a los acreedores morosos. **Tercero.-** Gírase atento oficio al Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado para que se sirva cancelar las inscripciones derivadas de las sentencias dictadas en este asunto. **Cuarto.-** Notifíquese conforme a lo dispuesto por los artículos 338 y 16 de la Ley de la Materia. Cúmplase. Así lo resolvió y firma la Juez Quinto de lo Civil del Primer Departamento Judicial del Estado, Licenciada en Derecho Rosalía Franco Flores, E.D., ante la fe de la Secretaria de Acuerdos que autoriza, Licenciada en Derecho Noemí Candelaria Burgos Loeza. Lo certifico.- Dos rúbricas.

Y como está mandado en el punto resolutivo cuarto de la resolución cuyo extracto se transcribe y con fundamento en los artículos 16, 338 y 421 de la Ley de Quiebras y de Suspensión de Pagos, se hace la presente publicación por tres veces consecutivas en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad de Mérida, Yucatán.

Mérida, Yuc., a 10 de junio de 2005.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Quinto de lo Civil
del Primer Departamento Judicial del Estado de Yucatán
Licenciada en Derecho Noemí Candelaria Burgos Loeza
Rúbrica.

(R.- 213762)

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

A: SCLQ, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por conducto de quien resulte ser su representante legal.

En Amparo Indirecto 390/2005-V, promovido por José Carlos Efraín Arteaga Arteaga, contra actos del Juez del Primer Secretario y del Secretario Ejecutor, Adscritos al Juzgado Segundo de lo Civil de esta ciudad, se ordenó emplazarla por edictos para que comparezca, por sí o por conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y el periódico Excelsior.

Guadalajara, Jal., a 9 de junio de 2005.
El Secretario
Lic. Juan Manuel Pacheco Rubio
Rúbrica.

(R.- 213667)

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

EDICTO

En los autos del juicio de garantías 144/2005-IV, promovido por Fernando Antonio Guzmán Pérez Peláez, por propio derecho y en su carácter de representante común de los diputados de la Fracción Parlamentaria del Partido Acción Nacional de Jalisco, de la LIX Legislatura, contra actos del Procurador General de la República, Subprocurador de Investigación Especializada en Delitos Federales de la Procuraduría General de la República, Coordinador General de Investigación de la Subprocuraduría General de Investigación Especializada en Delitos Federales de la Procuraduría General de la República, Director General de Procedimientos Penales dependiente de la Coordinación General de Investigación de la Subprocuraduría General de Investigación Especializada en Delitos Federales de la Procuraduría General de la República y Agente del Ministerio Público de la Federación dependiente de la Subprocuraduría General de Investigación Especializada en Delitos Federales de la Procuraduría General de la República, por actos relacionados con la Averiguación Previa SCGD/CGI/001/03 y su Acumulada 2256/2003, mediante auto de dos de junio del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, al tercero perjudicado José Luís Juárez García, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico Universal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito "B" de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado; asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron las nueve horas con treinta minutos del día cinco de julio de dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 10 de junio de 2005.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito "B" de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Horacio Yatt López Lima
Rúbrica.

(R.- 213805)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito "A" en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número 465/2005, promovido por Cancun Boat Show, Sociedad Anónima de Capital Variable, Alain Félix Roche Pascal y Alma Guadalupe Estrada Ussher, todos por conducto de su apoderado Daniel Pineda Barrera, contra actos de la Décima Sala Civil y Juez Sexagésimo Primero de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con fecha catorce de junio de dos mil cinco, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la parte tercera perjudicada, Debis Commercial Services, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta Secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, en acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en la que la parte quejosa reclama de la Décima Sala Civil y Juez Sexagésimo Primero de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la resolución de once de abril de 2005, en el Toca 567/2003/4, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil número 101/2001, promovido por Debis Commercial Services, Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de Cancun Boat Show, S.A. de C.V., Alain Félix Roche Pascal y Alma Guadalupe Estrada Ussher.

14 de junio de 2005.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito "A" en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Sergio Guzmán Leyva
Rúbrica.

(R.- 213982)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Campeche, Camp.
EDICTO

Luis Roberto Ramírez Cruz.

Por este medio se hace de su conocimiento que mediante proveído de esta propia fecha, pronunciado por la suscrita Juez Segundo de Distrito en el Estado, dentro del expediente relativo al Juicio de Amparo número 143/2005-VII, del índice de este Juzgado, promovido por Héctor Bernardo Pérez Salazar, contra actos del Procurador General de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, que hace consistir básicamente en la resolución dictada con fecha veinticuatro de enero de dos mil cinco, en el cual el Procurador General de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, resuelve inoperantes e infundadas las manifestaciones que como agravios hizo valer en su escrito de fecha trece de enero de dos mil cinco y confirmó el no ejercicio de la acción penal realizada el catorce de diciembre de dos mil cuatro, por la Representación Social, titular de la Quinta Agencia de esta ciudad, dentro de los autos del incidente criminal deducido del Juicio Ordinario Civil Reivindicatorio número 84/2001/2002, se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico que tenga diariamente mayor circulación en la República, por desconocerse su domicilio y dado que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o., fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, les resulta el carácter de tercero perjudicado en este asunto. Asimismo, se hace de su conocimiento que cuentan con el término de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, contados a partir de la última publicación de tales edictos, ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en aplicación supletoria a la Ley Reglamentaria del Juicio de Garantías.

Campeche, Camp., a 31 de mayo de 2005.

La Juez Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Mirza Estela Be Herrera

Rúbrica.

(R.- 213995)

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

EDICTO

Para publicidad de la sentencia que declara el concurso mercantil con apertura de etapa de conciliación.

En el expediente 30/2005 relativo al procedimiento de concurso mercantil de Azteca Textil, S.A. de C.V., el Juez Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, el día trece de mayo de dos mil cinco dictó sentencia definitiva en que se declara en concurso mercantil a dicho comerciante, retrotrayendo sus efectos al día veintiséis de agosto de dos mil cuatro; se declara abierta la etapa de conciliación y se ordena que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos de la concursada, excepto los contenidos en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; tiene efectos de arraigo para Juan Goldaper Kluchnik en su carácter de representante de Azteca Textil, S.A. de C.V., quien no podrá separarse de su domicilio sin dejar apoderado instruido y expensado; se ordena al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designe conciliador y a éste que inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, soliciten el reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para aquellos acreedores no mencionados en la sentencia de concurso que crean tener derecho, así como a los acreedores con domicilio conocido respecto de los cuales no haya podido realizarse la notificación personal respectiva.

Para su publicación por dos veces consecutivas en el **Diario Oficial de la Federación** y en el diario El Financiero de esta ciudad.

México, D.F., a 27 de mayo de 2005.

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

Lic. Manuel García Rojas Lara

Rúbrica.

(R.- 214006)

**Yucatán
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero de lo Civil
Secretaría
EDICTO**

La Ciudadana Juez Primero de lo Civil del Primer Departamento Judicial del Estado de Yucatán, con fecha veinticuatro de febrero del año dos mil dictó resolución por la que declaró en Estado de Quiebra a la sociedad mercantil denominada Planeación y Operación de Empresas, Sociedad Anónima de Capital Variable, expediente número 66/98 de este Juzgado; previniéndose a la fallida para que se abstenga de hacer pagos, entregar efectos o bienes de cualquier clase bajo apercibimiento de doble pago en su caso y se ordena citar a los acreedores para que dentro del término de cuarenta y cinco días presenten sus demandas de reconocimiento de crédito a partir de la última publicación del presente edicto quedando notificados los mismos con dicha publicación en términos del artículo 16 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos. Designándose como Síndico Provisional en el presente procedimiento al licenciado Juan José López Castro.

Mérida, Yuc., a 3 de mayo de 2005.
El C. Actuario del Juzgado Primero de lo Civil
del Primer Departamento Judicial del Estado
Licenciado en Derecho José Felipe Lavalle Burgos
Rúbrica.

(R.- 213942)

AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Aduanas
Aduana de Subteniente López
Exp. AUA050050023**

EDICTO

Asunto: Acta de Embargo e Inicio del Procedimiento Administrativo
en Materia Aduanera número AUA050050023.
Quien o quienes resulten responsables.

1.- Con fecha 9 de mayo de 2005, se recibió en oficialía de partes de la Aduana de Subteniente López, el oficio de fecha 9 de mayo de 2005, signado por el C. 3er. Inspector J. Guadalupe Vázquez Palizada Encargado de la Jefatura de la Unidad de Apoyo para la Inspección Fiscal y Aduanera, por medio del que remite el parte informativo de fecha nueve de mayo de dos mil cinco, elaborado por el C. Inspector de la U.A.I.F.A. Joaquín Calderón Ochoa, RFC CAOJ-640918, placa 3189, mediante el que ponen a disposición de esta Aduana 760 paquetes de cigarros, marca Malboro Lights, conteniendo cada uno 10 cajetillas con 20 cigarros en cada cajetilla, con marcado de país de origen de México, y 10 paquetes de cigarros, marca Montana, conteniendo cada uno 10 cajetillas con 20 cigarros en cada cajetilla, con marcado de país de origen de México, que son de procedencia extranjera, ya que las mismas estaban siendo introducidas al país procedentes de Belice, como se desprende del oficio por el que se puso a disposición esta mercancía.

2.- Ya ubicada la mercancía en esta Aduana de Subteniente López, el C. Yadeneiro Hernández Austria, Subadministrador de la Aduana de Subteniente López, actuando en suplencia del Administrador de la Aduana de Subteniente López, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 penúltimo párrafo en relación con el 31 último párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, procedió a realizar el inventario físico de la mercancía.

3.- En la misma fecha, el C. Yadeneiro Hernández Austria, Subadministrador de la Aduana de Subteniente López, procedió a embargar en forma precautoria la mercancía consistente en 760 paquetes de cigarros, marca Malboro Lights, conteniendo cada uno 10 cajetillas con 20 cigarros en cada cajetilla, con marcado de país de origen de México, y 10 paquetes de cigarros, marca Montana, conteniendo cada uno 10 cajetillas con 20 cigarros en cada cajetilla, con marcado de país de origen de México y a iniciar el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera en términos de lo dispuesto en los artículos 151 fracciones II y III de la Ley Aduanera, toda vez que no existe documento alguno que acredite que se haya introducido al país sometiéndose a los trámites previstos en la Ley Aduanera vigente en términos de lo previsto en el artículo 146

de dicha Ley, ya que en el caso que nos ocupa se presumen cometidas las infracciones previstas por el artículo 176 fracciones I y II de la Ley Aduanera.

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales correspondientes en vía de notificación a través del presente edicto.

Subteniente López, Q. Roo, a 13 de mayo de 2005.
El Administrador de la Aduana de Subteniente López
José Alfonso Padilla Manjarrez
Rúbrica.

(R.- 213949)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración Local de Auditoría Fiscal de León,
con sede en León, en el Estado de Guanajuato

NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que se ignora el domicilio del C. Alfredo Villagomez Armenta, se le comunican los actos que se le deben notificar, como sigue:

- Oficio de solicitud de información y documentación número 324-SAT-11-III-1-05-3423, de fecha 3 de mayo 2005, girado por el licenciado Oscar Mejía Cabañas, Administrador Local de Auditoría Fiscal de la Administración Local de Auditoría Fiscal de León, con sede en León en el Estado de Guanajuato, al amparo de la orden número GIF0200005/05, por el ejercicio comprendido del 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2004.

- Acta de constancia de hechos de fecha 3 de mayo de 2005, donde se hace constar que el contribuyente C. Alfredo Villagomez Armenta, está desaparecido y se ignora su domicilio, toda vez que no se localizó en su domicilio fiscal de Río Nazas número 324, colonia San Miguel, código postal 37460, León, Guanajuato, levantada a folios del GIF0200005/05-01-01 al GIF0200005/05-01-03.

- Acta de constancia de hechos de fecha 3 de junio de 2005, donde se hace constar que el contribuyente C. Alfredo Villagomez Armenta, está desaparecido y se ignora su domicilio, toda vez que no se localizó en su domicilio fiscal, diligencia que se llevó a cabo con un vecino del lugar el C. Moisés Granados Barron, levantada a folios del GIF0200005/05-02-01 al GIF0200005/05-02-03.

De conformidad con el artículo 145, segundo párrafo, fracción I, del Código Fiscal de la Federación, misma que se notifica de conformidad con el artículo 134, fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reección.
León, Gto., a 8 de junio de 2005.
El Administrador Local de Auditoría Fiscal
Lic. Oscar Mejía Cabañas
Rúbrica.

(R.- 213950)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo del Estado
San Luis Potosí
Instituto Estatal de Construcción de Escuelas

EDICTO

Notificación a: C. Juan Carlos Joaquín Pichardo Quirós.

En los autos del expediente administrativo de Rescisión Administrativa del contrato número 014/2004ADQ, en la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., con fecha 25 de abril del año 2005 dos mil cinco, se dictó la resolución definitiva siguiente: con fundamento en los artículos 13 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 3 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; se le notifica la Resolución Definitiva de la Rescisión Administrativa del contrato número 014/2004ADQ, con los siguientes puntos resolutivos: **Primero.-** Se resuelve rescindir administrativamente el Contrato Federal de Adquisiciones número 014/2004ADQ, en forma definitiva por haber incurrido el proveedor en incumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato; de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los artículos 12, 14, 17 y 18 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos. **Segundo.-** Con fundamento en el artículo 51 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se resuelve citar al C. Juan Carlos Joaquín Pichardo Quirós en las instalaciones del Instituto Estatal de Construcción de Escuelas de San Luis Potosí, S.L.P., para que reintegre a este Instituto la cantidad de \$104,769.60 (ciento cuatro mil setecientos sesenta y nueve 60/100 M.N.), por concepto de anticipo que le fue entregado, el cual nunca fue amortizado, respaldado por la fianza de anticipo número 2497-3441-007487 por la cantidad de \$105,000.00 (ciento cinco mil pesos 00/100 M.N.) de Afianzadora Insurgentes, S.A. de C.V., cantidad que la afianzadora redondeó. **Tercero.-** Por lo anterior, se ordena citar en las instalaciones del IECE, al C. Juan Carlos Joaquín Pichardo Quirós, para dar cumplimiento al finiquito correspondiente, conforme lo marca el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, apercibido que de no presentarse el proveedor se le tendrá por conforme con el mismo, y con lo que el IECE a través de su Comité de Adquisiciones, así como de Administración y Finanzas, determinen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo arriba citado. **Cuarto.-** Con fundamento en los artículos 35 fracción III, 37 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativos, se ordena notificar al proveedor de esta resolución por medio de edictos, en virtud de que el C. Juan Carlos Joaquín Pichardo Quirós desapareció y por lo tanto se desconoce su domicilio. Así lo resuelve y firma el C. L.E.A.O. Fernando Rojas Díez Gutiérrez, Director General y Representante Legal para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración del Instituto Estatal de Construcción de Escuelas de San Luis Potosí, S.L.P.

El Director General del I.E.C.E.

L.E.A.O. Fernando Rojas Díez Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 214011)

INMOBILIARIA CENTAURO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos décimo primero y décimo segundo de los estatutos sociales de la empresa Inmobiliaria Centauro, S.A. de C.V., así como por los artículos 181 fracción II, 183, 186, 187, 189 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de Inmobiliaria Centauro, S.A. de C.V., que se llevará a cabo en el domicilio ubicado en la Primera Cerrada de Concepción Béistegui número 8, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, Distrito Federal, el día 15 de julio de 2005 a las 12:00 horas, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de asistencia;
- 2.- Nombramiento de presidente de debates, secretario y escrutadores;
- 3.- Nombramiento de nuevo administrador único de la sociedad;
- 4.- Otorgamiento de facultades al administrador único;
- 5.- Nombramiento de nuevo comisario;

6.- Aprobación para la venta del lote de terreno marcado con el número 38 "A", de la Manzana Quinta, del Polígono B guión Uno, Sección Lomas, del Fraccionamiento Club Deportivo Acapulco, en la ciudad y puerto de Acapulco, Estado de Guerrero, con una superficie de 542.10 quinientos cuarenta y dos metros cuadrados diez decímetros.

7.- Protocolización del acta de Asamblea;

8.- Asuntos generales.

Ahora bien, para que los accionistas tengan derecho de asistir a las asambleas, deberán depositar sus acciones en poder de la sociedad, en sus oficinas establecidas en el domicilio social o en alguna institución de crédito de la República o del extranjero. El depósito en poder de la sociedad deberá hacerse cuando menos la víspera del día señalado para la Asamblea.

Los depósitos de acciones podrán quedar comprobados mediante carta o telegrama dirigido a la sociedad por la institución depositaria. La representación para concurrir a la Asamblea podrá conferirse mediante simple carta poder, de conformidad con el artículo sexto de los estatutos reformados por asamblea general extraordinaria de accionistas, celebrada el 9 de agosto de 1995.

Atentamente

México, D.F., a 20 de junio de 2005.

Albacea y heredera de la sucesión testamentaria a bienes
de la señora Ramona Serrano Nevares de Celorio,
quien a su vez, tiene el carácter de administradora única
de Inmobiliaria Centauro, S.A. de C.V.

Martha Celorio Serrano

Rúbrica.

(R.- 214068)

INMOBILIARIA GRUEMINT, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2004

(pesos)

Descripción	Saldo final
Total activo	0.00
Total pasivo	0.00
Total del capital contable	0.00
Total pasivo y capital contable	0.00

La presente publicación del balance final de liquidación se efectúa en términos de lo señalado por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el presente balance, así como los papeles y libros de la sociedad, quedarán a disposición de los accionistas, por el plazo que señala la Ley, a partir de la última publicación del presente balance.

México, D.F., a 1 de agosto de 2004.

Liquidador

C.P. Guillermo Sahagún Prieto

Rúbrica.

(R.- 213469)

LIBRERIAS DE CRISTAL, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de Librerías de Cristal, S.A. de C.V., a la Asamblea Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el próximo miércoles 13 de julio de 2005 a las 17:00 horas, en la sala de juntas de las oficinas generales, ubicadas en Tehuantepec número 170, segundo piso, México, Distrito Federal, y que se sujetará al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Informe del Consejo de Administración.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la sociedad al 31 de diciembre de 2004, previa lectura del informe del comisario.
- III. Aplicación de resultados.
- IV. Elección de consejeros, comisarios y secretario.
- V. Emolumentos a consejeros, comisarios y secretario.
- VI. Asuntos varios.
- VII. Designación de delegados.

México, D.F., a 29 de junio de 2005.
Presidente del Consejo de Administración

Lic. Jorge Flores Suari
Rúbrica.

(R.- 214103)

OLIVETTI MEXICANA, S.A.
AVISO DE DISMINUCION DE CAPITAL SOCIAL
PRIMERA PUBLICACION

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público que, mediante asamblea general extraordinaria de accionistas de Olivetti Mexicana, S.A., celebrada el 31 de mayo de 2005, se resolvió disminuir el capital social mínimo fijo de dicha sociedad, por la cantidad de \$160,553,571.39 (ciento sesenta millones quinientos cincuenta y tres mil quinientos setenta y un 39/100 M.N.). Por virtud de dicha disminución, el capital social mínimo fijo de Olivetti Mexicana, S.A. quedó en la cantidad de \$34,637,064.93 (treinta y cuatro millones seiscientos treinta y siete mil sesenta y cuatro pesos 93/100 M.N.). La disminución de capital social antes mencionada surtirá sus efectos a partir del sexto día siguiente a aquel en que se haga la tercera y última publicación de este aviso en el **Diario Oficial de la Federación**.

Atentamente

24 de junio de 2005.

Delegado de la Asamblea y Representante Legal
de Olivetti Mexicana, S.A.

C.P. Héctor Carvajal Waldheim
Rúbrica.

(R.- 214144)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Banco de México

CONVOCATORIA DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. GAFB-BAJ-05/02

Banco de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su propia Ley y en las demás disposiciones aplicables en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles y desechos, convoca a todos los interesados a participar en la licitación pública nacional número GAFB-BAJ-05/02, para la enajenación de diversos equipos industriales usados de su propiedad, en los términos que a continuación se describen:

Partida No.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio mínimo de venta según avalúo, IVA incluido (moneda nacional)
1	Pantógrafo numismático manual, marca Michael Kampf, modelo I-105, serie 3195/14694	1	Equipo	\$6,643.55
2	Pantógrafo tridimensional, marca Scripta, s/m, serie 3dxa-178	1	Equipo	\$16,079.30
3	Reveladora, marca Micobra, s/m, s/n	1	Equipo	\$2,197.65
4	Amplificador para blanco y negro, marca Durst, modelo Laborator 138.s, serie 1982	1	Equipo	\$8,518.05
5	Plotter de inyección, marca Encad, modelo Novajet III, serie by 092	1	Equipo	\$12,300.40
6	Destilador/rotovapor y unidad de vacío (bomba y calentador), marca Buchi, modelo 10002497, s/n	1	Equipo	\$6,764.30
7	Guillotina de pie, marca Gutsa, s/m, s/n	1	Equipo	\$11,947.35
8	Lote de 2 mesas luminosas, marca Klimsch (ambas), modelo I (ambas), serie 4024 y 4025	1	Lote	\$841.80
9	Lote de 2 procesadoras fotográficas para película y papel, marca Kodak y Hope, modelo Kodamatic 710 y ra 2616 v, serie k710000420 y 262-8904-0100	1	Lote	\$31,522.65
10	Calentador para agua, marca Hesta, modelo Suprem, serie 96b101954	1	Equipo	\$883.20
11	Refractómetro, marca Bausch & Lomb, modelo 33,46,10, serie 0714174p	1	Equipo	\$5,892.60
12	Fotocolorímetro, marca Bausch & Lomb, modelo Spectronic-20, serie se-0609155p	1	Equipo	\$3,019.90
13	Lote de 2 titroprocesadores, marca Metrohm, modelo 670 y 682, serie 2mo/127 y ok3/265	1	Lote	\$43,856.40
14	Cargador para rodacargas eléctrico, marca Mexide, modelo 1bc.12.1.450, serie c-153	1	Equipo	\$2,477.10
15	Máquina perforadora (plífora), marca de la Rue-Ormag, s/m, serie 217	1	Equipo	\$30,687.75
16	Lote de 2 enfajilladoras, marca Felins, modelo jd-240, serie 917930k y 917366-f	1	Lote	\$13,146.80

Las demás características y especificaciones de los bienes materia de enajenación, se mencionan en el anexo "A" de las bases de licitación respectivas.

Los licitantes podrán cotizar una o más partidas de los bienes objeto de la licitación. Tendrá preferencia la persona que ofrezca la adquisición de la totalidad del lote.

El procedimiento se llevará a cabo bajo el sistema de concurso en sobre cerrado y las bases de licitación estarán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y hasta el día

14 de julio de 2005, de 9:00 a 17:00 horas, en la oficina de Gestión Administrativa de Fábrica de Billetes, ubicada en Presa de la Amistad número 707, colonia Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11500, México, D.F., con teléfonos 52 68 83 20 y 52 68 83 21, fax 52 68 85 47; las cuales tendrán un costo de \$2,046.10 (dos mil cuarenta y seis pesos 10/100 M.N.), mismo que incluye el Impuesto al Valor Agregado y deberán ser pagadas en moneda nacional, en efectivo o mediante cheque de caja o certificado con cargo a una institución de crédito del país, expedido precisamente a nombre de Banco de México, sin agregar las siglas S.A., S.A. de C.V. u otra similar, el cual deberá contener los estándares de seguridad emitidos por las autoridades competentes al momento de recibir las bases; sin embargo, éstas podrán ser revisadas por los interesados previamente, sin costo alguno.

El estado en que se encuentran los bienes materia de enajenación, podrá verificarse el día 6 de julio de 2005 en las instalaciones del Banco de México, ubicadas en calzada Legaria número 691, colonia Irrigación, código postal 11500, México, Distrito Federal, en horario de 9:00 a 14:00 horas, previa cita con el C.P. Carlos Enríquez Juárez, Analista de la Oficina de Gestión Administrativa de Fábrica de Billetes del Banco, a los teléfonos 52-68-83-20 y 52-68-83-21. Se hace notar que los interesados no podrán verificar el funcionamiento de los equipos.

Lugar, fecha y hora en que se efectuará el acto de presentación de proposiciones:

El acto de entrega y apertura de proposiciones se llevará a cabo el día 20 de julio de 2005, en el aula de capacitación del Complejo Legaria, ubicada en Presa de la Amistad número 707, colonia Irrigación, código postal 11500, México, D.F., a las 16:00 horas.

Forma y monto de la garantía que deberán entregar los licitantes junto con su propuesta, para garantizar el sostenimiento de ésta: la garantía de sostenimiento de oferta deberá constituirse mediante cheque de caja o certificado expedido precisamente a nombre de Banco de México, sin agregar las siglas S.A., S.A. de C.V. u otra similar, el cual deberá contener los estándares de seguridad emitidos por las autoridades competentes, por un importe igual al 10% del monto total ofrecido por el licitante.

Requisitos de las propuestas: las propuestas deberán presentarse por escrito en idioma español, en sobre cerrado, mismo que contendrá la oferta económica y la garantía de sostenimiento correspondiente.

Condiciones de pago: el pago total lo efectuará el comprador en moneda nacional, dentro de los 20 días hábiles bancarios posteriores a la fecha de firma del contrato que al efecto se celebre.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán presentar propuestas ni celebrar el contrato correspondiente, aquellas personas físicas o morales a las que, mediante publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, se les haya determinado impedimento para celebrar contratos con la Administración Pública Federal, así como las que se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Fecha de comunicación del fallo: el fallo será comunicado por escrito, a través de fax, telegrama, correo certificado, mensajería especializada o correo electrónico a más tardar el día 9 de agosto de 2005, sin efectuarse acto de fallo.

Plazo máximo para el retiro de los bienes: los bienes adjudicados deberán ser retirados de los lugares que se mencionan en el numeral 1.6 de las bases de licitación, sin cargo o responsabilidad para el Banco, dentro de un plazo máximo de 25 días hábiles bancarios, contado a partir de la fecha en que el licitante ganador hubiere efectuado el pago de los mismos.

La presente licitación no se realiza bajo la cobertura de algún tratado internacional.

Con fundamento en los artículos 8o., 10o. y 16 del Reglamento Interior del Banco de México, así como Único de Adscripción de sus Unidades Administrativas.

Atentamente

México, D.F., a 29 de junio de 2005.

Banco de México

El Superintendente de Abastecimientos

C.P. Javier Juárez Zamudio

Rúbrica.

El Superintendente de Ingeniería Industrial

Ing. Eduardo González Dorbecker

Rúbrica.

(R.- 214049)

**FIDEICOMISO QUE ADMINISTRA EL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO
DE SOCIEDADES Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO Y DE**

APOYO A SUS AHORRADORES (FIDEICOMISO PAGO)
PROCEDIMIENTO DE PAGO A AHORRADORES PARA
EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley que creó al Fideicomiso que Administra el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores, el 29 de diciembre de 2000, así como a los decretos del 30 de diciembre de 2002, 28 de enero y 29 de junio de 2004 y 27 de mayo de 2005, en los que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de esa Ley, el Comité Técnico del Fideicomiso PAGO aprobó el Procedimiento que se deberá aplicar en beneficio de las personas plenamente identificadas como ahorradores en el Estado Libre y Soberano de Tabasco, conforme a lo siguiente:

Objetivo:

Dentro del marco de simplificación administrativa y de transparencia de la gestión pública, se ha considerado que el Procedimiento de Pago a los Ahorradores sea sencillo, ágil y apegado a los términos establecidos por la Ley y que, de manera especial, su contenido cumpla con los objetivos de veracidad y oportunidad en cuanto a los trámites a realizar por los ahorradores.

En ese contexto, se han convenido los mecanismos de coordinación de acciones entre el Fideicomiso PAGO y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con el propósito de apoyar a los ahorradores de las sociedades Cooperativa Caja Popular La Auténtica de Tabasco, S.C.L. y Multicaja, Sociedad de Ahorro y Préstamo (S.A.P.) y garantizar una cobertura estatal eficiente a través del establecimiento y operación de los Centros de Atención (CEATS) a los ahorradores de esa entidad federativa.

Mecánica de pago:

Primero.- Invariablemente, se deberán cumplir las bases generales contenidas en el artículo 11 de la Ley. Al respecto, el procedimiento se aplicará durante el transcurso de 60 días naturales, a partir del día en que se publique en el **Diario Oficial de la Federación** y en dos diarios de mayor circulación local.

Segundo.- Se pagará sólo a aquellos ahorradores que se encuentren plenamente reconocidos dentro de la base de datos auditada y dictaminada que se obtenga en los trabajos de auditoría contable y certificada por la entidad federativa en los términos del artículo 11 de la Ley, cuyo saldo neto de ahorro sea igual o menor a \$239,900.00 (doscientos treinta y nueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.).

Tercero.- Se considera como saldo neto de ahorro para el pago al ahorrador, la cantidad resultante del monto que conste en los títulos de crédito o documentos equivalentes que comprueben los depósitos realizados, menos los créditos que se le hayan otorgado y no haya cubierto. Para determinar este saldo, no se computarán intereses ni a favor ni en contra.

Cuarto.- De acuerdo con la Ley se pagará únicamente el 70% del saldo neto de ahorro que se obtenga.

Quinto.- En caso de que el saldo neto de ahorro supere la cantidad de \$239,900.00 (doscientos treinta y nueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.), el ahorrador podrá solicitar apoyo del Fideicomiso PAGO, recibiendo el 70% de dicha cantidad, que equivale a \$167,930.00 (ciento sesenta y siete mil novecientos treinta pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando acepte ceder para su afectación al Fideicomiso PAGO el 100% de sus derechos de crédito y, en su caso, los litigiosos, aunque éstos sean superiores al saldo neto de ahorro determinado.

Sexto.- En caso de que el ahorrador hubiese otorgado garantías a las sociedades Cooperativa Caja Popular La Auténtica de Tabasco, S.C.L. y Multicaja, S.A.P., deberá acudir ante la Cooperativa o Sociedad en disolución o liquidación que corresponda, para efectuar el pago de su adeudo, obtener la liberación de sus garantías y el certificado de no adeudo. Este certificado será reconocido por el Fideicomiso PAGO para disminuir el saldo de préstamos a cargo en la misma proporción del pago realizado que ampare el certificado, de no presentarlo, se pagará disminuyéndolo sin responsabilidad para la entidad federativa y el Fideicomiso PAGO.

Séptimo.- Dentro de los sesenta días naturales a partir de la fecha de la publicación del presente Procedimiento de Pago en el Estado de Tabasco, los ahorradores podrán acudir al Centro de Atención, dentro del horario que se indica a continuación para iniciar el trámite de pago de su saldo neto de ahorro al 70%.

El horario de servicio del Centro de Atención para Recepción de Documentación y Orientación de los Ahorradores de las sociedades Cooperativa Caja Popular La Auténtica de Tabasco, S.C.L. y Multicaja, S.A.P., es en días hábiles, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

La ubicación es la siguiente:

Casa de Arte José Gorostiza
Periférico Carlos Pellicer S/N
Zona CICOM
Villahermosa, Tabasco

A los ahorradores adultos mayores, cuya fecha de nacimiento corresponda al año 1942 o anterior, en un trato preferencial, se les atenderá por orden alfabético con base en su apellido paterno, de acuerdo con la siguiente distribución:

Fecha	Inicial del primer apellido
29 de junio	A, B, C y D
30 de junio	E, F, G, H, I, J y L
1 de julio	M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y y Z

La distribución general para atender a todos los ahorradores, incluyendo a los adultos mayores que no se presenten al tratamiento especial, se llevará también por orden alfabético según la inicial de su primer apellido de la forma siguiente:

Fecha	Inicial del primer apellido
4 de julio	A
5 de julio	A
6 de julio	B
7 de julio	C
8 de julio	C
11 de julio	D
12 de julio	D
13 de julio	E y F
14 de julio	G
15 de julio	G
18 de julio	H
19 de julio	I y J
20 de julio	L
21 de julio	M
22 de julio	M
25 de julio	N y O
26 de julio	P
27 de julio	P y Q
28 de julio	R
29 de julio	S
1 de agosto	T y U
2 de agosto	V, W, X
3 de agosto	Y y Z

El calendario anterior, tiene como objetivo establecer el control durante la recepción de solicitudes, sin limitar los derechos del ahorrador.

El periodo improrrogable para registrar a ahorradores que acudan a tramitar el pago de su saldo neto de ahorro finalizará el 27 de agosto de 2005 a las 13:00 horas.

Octavo.- Para ser identificado como ahorrador de las sociedades Cooperativa Caja Popular La Auténtica de Tabasco, S.C.L. y Multicaja, S.A.P., los interesados deberán acompañar a su solicitud de pago los siguientes requisitos generales, entregando dos fotocopias y presentando los originales para su cotejo:

- Copia certificada de su acta de nacimiento y/o supletoriamente, pasaporte, licencia de conducir, credencial de elector, Clave Unica de Registro de Población o constancia municipal.
- Identificación oficial con fotografía y firma, por ejemplo: la credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional o constancia municipal.
- Documento que lo acredite como es la credencial de socio, contrato o solicitud de adhesión.
- Título(s) de crédito(s) original(es) y documentos comprobatorios que acrediten el monto ahorrado o invertido y, en su caso, certificado de no adeudo expedido por la Cooperativa o Sociedad en disolución o liquidación.
- Para el caso de que el ahorrador sea contribuyente del Impuesto Sobre la Renta, deberá presentar su declaración anual correspondiente a cada uno de los años en que fue ahorrador de la Cooperativa o Sociedad, hasta por un máximo de cinco años.

De no ser contribuyente del Impuesto Sobre la Renta o no estar obligado a presentar declaración, deberá manifestarlo así por escrito en el formulario que se le proporcionará en el Centro de Atención y bajo protesta de decir verdad, con apercibimiento de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante autoridad distinta de la judicial.

- Tratándose de personas morales, deberá exhibirse acta constitutiva de la sociedad o asociación, con las últimas modificaciones de sus estatutos, poder general para actos de dominio del representante legal certificado ante notario público en el que se le faculte e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Noveno.- El ahorrador deberá realizar sus trámites personalmente. Sin embargo, en caso necesario, podrá realizarlos por conducto de un representante legal sólo por causa grave y justificada que se acredite o bien tratándose de un incapaz.

Para este efecto, además de lo señalado en el punto octavo, bastará que su representante legal presente:

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma.
- Copia certificada del acta de nacimiento de su representado si es menor de edad y/o del documento judicial que acredite el estado de interdicción y la tutela.
- Poder otorgado por notario público o carta poder con las firmas ratificadas ante notario público, ambos para actos de dominio.

En ningún caso un representante legal podrá a su vez representar a más de tres ahorradores.

Décimo.- En el caso de que el ahorrador haya fallecido y el trámite lo realice el albacea de la sucesión reconocido por sentencia judicial, además de los requisitos indicados en el punto octavo, deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia certificada del acta de defunción del ahorrador.
- Copia certificada del documento judicial que acredite su cargo de albacea.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del albacea.

Décimo Primero.- En el caso de que el ahorrador haya fallecido y el trámite lo realicen los herederos reconocidos por sentencia judicial, además de los requisitos indicados en el punto octavo, deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia certificada del acta de defunción del ahorrador.
- Copia certificada del acta de nacimiento de su representado si es menor de edad o del documento judicial que acredite el estado de interdicción y la tutela.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma de los herederos.
- Copia certificada de la escritura del testamento o en caso de resolución judicial, copia de la sentencia en que conste la partición y adjudicación de los bienes heredados y su protocolización.

Décimo Segundo.- Cuando hubiese fallecido el ahorrador y al realizar su depósito en la Cooperativa o Sociedad, hubiera designado beneficiario(s), éste (éstos) podrá(n) presentarse a iniciar el Procedimiento de Pago, anexando a la solicitud dos fotocopias y presentando originales para su cotejo de los siguientes documentos, además de los requisitos indicados en el punto octavo:

- Copia certificada del acta de defunción del ahorrador.
- Del (los) beneficiario(s), copia certificada de su acta de nacimiento, pasaporte, licencia de conducir, credencial de elector o Clave Unica de Registro de Población.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del o los beneficiarios.
- Contrato celebrado con la Cooperativa o Sociedad en que se designa(n) el (los) beneficiario(s).

Décimo Tercero.- Una vez que el ahorrador o su representante legal o beneficiario(s) se presente(n) en el Centro de Atención con su documentación correspondiente, el encargado del mismo cotejará que se encuentre en la base de datos auditada, dictaminada y certificada por la entidad federativa, realizará la revisión de los documentos y de no existir inconveniente se le entregará al ahorrador, su representante legal o beneficiario(s), el formato de solicitud para ser requisitado.

Décimo Cuarto.- El ahorrador, representante legal o beneficiario(s), entregará(n) en el Centro de Atención, la solicitud requisitada, adjuntando la documentación en original y dos fotocopias.

Décimo Quinto.- El encargado del Centro de Atención al recibir la solicitud y documentación en original y fotocopias, verificará que esté registrado en la base de datos auditada, dictaminada y certificada por la entidad federativa y cotejará que el saldo neto de ahorro sea igual o menor a \$239,900.00 (doscientos treinta y nueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.), conforme a lo estipulado en los puntos tercero y quinto.

Décimo Sexto.- El ahorrador deberá manifestar por escrito, en los términos de la base quinta del artículo 11 de la Ley:

- Que cede el 100% de sus derechos de crédito incluyendo los litigiosos.
- Que renuncia al pago de intereses a su favor.
- Que no se reserva acción ni derechos de ninguna especie en contra de la Cooperativa o Sociedad insolvente de la que es acreedor, del Fideicomiso PAGO, la Institución Fiduciaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Gobierno de la entidad federativa.

Décimo Séptimo.- Realizado lo anterior y cumplidos los requisitos, al ahorrador, su representante legal o beneficiario(s), se le entregará(n) contrarrecibo intransferible por el importe del saldo neto de ahorro en base a la documentación recibida, para que acuda posteriormente, en la fecha que se le indique a canjear el mismo, por cheque nominativo no negociable.

El contrarrecibo indicado es personal, intransferible y no endosable y en él se anotará el monto del saldo neto de ahorro y la fecha de su pago. El documento tendrá una vigencia para ejercer los derechos de cobro de 60 días naturales, contados a partir de su entrega al ahorrador.

El cheque nominativo no negociable sólo se proporcionará contra entrega de:

a) Del formato finiquito de pago elaborado al efecto para su firma de conformidad y que contiene la cesión de derechos y la renuncia a las acciones procedimentales.

b) Endosos o cesiones de derecho de crédito, a favor de Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria.

Décimo Octavo.- Ningún pago se realizará:

- Si el ahorrador no está reconocido en la base de datos auditada, dictaminada por el auditor y certificada por la entidad federativa.

- Si el ahorrador no otorga las renunciaciones, la totalidad de su(s) título(s) de crédito original(es) endosados y documentos comprobatorios cedidos.

- Si el ahorrador no presenta el finiquito de pago debidamente suscrito en tres ejemplares autógrafos y en el caso de los socios de Multicaja, S.A.P., si adicionalmente no suscriben el contrato de cesión de derechos.

Décimo Noveno.- El Centro de Atención que establezca el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tabasco, tiene la obligación de asesorar y orientar en todo momento a los ahorradores, con la finalidad de facilitarles y guiarles en la realización de sus trámites respecto al presente Procedimiento de Pago. Asimismo, existirá un Centro de Atención Especial para recibir casos atípicos o de complejidad especial.

Villahermosa, Tab., a 24 de junio de 2005.

Responsable del Gobierno

del Estado Libre

y Soberano de Tabasco

C.P. Lisímaco Bastar Merito

Rúbrica.

Coordinador Operativo del Fideicomiso Fondo

para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas

de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores

Arnulfo Leura Zavala

Rúbrica.

Las firmas que anteceden suscribieron el Manual de Políticas y Procedimiento de Pago derivado del Convenio de Coordinación celebrado con fecha 3 de junio de 2005, entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tabasco y el Fideicomiso que Administra el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores.

(R.- 214080)

POLYDUCTO, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

Mediante asamblea general extraordinaria de accionistas de Polyducto, S.A. de C.V. y asamblea general de socios de Durman Esquivel Latino, S. de R.L. de C.V., celebradas con fecha 21 de junio de 2005, se acordó la fusión de dichas empresas, subsistiendo la primera de ellas y extinguiéndose la segunda por incorporación.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los acuerdos adoptados en las asambleas de accionistas y socios, respectivamente, de dichas empresas y pactados en el convenio de fusión celebrado con fecha 21 de junio de 2005, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

Primera.- Durman Esquivel Latino, S. de R.L. de C.V., como sociedad fusionada transmite su patrimonio a título universal, sin reserva ni limitación alguna, en favor de Polyducto, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, quien subsiste y lo adquiere comprendiendo la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y responsabilidades de cualquier índole.

Segunda.- Como consecuencia de la fusión, Polyducto, S.A. de C.V. asume y cubrirá todas las obligaciones patrimoniales a cargo de Durman Esquivel Latino, S. de R.L. de C.V.; por tal motivo, la sociedad fusionada establece como sistema de extinción de pasivos el pago de los mismos de acuerdo a su exigibilidad por parte de la sociedad fusionante, en el entendido de que aquellos pasivos y derechos que existiesen entre dichas sociedades quedarán extinguidos al consolidarse éstos en Polyducto, S.A. de C.V.

Tercera.- La fusión surtirá sus efectos el 24 de junio de 2005, previa la obtención del consentimiento de los principales acreedores a la fusión, en el entendido de que los acreedores de Durman Esquivel Latino, S. de R.L. de C.V. y de Polyducto, S.A. de C.V., cuyo consentimiento con la fusión no se obtenga, se procederá al pago del monto total de sus créditos y únicamente en el caso de que dichos acreedores así lo manifestasen por escrito a Polyducto, S.A. de C.V., como sociedad fusionante.

Cuarta.- En virtud de la fusión acordada por Polyducto, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, y Durman Esquivel Latino, S. de R.L. de C.V., como sociedad fusionada, los accionistas de dichas sociedades acordaron que el capital social de la sociedad fusionada se incorpore al capital social de la sociedad fusionante, el cual se incrementará proporcionalmente, conforme al monto del capital social de la sociedad fusionada, afectando la parte fija del capital social de la sociedad fusionante.

Quinta.- En virtud de la fusión y la incorporación del capital social de la sociedad fusionada al capital social de la sociedad fusionante, los socios de la sociedad fusionada recibirán diez acciones representativas del capital social de la sociedad fusionante, por cada \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) de su participación en el capital social de la sociedad fusionada.

Sexta.- Polyducto, S.A. de C.V., como sociedad fusionante y Durman Esquivel Latino, S. de R.L. de C.V., como sociedad fusionada, acuerdan que para efectos de la fusión, se tomarán como base los balances de dichas sociedades formulados por sus respectivos órganos de administración al día 30 de mayo de 2005, los cuales se anexan al presente aviso de fusión.

México, D.F., a 21 de junio de 2005.

Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria
de Polyducto, S.A. de C.V. (sociedad fusionante), y de la Asamblea General de Socios
de Durman Esquivel Latino, S. de R.L. de C.V. (sociedad fusionada)

Francisco Piedra Cerdas

Rúbrica.

POLYDUCTO, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 30 DE MAYO DE 2005

Descripción	Actual
Activo	
Circulante	
Caja y bancos	-4,890,678
Documentos por cobrar	15,715,535
Cuentas por cobrar	144,509,173
Estimación para incobrables	-18,065,281
Inventario en materia prima	56,576,764
Mercadería en tránsito	3,759,447
Inventario productos en proceso	7,799,653
Inventario de producto terminado	84,899,160
Otros inventarios	7,489,109
Gastos prepagados	32,223,743
Depósitos en garantía	1,872,833
Total activos circulantes	331,889,456
Propiedad, planta y equipo	
Comunicaciones telefónicas	439,695
Deprec. Acum. comunicaciones telefónicas	-118,771
Terrenos	840,743
Edificios e instalaciones	22,195,521
Dep. acumulada edificios e instalaciones	-4,160,338
Maquinaria y equipo	103,205,346
Dep. Acum. maquinaria y equipo	-47,511,311
Vehículos	11,907,040
Dep. Acum. vehículos	-6,482,481
Mobiliario y equipo de oficina	7,554,168
Dep. Acum. mobiliario y equipo de oficina	-5,072,084
Herramientas	10,509,724
Dep. Acum. herramientas	-7,666,623
Obras en construcción	210,677
Revaluación de activos fijos	30,609,242
Mejoras a locales arrendados	-1,051,781
Total propiedad, planta y equipo	122,462,768

Otros activos	
Inversiones permanentes	-449,503
Activos diversos	56,301,002
Total otros activos	55,851,499
Total activos	510,203,724
Pasivo	
Pasivo circulante	
Documentos por pagar A, C, P	-86,376,494
Cuentas por pagar comerciales	-140,040,703
Cuentas por pagar diversas	-17,820,302
Gastos acumulados por pagar	-1,679,649
ISR	-611,522
Adelanto de clientes	-0
Total pasivo circulante	-246,528,669
Pasivo fijo	
Documentos por pagar, L.P.	-64,598,945
Impuesto Sobre la Renta diferido	-40,404,809
Total pasivo fijo	105,003,754
Capital	
Capital social (valor histórico)	-183,187,938
Utilidades reservadas	-11,005,498
Utilidad o pérdida no distribuida	0
Superávit por revaluación	0
Otras cuentas de capital	41,238,115
Utilidad o pérdida del periodo	-5,715,980
Total capital	-158,671,300
Total pasivo más patrimonio	-510,203,724

DURMAN ESQUIVEL LATINO, S. DE R.L. DE C.V.

BALANCE GENERAL

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 30 DE MAYO DE 2005

Descripción	Actual
Activo	
Circulante	
Cuentas por cobrar	3,000
Total activos circulantes	3,000
Otros activos	
Inversiones permanentes	759,900,000
Activos diversos	0
Total otros activos	759,900,000
Total activos	759,903,000
Pasivo	
Pasivo circulante	
Cuentas por pagar comerciales	-769,444,333
Total pasivo circulante	-769,444,333
Capital	
Capital social (valor histórico)	-3,000
Utilidad o pérdida del periodo	9,544,333
Total capital	9,541,333
Total pasivo más patrimonio	-759,903,000
	(R.- 214071)

EDUCAL, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
(cifras expresadas a pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2004)
(notas 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8)

	ESTADO 4	
	Al 31 de diciembre de	
	2004	2003
Operación		
Utilidad neta del ejercicio	\$ (1,689,349)	\$ 216,078
Partidas aplicadas a resultados que no requirieron la utilización de recursos		
Depreciaciones y amortizaciones (notas 2, e y 6)	1,206,085	1,353,659
Reserva para jubilaciones	—	<u>42,561</u>
	<u>(483,264)</u>	<u>1,612,298</u>
Aumento o (disminución) en el capital de trabajo		
Cuentas por cobrar (nota 3)	(8,562,597)	(1,212,274)
Inventarios (nota 4)	(3,770,339)	(5,794,381)
Pagos anticipados	-	274,614
Otros activos	45,703	5,229
Proveedores y otras cuentas por pagar (nota 7)	9,676,442	9,650,213
Impuestos por pagar (nota 8)	42,768	743,525
Participación de los Trabajadores en la Utilidad	366,203	(292,053)
Obligaciones laborales	<u>(72,417)</u>	<u>63,115</u>
	<u>(2,274,237)</u>	<u>3,437,988</u>
Recursos generados por la operación	<u>(2,757,501)</u>	<u>5,050,286</u>
Aumentos o (disminuciones) en el capital contable		
Corrección a la reexpresión de inventarios	-	(2,196,699)
Subsidio Gobierno Federal	<u>831,718</u>	<u>897,281</u>
Recursos aplicados en el capital	<u>831,718</u>	<u>(1,299,418)</u>
Financiamiento		
Subsidio para la inversión	-	-
Recursos generados por financiamiento	—	—
Inversión		
Mobiliario y equipo recursos propios (nota 6)	(580,949)	(408,223)
Mobiliario y equipo recursos Gobierno Federal	(804,944)	(875,188)
Bajas de activo fijo neto	<u>461,915</u>	—
Recursos aplicados por inversión	<u>(923,978)</u>	<u>(1,283,411)</u>
Efectivo y valores temporales		
Aumento neto del ejercicio	(2,849,761)	2,467,457
Al principio de ejercicio	<u>28,409,592</u>	<u>25,942,135</u>
Al final del ejercicio	<u>\$ 25,559,831</u>	<u>\$ 28,409,592</u>

Las dieciséis notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

México, D.F., a 1 de junio de 2005.

Director General
Lic. Henoc de Santiago Dulché
 Rúbrica.

Gerente Técnico Administrativo
C.P. Sabás Pérez Campero
 Rúbrica.

EDUCAL, S.A. DE C.V.
ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
(cifras expresadas en pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2004)
(notas 1, 2 y 9)

ESTADO 3

Miércoles
29 de
junio
de
2005

	Capital social	Subsidios para inversión	Reserva legal	Superávit por donación	Insuficiencia acumulada en la inversión accionistas	Resultado de ejercicios anteriores	Resultado del ejercicio	Total
Saldos al 31 de diciembre de 2002	26,713,033	12,454,409	45,161	4,154,209	(15,266,795)	(14,396,981)	(992,289)	12,710,747
Traspaso del resultado del ejercicio						(992,289) (2,196,700)	992,289	0 (2,196,700)
Subsidio de inversión								0
Registro actualización B-10								0
Resultado del ejercicio de 2003							216,078	216,078
Saldos al 31 de diciembre de 2003	26,713,033	12,454,409	45,161	4,154,209	(15,266,795)	(17,585,970)	216,078	10,730,125
Traspaso del resultado del ejercicio						216,078	(216,078)	0
Subsidio de inversión		804,944						804,944
Corrección reexpresión ejercicios anteriores								0
Registro actualización B-10		26,774						26,774
Resultado del ejercicio de 2004							(1,689,349)	(1,689,349)
Saldos al 31 de diciembre de 2004	<u>26,713,033</u>	<u>13,286,127</u>	<u>45,161</u>	<u>4,154,209</u>	<u>(15,266,795)</u>	<u>(17,369,892)</u>	<u>(1,689,349)</u>	<u>9,872,494</u>

Las dieciséis notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

México, D.F., a 1 de junio de 2005.

Director General
Lic. Henoc de Santiago Dulché
 Rúbrica.

Gerente Técnico Administrativo
C.P. Sabás Pérez Campero
 Rúbrica.

=====

EDUCAL, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE RESULTADOS
(cifras expresadas en pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2004)
(notas 1, 2 y 10)

ESTADO 2

	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004	2003
Ventas netas	\$ 141,051,271	\$ 118,892,193
Costo de ventas	<u>89,262,672</u>	<u>68,676,819</u>
Utilidad bruta	<u>51,788,599</u>	<u>50,215,374</u>
Gastos de operación		
De administración	(21,875,627)	(21,419,141)
De venta	<u>(43,561,310)</u>	<u>(43,615,560)</u>
	<u>(65,436,937)</u>	<u>(65,034,701)</u>
Pérdida de operación	<u>(13,648,338)</u>	<u>(14,819,327)</u>
Costo integral de financiamiento		
Productos financieros	331,972	317,628
Gastos financieros	(132,266)	(371,670)
Efecto por posición monetaria	<u>(94,382)</u>	<u>63,020</u>
	<u>105,324</u>	<u>8,978</u>
Otros ingresos y otros gastos		
Otros productos	5,512,085	6,012,568
Otros gastos	(3,046,836)	(2,387,697)
Subsidios recibidos	<u>11,013,373</u>	<u>12,459,489</u>
	<u>13,478,622</u>	<u>16,084,360</u>
Utilidad antes de las provisiones para el Impuesto al Activo y la Participación de los Trabajadores en las Utilidades	(64,392)	1,274,011
Provisiones para		
Impuesto al Activo (nota 10)	(939,435)	(744,439)
Participación de los Trabajadores en las Utilidades	<u>(685,522)</u>	<u>(313,494)</u>
	<u>(1,624,957)</u>	<u>(1,057,933)</u>
Utilidad o (pérdida) antes de partidas extraordinarias	<u>(1,689,349)</u>	<u>216,078</u>
Utilidad o (pérdida) neta	<u>\$ (1,689,349)</u>	<u>\$ 216,078</u>

Las dieciséis notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

México, D.F., a 1 de junio de 2005.

Director General
Lic. Henoc de Santiago Dulché
 Rúbrica.

Gerente Técnico Administrativo
C.P. Sabás Pérez Campero
 Rúbrica.

EDUCAL, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA
(cifras expresadas en pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2004)
(notas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13 y 14)

ESTADO 1

	Al 31 de diciembre de 2004	2003
Activo		
Circulante		
Efectivo y valores de inmediata realización	\$ 25,559,831	\$ 28,409,592
Cuentas y documentos por cobrar (nota 3)	25,612,002	17,049,405
Inventarios (notas 2-c y 4)	<u>38,160,340</u>	<u>34,390,001</u>
Suma el circulante	<u>89,332,173</u>	<u>79,848,998</u>
Mobiliario y equipo-neto-(notas 2-d, e y 6)	5,408,287	5,588,918
Otros activos (notas 2-e y 6)	607,835	774,755
Activo laboral (notas 2-f y 11)	<u>33,037</u>	<u>78,40</u>
Suma el activo	<u>95,381,332</u>	<u>86,291,411</u>
Pasivo		
A corto plazo		
Proveedores (nota 7)	81,260,706	71,028,033
Acreedores diversos	1,095,731	1,651,961
Impuestos y cuotas por pagar (nota 8)	2,032,457	2,055,136
Participación de los Trabajadores en la Utilidad	<u>723,564</u>	<u>357,361</u>
	<u>85,112,458</u>	<u>75,092,491</u>
Obligaciones laborales (nota 2-f)	396,380	468,797
Suma el pasivo	<u>85,508,838</u>	<u>75,561,288</u>
Capital contable		
Capital social (nota 9)	26,713,033	26,713,033
Reserva legal	45,161	45,161
Subsidios de inversión (nota 2-g)	13,286,127	12,454,409
Superávit por donación	4,154,209	4,154,209
Insuficiencia acumulada en la inversión de los accionistas (nota 15)	(15,266,795)	(15,266,795)
Resultado de ejercicios anteriores	(17,369,892)	(17,585,970)
Resultado del ejercicio	<u>(1,689,349)</u>	<u>216,078</u>
Suma el capital contable	<u>9,872,494</u>	<u>10,730,123</u>
Suma el pasivo y el capital	<u>\$ 95,381,332</u>	<u>\$ 86,291,411</u>
Cuentas de orden total \$289,797,049 (notas 5 y 13)		

Las dieciséis notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

México, D.F., a 1 de junio de 2005.

Director General
Lic. Henoc de Santiago Dulché
 Rúbrica.

Gerente Técnico Administrativo
C.P. Sabás Pérez Campero
 Rúbrica.

(R.- 214101)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Información al primer trimestre de 2005

ANEXO 21. FONDOS Y FIDEICOMISOS¹ DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA

Clasificación por Programa

(Saldo al mes más reciente disponible de 2004 y al mismo mes del año anterior)

(Pesos)

Unidad responsable	Denominación	Clave de registro	Fiduciario	Fideicomisario	Programa	Objetivo	Fecha de constitución	Ingreso	Egreso	Disponibilidad al 31 de diciembre de 2003	Disponibilidad al 31 de diciembre de 2004	Saldo	
												Inicial (Dic. 2004)	Final (Mar. 2005)
600-Tesorería de la Federación	Mandato 5002-0 Mexplus, S.A. de C.V.	199806HIU00881	Nacional Financiera, S.N.C.	No aplica	13. Programa Nacional de Financiamiento para el Desarrollo	Llevar a cabo la vigilancia y administración de las acciones propiedad del Gobierno Federal en Mexplus, S.A. de C.V., SINCA.	08.02.88	0	0	164'306,663.84	164'306,663.84	164'306,663.84	164'306,663.84

^{1/} Se conservó la denominación del formato como aparece en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005, aunque en el caso que se reporta se trata de un mandato.

México, D.F., a 24 de junio de 2005.

Responsable(s) de la Información

Nombre: Lilia Sifuentes Hernández
Cargo: Directora General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios
Firma: Rúbrica.

Nombre: Esther Vicente González
Cargo: Directora de Cartera
Firma: Rúbrica.

Nombre: José Luis Ledesma Castro
Cargo: Subdirector de Cartera
Firma: Rúbrica.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

Información al primer trimestre de 2005

ANEXO 22. EGRESOS DE LOS FONDOS Y FIDEICOMISOS* DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA

Clasificación por Función ^{-1/}

(Pesos)

Ramo	GF	FN	SF	Denominación	Monto de los egresos del periodo
6-Hacienda y Crédito Público	1-Gobierno	3-Hacienda	4-Tesorería	Mandato 5002-0 Mexplus, S.A. de C.V.	0

^{-1/} La clasificación por función corresponderá a la agrupación de los Fondos y Fideicomisos con la metodología de la Clasificación Funcional del gasto programable del Sector Público.

* Se conservó la denominación del formato como aparece en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005, aunque en el caso que se reporta se trata de un mandato.

Responsable(s) de la Información

Nombre: Lilia Sifuentes Hernández
Cargo: Directora General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios
Firma: Rúbrica.

Nombre: Esther Vicente González
Cargo: Directora de Cartera
Firma: Rúbrica.

Nombre: José Luis Ledesma Castro
Cargo: Subdirector de Cartera
Firma: Rúbrica.

EVALUACION DEL REGISTRO DE FIDEICOMISOS*

En términos del artículo 18 inciso c) del PEF 2005

Enero-marzo 2005

Dependencia/Entidad^{-1/}: SHCP-TESOFE

Miércoles
29 de
junio
de
2005

Estatus	No. de casos
Total	1
Registrados	
Renovación de clave ^{-2/}	1
Envío de reporte financiero ^{-3/}	0
Entidades no apoyadas	
Ley de Ciencia y Tecnología	
Estatales	
Privados	
En proceso de extinción y con saldo cero de recursos públicos federales en su patrimonio	

^{-1/} Se refiere a la dependencia o entidad coordinadora del acto jurídico sin estructura o con cargo a cuyo presupuesto se otorgan los recursos.

^{-2/} Actos jurídicos renovados en términos de lo señalado en el artículo 167 tercer párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

^{-3/} Actos jurídicos renovados en términos de lo señalado en el artículo 167 tercer párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

* Se conservó la denominación del formato como aparece en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005, aunque en el caso que se reporta se trata de un mandato.

Responsable(s) de la Información

Nombre: Lilia Sifuentes Hernández
Cargo: Directora General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios
Firma: Rúbrica.

Nombre: Esther Vicente González
Cargo: Directora de Cartera
Firma: Rúbrica.

Nombre: José Luis Ledesma Castro
Cargo: Subdirector de Cartera
Firma: Rúbrica.

(R.- 214137) —

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 005

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

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

Nombre de la plaza	Director General de Supervisión Financiera		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$153,483.00		
Adscripción	Vicepresidencia de Operación Institucional		
Funciones principales	Verificar a través de la vigilancia, inspección y supervisión sistemática y eficiente, que las operaciones de seguros y fianzas que realizan las instituciones, se apeguen en sus aspectos contables, financieros y administrativos a lo establecido por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas y demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, para preservar la solvencia, liquidez, estabilidad financiera y desarrollo de las instituciones de los sectores Asegurador y Afianzador, en protección del público usuario.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Economía o Contaduría Pública o Finanzas. Con maestría titulado en Economía o Contaduría o Finanzas. Titulado.	
	Laborales:	Nueve años en materia financiera, económica, contable y administrativa, habiendo ocupado puestos en los que se requiere tomar decisiones, contar con visión del entorno económico en el que se desarrollan los mercados asegurador y afianzador en el corto, mediano y largo plazos, así como tener capacidad en la conducción de grupos de trabajo especializados y de alto rendimiento.	
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo	
	Técnicas:	Conocimiento de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, de la Ley del Contrato de Seguro y de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como del marco reglamentario aplicable en materia contable y financiera a las actividades de seguros y fianzas. Contar con conocimientos en materia de regulación y supervisión financiera y contable, así como en estándares internacionales de supervisión.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador. Excel 100%, Word 100%, PowerPoint 100%	

Nombre de la plaza	Director General de Supervisión de Reaseguro		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$153,483.00		
Adscripción	Vicepresidencia de Operación Institucional		
Funciones principales	Verificar a través de la vigilancia, inspección y supervisión sistemática y eficiente, que las operaciones de Reaseguro y de Reafianzamiento, que realizan las instituciones, se apeguen en sus aspectos contables, financieros y administrativos a lo establecido por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas y demás Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, para preservar la solvencia, liquidez, estabilidad financiera y desarrollo de las instituciones de los sectores Asegurador y Afianzador, en protección del público usuario.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Economía o Actuaría con Maestría titulado en Economía o Actuaría. Titulado.
	Laborales:	Nueve años en materia financiera, económica y administrativa, habiendo ocupado puestos en los que se requiere tomar decisiones, contar con visión del entorno económico en el que se desarrollan los mercados reasegurador y reafianzador en el corto, mediano y largo plazos, así como tener capacidad en la conducción de grupos de trabajo especializados y de alto rendimiento.
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicas:	Conocimiento de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, de la Ley del Contrato de Seguro y de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como del marco reglamentario aplicable en materia de reaseguro y reafianzamiento. Contar con conocimientos en materia de regulación y supervisión de reaseguro, así como en estándares internacionales de supervisión.
	Idiomas:	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.
	Otros:	Manejo de computador. Excel 100%, Word 100%, PowerPoint 100%

Nombre de la plaza	Supervisor Actuarial		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones "B"		
Funciones principales	Supervisar mediante el análisis técnico-actuarial que las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de Seguridad Social, cumplan adecuadamente con la regulación vigente en la materia, y mantengan los niveles de solvencia necesarios para cumplir sus obligaciones con los asegurados y beneficiarios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Actuaría. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguros de vida o pensiones.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Inspector Supervisor		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas		
Funciones principales	Supervisar a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas para verificar conforme a la regulación vigente, la solvencia y suficiencia de las reservas técnicas a fin contribuir a la supervisión de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, conjuntamente con las demás áreas administrativas que integran a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para garantizar que dichas instituciones y sociedades mutualistas cuenten con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones adquiridas con los usuarios del seguro y de la fianza.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Actuaría. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Supervisor Actuarial		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas		
Funciones principales	Supervisar a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas para verificar conforme a la regulación vigente, la solvencia y suficiencia de las reservas técnicas a fin contribuir a la supervisión de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros conjuntamente con las demás áreas administrativas que integran a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para garantizar que dichas instituciones y sociedades mutualistas cuenten con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones adquiridas con los usuarios del seguro y de la fianza.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Actuaría. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en áreas financieras, contables o económicas relacionadas con seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Supervisor de Reaseguro		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia de Reaseguro "B"		
Funciones principales	Vigilar que las operaciones de reaseguro y reafianzamiento se realicen con apego al artículo 10 fracción II, artículo 77 de la Ley General de Instituciones Mutualistas de Seguros, al artículo 34 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, las reglas para la autorización y operación de intermediarios de reaseguro y demás disposiciones aplicables a fin de que las instituciones de seguros y fianzas realicen la dispersión de riesgos y transferencia de responsabilidades de manera eficiente, segura y oportuna para preservar su solidez y solvencia financiera y proteger los intereses del público usuario de estos servicios financieros.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Contaduría Pública o en Economía. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en áreas contables, técnicas o financieras de seguros o reaseguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Supervisor Actuarial		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Salud "B"		
Funciones principales	Realizar la supervisión de carácter técnico actuarial a las instituciones de seguros especializadas en salud, con objeto de verificar que dichas instituciones operen con tarifas de productos registrados y que constituyan las reservas técnicas con apego a las disposiciones legales en la materia y que sean suficientes para cumplir con las obligaciones que contraigan con sus asegurados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Actuaría. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Desarrollo de Sistemas		
Funciones principales	Analizar, diseñar y crear soluciones informáticas que cubran las necesidades de los usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en materia de sistemas de información, para propiciar la automatización de los procesos de supervisión y vigilancia, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos, dentro y fuera de la institución.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría o Administración; Informática; Ingeniería en Sistemas; Administración de Computación; Administración de la Tecnología Informática; Cibernética en Sistemas Computacionales; Ciencias Computacionales; Ciencias de la Informática; Computación; Computación e Informática; Desarrollo de Aplicaciones Computacionales, Industrial, Industrial y de Sistemas; Informática; Informática Administrativa; Sistemas Computacionales; Sistemas Computacionales Administrativos; Sistemas Computacionales e Informática; Sistemas de Computación Administrativa; Sistemas de Información; Sistemas de Información; Sistemas de Información Administrativa; Sistemas de Tecnologías de la Información; Sistemas Informáticos; Tecnología de la Informática y la Computación; Tecnologías de la Información. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de desarrollo de sistemas, análisis y desarrollo de sistemas, soporte a los usuarios internos.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Administración de proyectos, programación orientada a objetos, metodología rational unified process (rup), unified model language (uml), sql.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; office, jdeveloper, rational requisite pro, rational clear quest, delphi.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Asuntos Internacionales y Difusión		
Funciones principales	Estudiar, analizar y evaluar el desempeño de los sectores asegurador y afianzador en el contexto nacional e internacional. Plantear escenarios de evolución y desarrollo futuro en materia de seguros y fianzas, además de diseñar, evaluar y actualizar la presentación de reportes periódicos. Determinar y actualizar las fuentes de información estadística y económica tanto nacional como internacional para la investigación en materia de seguros y fianzas, así como la elaboración de estudios específicos y especializados en ambos sectores. Conocer y manejar adecuadamente la información de los diferentes sistemas estadísticos que solicita esta Comisión para explotar su contenido y generar reportes y documentos de trabajo para su difusión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Economía, o en Finanzas, o en Actuaría. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de análisis económico financiero, análisis económico internacional, investigación basada en experiencia internacional.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería MS Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento Contratos de Vida y Pensiones		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Contratación		
Funciones principales	Examinar, dictaminar y tramitar la documentación contractual en materia de registro de productos de seguros, de fianzas, de contratos de prestación de servicios, así como la relacionada con las actividades en coordinación con la CONDUSEF y la COFEMER, para verificar que la misma se encuentre apegada a lo dispuesto en los artículos 36-a, 36-b, 36-d, 41, tercer párrafo, y 71 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros; 81 y 85 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, 69-m y 69-n de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como proponer las acciones conducentes, con la finalidad de que la CNSF ejerza y dé cumplimiento a las facultades que los citados ordenamientos legales le otorgan.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Derecho. Titulado.	
	Laborales:	2 años de experiencia	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; nociones generales de la administración pública federal. Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y de fianzas Análisis, interpretación y aplicación de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
	Idiomas:	Inglés: Hablar 50%, escritura 50%, lectura 50%, traducción 50%.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Word, Excel, Adobe Acrobat, Internet y Lotus notes.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión.
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx o en el portal de la dependencia: www.cnsf.gob.mx la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios relacionados con la evaluación de las capacidades técnicas, estarán publicados en las direcciones electrónicas antes señaladas.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:
Publicación de convocatoria	29/06/2005
Registro de aspirantes	Hasta el 12 de julio
Revisión curricular	Hasta el 22 de julio
Presentación de documentos	Hasta el 29 de julio
Evaluación técnica	Hasta el 8 de agosto
Evaluación de capacidades	Hasta el 10 de agosto
Assesment Center	Hasta el 19 de agosto
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 26 de agosto
Resolución de candidato	Hasta el 31 de agosto

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.cnsf.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:30 a 14:00 Hrs.
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación, con base en lo siguiente: artículos 27 del Reglamento, y del 18 al 27 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deben observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuenten con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizada 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 de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de junio de 2005.

Comité de Selección

"Igualdad de Oportunidades y Mérito"

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René Alejandro Chavarría García

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0019 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFM A1 Director de Área
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	• Apoyar con la resolución de las peticiones y requerimientos de los líderes sindicales y del C.E.N. del SNTSEDESOL. • Responder las observaciones emitidas por el Organismo Interno de Control y otras instancias a las direcciones de área de la Dirección General de Recursos Humanos. • Actuar como unidad de enlace de la Dirección General de Recursos Humanos con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Actuar como unidad de enlace con otras unidades administrativas de la Oficialía Mayor para implementar los programas institucionales y en la integración de los manuales de organización y procedimientos en la DGRH. • Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las condiciones generales de trabajo y en la determinación de convenios con el sindicato. • Dirigir los trabajos de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, conforme al Reglamento expedido por la Secretaría. • Coordinar los procedimientos administrativos disciplinarios relacionados con el incumplimiento de las obligaciones en materia laboral, administrativa y respecto al servicio profesional de carrera. • Asesorar respecto al cumplimiento de la Legislación Laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo a las Unidades de la Secretaría. • Establecer lineamientos de cumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y en la Legislación Laboral. • Dirigir la elaboración de los convenios que se suscriben con el Sindicato. • Coordinar el procedimiento de cambio de adscripción, tanto externo, interno o global. • Dirigir la orientación legal que se otorga a los trabajadores en diversas materias jurídicas. • Dirigir la elaboración de las hojas de servicio, para efectos de trámites ante el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y con las compañías aseguradoras que tenga contrato la Secretaría. • Asesorar a los trabajadores y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los trámites de jubilación, pensión, FOVISSSTE, FONAC, entre otros. • Dictaminar sobre la antigüedad de los trabajadores para el otorgamiento del premio nacional de antigüedad. • Dirigir la incorporación de los trabajadores a los programas de separación voluntaria, que establezca el Gobierno Federal. • Dirigir la integración, actualización, manejo, control y seguridad de los archivos del personal, con el fin de integrar el banco de datos institucional de la Secretaría. • Dirigir los trabajos de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, conforme al Reglamento expedido por la Secretaría. • Participar en los procesos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Recursos Humanos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Administración Pública, Derecho, Relaciones Industriales, Contaduría Pública, Administración de Empresas.	

	Laborales:	Tres años en procedimientos administrativos o derecho laboral. (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencias jurídicas y derecho/área específica: defensa jurídica y procedimientos) o (ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencias jurídicas y derecho/área específica: derecho y legislación nacional)
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo
	Capacidades técnicas:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Federal del Trabajo. • Reglamento Interior de la SEDESOL. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
	Idiomas:	No lo requiere
	Otros:	Office e Internet 70%

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título de licenciatura). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29/06/05
Registro de aspirantes	29/06/05 al 12/07/05
*Revisión curricular	13/07/05
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	13/07/05
*Presentación de documentos (cotejo)	14/07/05 al 23/07/05
*Evaluación de capacidades (técnica)	14/07/05 al 23/07/05
*Evaluación de capacidades (gerencia y visión)	14/07/05 al 23/07/05
*Entrevista por el Comité de Selección	25/07/05 al 28/07/05
*Resolución del Comité de Selección	29/07/05

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de junio de 2005.

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección
Lic. María de Jesús Ruíz Piña
Rúbrica.

TEMARIO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior de la SEDESOL.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Nota: consultar: [www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio](http://www.sedesol.gob.mx/bolsa_de_trabajo/guías_de_estudio)

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0020 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Relaciones Públicas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFM B1 Director de Área
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	• Acordar con el Director General de Recursos Materiales los convenios y contratos necesarios para la realización de los eventos internos de la Sedesol en el Distrito Federal y en el interior de la república, así como los que se realizan en el extranjero. • Proveer los recursos materiales necesarios para la realización de los eventos internos y externos de la Sedesol. • Operar y coordinar a través del sistema SABRE (propiedad del TURISSSTE) los servicios de transporte aéreo y terrestre y paquetes turísticos especiales, solicitado por las diferentes unidades administrativas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Proporcionar el servicio de alimentación requerido por las diferentes unidades administrativas para la realización de eventos o reuniones de trabajo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Turismo, Administración de Recursos Turísticos o Relaciones Públicas. (Ver TrabajaEn: área general: relaciones públicas/área específica: relaciones públicas).	
	Laborales:	Dos años en relaciones públicas.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.	
	capacidades técnicas:	• Clasificador por objeto del gasto. • Normas, políticas, lineamientos para el ejercicio presupuestario 2005. • Manual de servicios y protocolo. • Servicio de mesa.	
	Idiomas:	No lo requiere.	
	Otros:	Office e Internet 70%.	

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, conforme al concurso correspondiente: • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título de licenciatura). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																														
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																														
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas del concurso</th><th>Etapas del concurso</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td></td><td>29/06/05</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td></td><td>29/06/05 al 12/07/05</td></tr><tr><td>* Revisión curricular</td><td></td><td>13/07/05</td></tr><tr><td>* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td><td></td><td>13/07/05</td></tr><tr><td>* Presentación de documentos (cotejo)</td><td></td><td>14/07/05 al 23/07/05</td></tr><tr><td>* Evaluación de capacidades (técnica)</td><td></td><td>14/07/05 al 23/07/05</td></tr><tr><td>* Evaluación de capacidades (gerencia y visión)</td><td></td><td>14/07/05 al 23/07/05</td></tr><tr><td>* Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td></td><td>25/07/05 al 28/07/05</td></tr><tr><td>* Resolución del Comité Técnico de Selección</td><td></td><td>29/07/05</td></tr></table>	Etapas del concurso	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria		29/06/05	Registro de aspirantes		29/06/05 al 12/07/05	* Revisión curricular		13/07/05	* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular		13/07/05	* Presentación de documentos (cotejo)		14/07/05 al 23/07/05	* Evaluación de capacidades (técnica)		14/07/05 al 23/07/05	* Evaluación de capacidades (gerencia y visión)		14/07/05 al 23/07/05	* Entrevista por el Comité Técnico de Selección		25/07/05 al 28/07/05	* Resolución del Comité Técnico de Selección		29/07/05
Etapas del concurso	Etapas del concurso	Fecha o plazo																													
Publicación de convocatoria		29/06/05																													
Registro de aspirantes		29/06/05 al 12/07/05																													
* Revisión curricular		13/07/05																													
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular		13/07/05																													
* Presentación de documentos (cotejo)		14/07/05 al 23/07/05																													
* Evaluación de capacidades (técnica)		14/07/05 al 23/07/05																													
* Evaluación de capacidades (gerencia y visión)		14/07/05 al 23/07/05																													
* Entrevista por el Comité Técnico de Selección		25/07/05 al 28/07/05																													
* Resolución del Comité Técnico de Selección		29/07/05																													

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el **Diario Oficial de la Federación**, el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 29 de junio de 2005.

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

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección

Lic. María de Jesús Ruíz Piña

Rúbrica.

TEMARIO

Director de Relaciones Públicas

- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Normas, políticas, lineamientos para el ejercicio presupuestario 2005.
- Manual de servicios y protocolo.
- Servicio de mesa.

Nota: consultar: www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio.

Secretaría de Desarrollo Social **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

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

Convocatoria 0021 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis Económico		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la construcción de instrumentos de información para el desarrollo de la política social, que permitan promover la congruencia de los programas y los elementos que convergen en el desarrollo social. 2. Realizar proyectos especializados para la formulación y seguimiento no sistematizado de los programas sociales de la Secretaría. 3. Coordinar y elaborar notas técnicas, con el fin de documentar las metodologías aplicadas para el análisis de información relacionado con el desarrollo social. 4. Construir metodologías para identificar las prioridades de grupos vulnerables, con el objeto de contribuir con información estratégica para el diseño y mejoramiento de los programas sociales de la Secretaría. 5. Realizar análisis estadístico y econométrico de micro datos socioeconómicos con el fin de proveer mediciones cuantitativas para plantear escenarios prospectivos. 6. Integrar, consolidar y administrar información relacionada con los programas sociales, mediante sistemas de información y bases de datos, con el fin de contar con insumos para el análisis de escenarios. 7. Coordinar el manejo de diferentes encuestas de hogares, localidades u otras unidades de agregación así como información relacionada con el seguimiento de los programas, con el fin de contribuir a su mejoramiento y eficacia. 8. Recabar información estratégica sobre aspectos operativos relacionados con los programas sociales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante (100% créditos) en Desarrollo Económico, Economía y Finanzas, Economía, Actuario, Matemáticas Aplicadas, Matemático, Matemáticas y Economía, Matemáticas Aplicadas y Computación, Estadística, Políticas Públicas, Gubernamental	
	Laborales	Un año de experiencia en análisis estadístico de información económica o social; conocimientos de procesamiento de bases de datos y manejo de encuestas (Ver catálogo de Trabajo En: área general: sociología/área específica: sociología matemática)	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	• Políticas y temas prioritarios de la Secretaría • Técnicas de estimación y diagnóstico de modelos de regresión, selectividad de datos • Análisis de modelos de regresión lineales y no lineales • Estimación de modelos con variables cualitativas • Manejo de bases de datos. SPSS o STATA	
	Idiomas:	Inglés: entender 70%, escribir 70%, hablar 70%	
	Otros:	Word, PowerPoint, Excel e Internet 50%	

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis Económico y Social		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar información proveniente de bases de datos, con el fin de contar con insumos para la elaboración de indicadores sociales y económicos. 2. Coordinar el procesamiento de información de bases de datos que se generan dentro de la Secretaría, en sus órganos desconcentrados y/o en otras instituciones, con el fin de contar con información sistematizada sobre temas económicos y sociales. 3. Elaborar informes descriptivos sobre condiciones sociales, económicas y demográficas de la población, así como perfiles socioeconómicos basados en diversas fuentes de datos con el fin de obtener información integral para el análisis en materia de pobreza y desigualdad realizado en la Secretaría. 4. Participar con otras instituciones de gobierno, privadas y académicas en proyectos relacionados con sobre temas de pobreza y/o grupos vulnerables, entre otros, con el fin de coadyuvar en la integración de elementos técnicos de estudios e investigaciones. 5. Supervisar la realización de análisis cuantitativo sobre temas económicos y/o de desarrollo social, con el fin de contar con informes de población especializados sobre la población.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante (100% de créditos) en Gubernamental, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Economía y Finanzas, Economía, Actuario, Estadística, Matemáticas Aplicadas, Matemáticas y Economía, Matemático, Matemáticas Aplicadas y Computación.	
	Laborales	Un año de experiencia en análisis estadístico de información; fuentes de información especializada de carácter nacional o internacional. Procesamiento de bases de datos y manejo de encuesta (ver catálogo de TrabajaEn: área general: sociología/área específica: sociología matemática)	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	• Políticas y temas prioritarios de la Secretaría • Publicaciones Sedesol. Temas de desarrollo social y pobreza; análisis económico; fuentes de información a nivel de micro datos (Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares ENIGH o similar) • Manejo de criterios de representatividad y selectividad de datos • Distribución y desigualdad del ingreso • Medición y descomposición de desigualdad y pobreza • Incidencia, intensidad y brechas de pobreza • Análisis estadístico y econométrico • Manejo de bases de datos. SPSS o STATA	
	Idiomas:	Inglés: entender 70%, escribir 70%, hablar 70%	
	Otros:	Word, PowerPoint, Excel e Internet 50%	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																				
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Subdirección de Análisis Económico y Subdirección de Análisis Económico y Social documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios 100% de créditos, historial académico 100% de créditos). La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																				
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																				
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29/06/05</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>29/06/05 al 12/07/05</td></tr> <tr> <td>* Revisión curricular</td><td>13/07/05</td></tr> <tr> <td>* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td><td>13/07/05</td></tr> <tr> <td>* Presentación de documentos (cotejo)</td><td>18/07/05 al 5/08/05</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)</td><td>18/07/05 al 5/08/05</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (visión)</td><td>18/07/05 al 5/08/05</td></tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td><td>8/08/05 al 12/08/05</td></tr> <tr> <td>* Resolución del Comité</td><td>12/08/05</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29/06/05	Registro de aspirantes	29/06/05 al 12/07/05	* Revisión curricular	13/07/05	* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	13/07/05	* Presentación de documentos (cotejo)	18/07/05 al 5/08/05	* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	18/07/05 al 5/08/05	* Evaluación de capacidades (visión)	18/07/05 al 5/08/05	* Entrevista por el Comité de Selección	8/08/05 al 12/08/05	* Resolución del Comité	12/08/05
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	29/06/05																				
Registro de aspirantes	29/06/05 al 12/07/05																				
* Revisión curricular	13/07/05																				
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	13/07/05																				
* Presentación de documentos (cotejo)	18/07/05 al 5/08/05																				
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	18/07/05 al 5/08/05																				
* Evaluación de capacidades (visión)	18/07/05 al 5/08/05																				
* Entrevista por el Comité de Selección	8/08/05 al 12/08/05																				
* Resolución del Comité	12/08/05																				

* Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

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

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. María de Jesús Ruíz Piña

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

Subdirección de Análisis Econométrico

- Conocimientos básicos, Thomas & Finney, 1996. Capítulos 1 a 5
- Técnicas de estimación y diagnóstico de modelos de regresión, selectividad de datos, Lawrence C. Hamilton, 2003. Capítulos 1, 2, 4, 14.
- Análisis de modelos de regresión lineales y no lineales, William H. Green, 2000, capítulos 6, 11, 9. Damodar N. Gujarati, 2000, capítulos 3, 4, 11, 16. Jack Johnston, 1996, capítulos 1 a 5. Fumio Hayashi, 2000, capítulo 1.
- Políticas y temas prioritarios de la Secretaría:
www.sedesol.gob.mx
www.sedesol.gob.mx/publicaciones/libros/Cuad2.pdf
www.sedesol.gob.mx/publicaciones/libros/medicion.pdf
- Manejo de criterios de representatividad y selectividad de microdatos para la medición y análisis de la pobreza, Soniya Carvalho, 1997. Angus Deaton, 1997, capítulo 1. Foster, Creer, Thorbecke, 1984.
- Estimación de modelos con variables cualitativas, G.S. Maddala, 1999, capítulos 1 y 2.

Subdirección de Análisis Económico y Social

- Políticas y temas prioritarios de la Secretaría:
Publicaciones Sedesol
<http://www.sedesol.gob.mx/publicaciones/libros/Cuad2.pdf>
<http://www.sedesol.gob.mx/publicaciones/libros/medicion.pdf>
- Temas de desarrollo social y pobreza; análisis económico; fuentes de información a nivel de microdatos (Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los hogares (ENIGH o similar).
- Manejo de criterios de representatividad y selectividad de datos.
- Thomas & Finney, 1996, capítulos 1 a 5. G.S. Maddala, 1999, capítulos 1 y 2. George C. Canavos, 1999, capítulo 1. Alpha C. Chiang, 1984, capítulos 7, 14, 15. Angus Deaton, 1997, capítulo 6. Richard A. Johnson, 2002, capítulo 1. Lawrence C. Hamilton, 2003, capítulos 1, 2, 4, 14.
- Distribución y desigualdad del ingreso, Amartya Sen, 1973, capítulo 2.
- Medición y descomposición de desigualdad y pobreza, Ravi Kanbur, 1984.
- Incidencia, intensidad y brechas de pobreza, Foster, Greer, Thorbecke, 1984.
- Análisis estadístico y econométrico Multivariado, William H. Greene, 2000, capítulos 6, 11, 19.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0022 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar la elaboración de perfiles de puesto e instrumentos de evaluación de capacidades técnicas. 2. Elaborar las convocatorias públicas abiertas de los concursos para la cobertura de vacantes. 3. Coordinar la operación de los concursos públicos y abiertos dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera. 4. Procesar los resultados de los concursos públicos y abiertos. 5. Elaborar nombramientos de los servidores públicos de carrera. 6. Elaborar actas de los comités técnicos de selección. 7. Elaborar respuesta ante las inconformidades de los aspirantes ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. 8. Establecer contactos con las diferentes instituciones para coordinar el programa del servicio social y prácticas profesionales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o terminado (100% de créditos) en Psicología, Psicología Organizacional, Psicología Laboral, Administración, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Dos años en administración de recursos humanos u organización del trabajo o planeación de recursos humanos. (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencias económicas/área específica: dirección y desarrollo de recursos humanos).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Metodología: diseño de pruebas y elaboración de reactivos. • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.	
	Idioma:	No se requiere.	
	Otros:	Word, Excel e Internet 70%.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico 100% de créditos). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29/06/05
Registro de aspirantes	29/06/05 al 12/07/05
* Revisión curricular	13/07/05
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	13/07/05
* Presentación de documentos (cotejo)	18/07/05 al 5/08/05
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	18/07/05 al 5/08/05
* Evaluación de capacidades (visión)	18/07/05 al 5/08/05
* Entrevista por el Comité de Selección	8/08/05 al 12/08/05
* Resolución del Comité	12/08/05

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

**Disposiciones
generales**

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

México, D.F., a 29 de junio de 2005.

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección
Lic. María de Jesús Ruíz Piña
Rúbrica.

TEMARIO

- Metodología: Diseño de Pruebas y Elaboración de Reactivos.
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.
 - Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
- Nota:** consultar: www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0024 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Humano		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Realizar la difusión hacia las dependencias y organismos ejecutores sobre la normatividad del ejercicio del gasto correspondiente al Programa de Oportunidades Productivas, para la correcta ejecución de dichos programas. 2. Revisar y analizar las propuestas de inversión correspondientes al Programa Oportunidades Productivas, para el trámite de autorización ante oficinas centrales, para realizar la solicitud oportuna de la administración de recursos presupuestales a las líneas de crédito federal para dicho Programa, para llevar a cabo su ejecución. 3. Realizar el seguimiento de las acciones relativas a los recursos del Ramo 20 Desarrollo Social, del Programa de Oportunidades Productivas, a manera de supervisar la ejecución del mismo.		
	4. Revisar y analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo al Programa de Oportunidades Productivas, para comprobar la oportuna administración de los recursos federales. 5. Realizar constantemente la actualización de los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada liberada y comprobada del Programa Oportunidades Productivas, así como generar los reportes que se requieran, a fin de llevar control sobre los recursos destinados a dicho Programa. 6. Realizar y analizar la valoración de la información del cierre de ejercicio correspondiente al Programa de Oportunidades Productivas, a fin de verificar la oportuna administración de los recursos federales autorizados para dichos programas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminado o pasante 100% de créditos en todas las carreras.	
	Laborales:	Dos años promocionando proyectos y programas de desarrollo social en la administración pública, gobiernos estatales o municipales u organizaciones de la sociedad civil. (Ver catálogo: área general: sociología/área específica: problemas sociales).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Reglas de operación de los programas sociales.	
	Idioma:	No lo requiere.	
	Otros:	Excel, PowerPoint, Word, Internet 50%.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la

	plaza: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o Forma Migratoria FM3, según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico 100% de créditos). La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																				
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																				
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29/06/05</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>29/06/05 al 12/07/05</td></tr> <tr> <td>* Revisión curricular</td><td>13/07/05</td></tr> <tr> <td>* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td><td>13/07/05</td></tr> <tr> <td>* Presentación de documentos (cotejo)</td><td>18/07/05 al 5/08/05</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)</td><td>18/07/05 al 5/08/05</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (visión)</td><td>18/07/05 al 5/08/05</td></tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td><td>8/08/05 al 12/08/05</td></tr> <tr> <td>* Resolución del Comité</td><td>12/08/05</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29/06/05	Registro de aspirantes	29/06/05 al 12/07/05	* Revisión curricular	13/07/05	* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	13/07/05	* Presentación de documentos (cotejo)	18/07/05 al 5/08/05	* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	18/07/05 al 5/08/05	* Evaluación de capacidades (visión)	18/07/05 al 5/08/05	* Entrevista por el Comité de Selección	8/08/05 al 12/08/05	* Resolución del Comité	12/08/05
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	29/06/05																				
Registro de aspirantes	29/06/05 al 12/07/05																				
* Revisión curricular	13/07/05																				
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	13/07/05																				
* Presentación de documentos (cotejo)	18/07/05 al 5/08/05																				
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	18/07/05 al 5/08/05																				
* Evaluación de capacidades (visión)	18/07/05 al 5/08/05																				
* Entrevista por el Comité de Selección	8/08/05 al 12/08/05																				
* Resolución del Comité	12/08/05																				

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria

será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de junio de 2005.
El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección
Lic. María de Jesús Ruíz Piña
Rúbrica.

TEMARIO

- Reglas de Operación de la Secretaría de Desarrollo Social.

Nota: consultar: [www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio](http://www.sedesol.gob.mx/bolsa_de_trabajo/guías_de_estudio)

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0023 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdelegado de Administración		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNC2 Subdirector de Área
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Vigilar que el presupuesto asignado a la Delegación se destine a los programas determinados para la entidad, respetando los techos financieros y asumiendo los controles respectivos. 2. Mantener periódicamente informada al área central, de la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros asignados a la Delegación Estatal, para llevar a cabo los programas y proyectos establecidos, asegurando que ésta se lleve a cabo de acuerdo a las normas, lineamientos, disposiciones aplicables en la materia. 3. Intervenir en el desarrollo, capacitación y promoción del personal adscrito a la Delegación. 4. Coordinar y supervisar el aprovechamiento, difusión y optimización de los sistemas de información de la Delegación, así como la permanente actualización de los mismos. 5. Controlar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Delegación, así como apoyar en la adquisición de contratos de arrendamiento de inmuebles para su administración. 6. Actualizar los sistemas de información para llevar a cabo el control de los recursos financieros destinados a los proyectos y programas, distribuir y supervisar los recursos asignados a la Delegación. 7. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de los programas emergentes necesarios en la entidad, así como el control del sistema informático, que permita tener actualizada al área central sobre su administración. 8. Formular el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación. 9. Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio presupuestal y el informe de cuenta pública. 10. Integrar y evaluar las quejas y denuncias de las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la Delegación. 11. Coordinar la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Delegación. 12. Coordinar con las áreas involucradas, en la contratación del personal de la Delegación. 13. Operar el Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en todas las carreras de TrabajaEn.	
	Laborales:	Tres años en administración de recursos humanos, materiales y financieros. (ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencias económicas/área específica: organización y dirección de empresas).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley General de Desarrollo Social. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación). Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.	
	Idioma:	No lo requiere.	

		Otros:	PowerPoint, Excel, Word e Internet 60%.
Bases			
Requisitos de participación		1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida		2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	
Registro de candidatos y temarios		3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Etapas del concurso		4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
		Etapas	Fecha o plazo
		Publicación de convocatoria	29/06/05
		Registro de aspirantes	29/06/05 al 12/07/05
		* Revisión curricular	13/07/05
		* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	13/07/05

* Presentación de documentos (cotejo)	18/07/05 al 5/08/05
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	18/07/05 al 5/08/05
* Evaluación de capacidades (visión)	18/07/05 al 5/08/05
* Entrevista por el Comité de Selección	8/08/05 al 12/08/05
* Resolución del Comité	12/08/05

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

**Disposiciones
generales**

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

México, D.F., a 29 de junio de 2005.

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

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección

Lic. María de Jesús Ruíz Piña

Rúbrica.

TEMARIO

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación).
- Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Nota: consultar: [www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio](http://www.sedesol.gob.mx/bolsa_de_trabajo/guías_de_estudio).

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0025 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Proyectos Especiales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Sistematizar y analizar la información necesaria para realizar los estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de desarrollo social. 2. Analizar y elaborar anteproyectos de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de resultados de las evaluaciones y análisis comparativos de las mejores prácticas internacionales. 3. Elaborar análisis comparativos de las mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social que contribuyan a tomar decisiones sobre la difusión y adopción de medidas que potencien el impacto de los programas o acciones de la Secretaría en la superación de la pobreza y la marginación. 4. Elaborar propuestas de vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de estrategias, programas y acciones para el desarrollo social. 5. Integrar la información y documentación necesarias para vincular las acciones en materia internacional con las actividades de planeación de la UPRI. 6. Elaborar los informes y reportes necesarios que permitan la presentación y la difusión de las mejores prácticas identificadas y de los proyectos especiales elaborados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en Economía, Políticas Públicas, Desarrollo Regional, Administración Pública, Ciencias Políticas, Actuaría, Estadística o Matemáticas.	
	Laborales:	Uno y medio años en análisis y sistematización de información, elaboración de estudios diagnósticos, revisión de políticas públicas, preferentemente vinculadas al desarrollo social o investigación en materia de política social, como analista en empresas de consultoría o participante en proyectos de investigación relacionados con políticas públicas, preferentemente en desarrollo social. (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: ciencias económicas/área específica: evaluación).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Métodos de análisis de políticas públicas. • Análisis macroeconómico. • Análisis estadístico (econometría). • Métodos y técnicas de evaluación de proyectos y programas sociales. • Manejo de bases de datos. • STATA	
	Idioma:	Inglés: entender 95%, escribir 85%, hablar 85%.	
	Otros:	Word, PowerPoint, Excel e Internet 95%.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29/06/05
Registro de aspirantes	29/06/05 al 12/07/05
* Revisión curricular	13/07/05
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	13/07/05
* Presentación de documentos (cotejo)	18/07/05 al 5/08/05
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	18/07/05 al 5/08/05
* Evaluación de capacidades (visión)	18/07/05 al 5/08/05
* Entrevista por el Comité de Selección	8/08/05 al 12/08/05
* Resolución del Comité	12/08/05

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y

aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 29 de junio de 2005.

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

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección

Lic. María de Jesús Ruíz Piña

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

Subdirección de Proyectos Especiales

Parkin, A. y Esquivel, G. Microeconomía (5a. Ed.). 2001. México: Pearson Educación.

Ray, D. Development Economics (1a. Ed.). 1998. New Jersey: Princeton University Press. Capítulos 1, 2 y 6.

Cuadernos de Desarrollo Humano

http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/main_cuadernos.htm

Documentos de Investigación. Sedesol

<http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/main.htm>

Ley General de Desarrollo Social.

<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/leyes/LeyGeneraldeDesarrolloSocial.pdf>

www.sedesol.gob.mx

www.oecd.org

Vínculo: browse--- by topic---

www.worldbank.org

Vínculo: documents & reports--- browse by sector

www.iadb.org

Vínculo: research--- topics---

www.un.org

www.undp.org

www.undp.org.mx

<http://www.undp.org.mx/desarrollohumano/>

Vínculos: Human Development Reports, Millenium Development Goals

www.cepal.org

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0026 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Mantenimiento		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFM A1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	• Implementar los programas de trabajo necesarios que permitan mantener los inmuebles en óptimas condiciones. • Programar y supervisar los servicios de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación, jardinería, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, tratamientos de aguas, luz, agua, etc. a todos los inmuebles de la Secretaría. • Elaborar los programas de remodelación y reconstrucción de los inmuebles propiedad de la Secretaría. • Dar seguimiento al programa de ahorro de los servicios (agua, luz y aire acondicionado).		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Ingeniería de la Construcción, Ingeniería de Obras y Servicios	
	Laborales:	Dos años en equipo de refrigeración, material de construcción, construcciones ligeras, diseño arquitectónico, edificios públicos e ingeniería civil (ver TrabajaEn: ciencias tecnológicas/tecnología e ingeniería mecánicas) o (ver TrabajaEn: ciencias tecnológicas/tecnología de la construcción)	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo	
	Capacidades técnicas:	• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento. • Clasificador por objeto del gasto. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	Inglés: leer 70% y traducir 70%	
	Otros:	Office e Internet 50%	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																				
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, conforme al concurso correspondiente: • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título de licenciatura). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																				
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																				
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29/06/05</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>29/06/05 al 12/07/05</td></tr> <tr> <td>* Revisión curricular</td><td>13/07/05</td></tr> <tr> <td>* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td><td>13/07/05</td></tr> <tr> <td>* Presentación de documentos (cotejo)</td><td>18/07/05 al 5/08/05</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (técnica)</td><td>18/07/05 al 5/08/05</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (gerencia y visión)</td><td>18/07/05 al 5/08/05</td></tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>8/08/05 al 12/08/05</td></tr> <tr> <td>* Resolución del Comité Técnico de Selección</td><td>12/08/05</td></tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29/06/05	Registro de aspirantes	29/06/05 al 12/07/05	* Revisión curricular	13/07/05	* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	13/07/05	* Presentación de documentos (cotejo)	18/07/05 al 5/08/05	* Evaluación de capacidades (técnica)	18/07/05 al 5/08/05	* Evaluación de capacidades (gerencia y visión)	18/07/05 al 5/08/05	* Entrevista por el Comité Técnico de Selección	8/08/05 al 12/08/05	* Resolución del Comité Técnico de Selección	12/08/05
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	29/06/05																				
Registro de aspirantes	29/06/05 al 12/07/05																				
* Revisión curricular	13/07/05																				
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	13/07/05																				
* Presentación de documentos (cotejo)	18/07/05 al 5/08/05																				
* Evaluación de capacidades (técnica)	18/07/05 al 5/08/05																				
* Evaluación de capacidades (gerencia y visión)	18/07/05 al 5/08/05																				
* Entrevista por el Comité Técnico de Selección	8/08/05 al 12/08/05																				
* Resolución del Comité Técnico de Selección	12/08/05																				

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

**Disposiciones
generales**

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

México, D.F., a 29 de junio de 2005.

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección
Lic. María de Jesús Ruíz Piña
Rúbrica.

TEMARIO**Director de Mantenimiento**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Nota: consultar: www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio.

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

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

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

Convocatoria 0027 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdelegado de Administración		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNC2 Subdirector de Área
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Vigilar que el presupuesto asignado a la Delegación se destine a los programas determinados para la entidad, respetando los techos financieros y asumiendo los controles respectivos. 2. Mantener periódicamente informada al área central, de la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros asignados a la Delegación Estatal, para llevar a cabo los programas y proyectos establecidos, asegurando que ésta se lleve a cabo de acuerdo a las normas, lineamientos, disposiciones aplicables en la materia. 3. Intervenir en el desarrollo, capacitación y promoción del personal adscrito a la Delegación. 4. Coordinar y supervisar el aprovechamiento, difusión y optimización de los sistemas de información de la delegación, así como la permanente actualización de los mismos. 5. Controlar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Delegación, así como apoyar en la adquisición de contratos de arrendamiento de inmuebles para su administración. 6. Actualizar los sistemas de información para llevar a cabo el control de los recursos financieros destinados a los proyectos y programas, distribuir y supervisar los recursos asignados a la Delegación. 7. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de los programas emergentes necesarios en la entidad, así como el control del sistema informático, que permita tener actualizada al área central sobre su administración. 8. Formular el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación. 9. Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio presupuestal y el informe de cuenta pública. 10. Integrar y evaluar las quejas y denuncias de las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la Delegación. 11. Coordinar la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Delegación. 12. Coordinar con las áreas involucradas, en la contratación del personal de la Delegación. 13. Operar el Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en todas las carreras de TrabajaEn.	
	Laborales:	Tres años en administración de recursos humanos, materiales y financieros. (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencias económicas/área específica: organización y dirección de empresas).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	

	Capacidades técnicas:	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley General de Desarrollo Social. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación). Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
	Idioma:	No lo requiere.
	Otros:	PowerPoint, Excel, Word e Internet 60%.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de
candidatos y temarios**

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: [www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio](http://www.sedesol.gob.mx/bolsa_de_trabajo/guías_de_estudio) a partir de la publicación de la convocatoria en el **Diario Oficial de la Federación**.

**Etapas del
concurso**

4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas del concurso	Etapas del concurso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria		29/06/05
Registro de aspirantes		29/06/05 al 12/07/05
* Revisión curricular		13/07/05
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular		13/07/05
* Presentación de documentos (cotejo)		18/07/05 al 5/08/05
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)		18/07/05 al 5/08/05
* Evaluación de capacidades (visión)		18/07/05 al 5/08/05
* Entrevista por el Comité de Selección		8/08/05 al 12/08/05
* Resolución del Comité		12/08/05

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

**Disposiciones
generales**

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

México, D.F., a 29 de junio de 2005.

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección
Lic. María de Jesús Ruíz Piña
Rúbrica.

TEMARIO

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación).
- Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Nota: consultar: www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA 005/2005

PUBLICADA EL 8 DE JUNIO DE 2005

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los artículos 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, se informa que respecto a la convocatoria 005/2005 publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el pasado 8 de junio de 2005, se hacen las siguientes modificaciones:

Apartado convocatoria 005/2005	Dice:	Debe decir:
---------------------------------------	--------------	--------------------

Jefe de Departamento de Capacitación en línea	Perfil y requisitos académicos	Titulado de la Licenciatura en Computación e Informática	Pasante de la Licenciatura en Computación e Informática
Jefe de la Unidad de Fomento Sectorial en la Delegación en el Estado de Baja California	Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Fomento Sectorial	Jefe de Departamento de Fomento Sectorial
	Nivel administrativo	NB1	OB1
	Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	\$19, 432.72 mensual bruto
Subdelegado de Administración e Innovación en el Estado de Baja California	Perfil y requisitos académicos	Titulado de las licenciaturas en Administración, Contaduría y Economía	Titulado de las licenciaturas en Administración y Contaduría
Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes en la Delegación en el Estado de San Luis Potosí	Perfil y requisitos laborales	2 años de experiencia	1 año de experiencia
	Cierre de la Convocatoria	El Presidente del Comité de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública.- Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"	El Presidente del Comité de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

En consecuencia, se prorroga el plazo a diez días hábiles para realizar el registro de aspirantes que reúnan los requisitos legales, académicos y laborales previstos para los puestos arriba mencionados quedando calendarizadas las etapas de los concursos de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de nota aclaratoria	29 de junio
Registro de aspirantes	29 de junio al 12 de julio
Revisión curricular	13 de julio
Publicación de resultados	14 y 15 de julio
* Evaluación de capacidades	18 de julio al 18 de agosto de 2005
* Presentación de documentos	22 al 26 de agosto de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	22 al 26 de agosto de 2005
* Resolución candidato	22 al 26 de agosto de 2005

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.

Se enviarán a través de la herramienta TrabajaEn, a todos los interesados que ya se encuentran inscritos a los concursos de referencia, avisándoles de la presente modificación en el perfil, para los efectos a que haya lugar.

México, D.F., a 29 de junio de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección

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

El Presidente de los Comités de Selección en la Semarnat

Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Evaluación Financiera		
Nivel del puesto	LC002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$130,626.32 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Apoyo al Cambio Estructural	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Identificar, analizar, implementar y coadyuvar en proyectos financieros, para contribuir con la transformación y desarrollo del sector comunicaciones y transportes.	
	Funciones principales:	1. Analizar, evaluar e implementar los proyectos y/o esquemas financieros a través de los mercados públicos de capitales, para concluir los distintos procesos de desincorporación. 2. Dar seguimiento patrimonial en aquellas sociedades en donde el gobierno federal mantiene una participación accionaria, para salvaguardar los intereses de la Secretaría. 3. Analizar, evaluar e implementar nuevos esquemas financieros que permitan la obtención de recursos económicos a través de los mercados públicos y/o privados de capitales para llevar a cabo nuevos proyectos de inversión. 4. Analizar, evaluar y definir los esquemas financieros que permitan obtener las mejores condiciones para el Estado, relacionados a reestructurar pasivos financieros a favor de la SCT. 5. Analizar e implementar proyectos especiales asignados a la unidad a cargo de la Secretaría en los subsectores de infraestructura, transporte y/o comunicaciones, para contribuir a su desarrollo y transformación. 6. Participar y coadyuvar en otros proyectos encomendados por el Jefe de la Unidad.	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: maestría titulado.	
		Area de conocimiento: Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas o Ingeniería y Tecnología.	
		Area solicitada de maestría: Contaduría, Administración, Finanzas, Actuaría o Economía.	
	Experiencia laboral:	Siete años en: economía sectorial, actividad económica, organización industrial y políticas gubernamentales, organización y dirección de empresas, política fiscal y hacienda pública nacionales o teoría económica.	
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	

	Técnicos:	Finanzas; planeación estratégica; evaluación e implementación de proyectos; banca de inversión y/o finanzas corporativas; sector financiero; consultoría estratégica y de negocios; análisis e implementación de proyectos estructurados públicos y/o privados; colocación de acciones y deuda en los mercados públicos de capitales; reestructuración de deuda y/o pasivos no fiscales; coordinación de equipos multidisciplinarios; sector comunicaciones y transportes.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 80% (Office, Windows, Lotus, etc.). Inglés: entienda: 80% escriba: 80% hable: 80%
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo mixto. Es indispensable contar con título profesional. En caso de ser extranjero tener dominio del idioma español.

Bases

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.
2a. Registro de candidatos	El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un folio alfanumérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, garantizando así el anonimato del aspirante. No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente convocatoria y, en todo caso, se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes de las nuevas fechas que se asignen, así como en la página: www.sct.gob.mx.

**3a.
Documentación
requerida**

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
 2. Hombres con 18 años cumplidos y menores de 40, cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o acta de examen profesional aprobado, en los casos en que el requisito académico requiera titulado y en los casos en los que el requisito académico señale terminado sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado);
 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, así como copia simple de la misma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
 5. 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 que la documentación presentada es auténtica;
 6. Currículum impreso de TrabajaEn para el concurso de que se trate;
 7. Documentación que acredite la experiencia laboral requerida, en el caso de acceder a la etapa de entrevistas.
- La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

**4a.
Etapas del
concurso**

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de junio de 2005
Registro de aspirantes	Del 29 de junio al 13 de julio de 2005
Revisión curricular	14 y 15 de julio de 2005
Presentación de documentos	18 de julio de 2005
Evaluación técnica	18 de julio de 2005
Inicio de evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	25 de julio de 2005
Inicio del Centro de Simulación	26 de julio de 2005
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	1 de agosto de 2005

• Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer en la página electrónica www.sct.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados	Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica: www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, identificándose a cada candidato con el folio asignado.
6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	En caso de encontrarse en el D.F.: Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo No. 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica. En caso de encontrarse fuera del D.F.: a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando. b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica. La presentación de todas las pruebas estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7a. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 56583566 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. En el CISEP, ubicado en Miguel Angel de Quevedo No. 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000, de la Ciudad de México, D.F.
8a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

**Disposiciones
generales**

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

México, D.F., a 29 de junio de 2005.

Los miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria 03/2005 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA01 Subdirector
Percepción ordinaria	\$25,331.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Profesiones		

Funciones principales	1.- Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2.- Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 3.- Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 4.- Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 5.- Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 6.- Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 7.- Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 8.- Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como de los demás que se requieran en la materia. 9.- Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 10.- Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como de la identificación y descripción de capacidades técnicas; 11.- Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 12.- Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servidores generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 13.- Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; 14.- Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición; 15.- Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Programación-presupuestación 2.- Administración de recursos humanos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Sistemas Informáticos para la Administración de Recursos-Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Subdirector de Cooperación Multilateral		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA01 Subdirector
Percepción ordinaria	\$25,331.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales		

Funciones principales	1.- Revisar y organizar la información para apoyar la participación de las delegaciones de nuestro país que asistan a los eventos educativos auspiciados por los organismos internacionales; 2.- Identificar los programas de cooperación que ofrecen organismos multilaterales en las áreas educativa, científica y tecnológica, para su difusión entre las dependencias, entidades e instituciones interesadas; 3.- Coordinar y organizar la asesoría para las dependencias y entidades del sector educativo en la preparación de los proyectos y elaboración de los materiales de cooperación técnica en materia educativa, científica y tecnológica, a efecto de presentarlos ante foros internacionales; 4.- Coordinar y ejecutar todas las tareas relacionadas con la organización de eventos internacionales educativos multilaterales; 5.- Dar seguimiento a los compromisos que se deriven de la participación de la dirección en los órganos directivos de los centros regionales de los que México es miembro; 6.- Promover las actividades de cooperación e intercambio con otras dependencias y representaciones, tanto nacionales como extranjeras, para enriquecer las experiencias en el campo de la educación; 7.- Concertar las acciones necesarias y agilizar los trámites correspondientes para la firma de convenios de cooperación entre las instituciones de la Secretaría de Educación Pública y los organismos internacionales o entre gobiernos; 8.- Apoyar a la elaboración de propuestas sobre la participación de la Secretaría en la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), del Foro de Cooperación América Latina-Asia del Este (FOCALAE), y del mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC); 9.- Promover y mantener vínculos de cooperación educativa entre México con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), del Foro de Cooperación América Latina-Asia del Este (FOCALAE), y del mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC); 10.- Mantener actualizado y difundir en las instancias correspondientes el calendario de eventos educativos multilaterales para asegurar la participación y representación de México en dichos eventos; 11.- Evaluar proyectos de cooperación multilateral en materia educativa para su aprobación y financiamiento en los diferentes mecanismos y organismos internacionales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Relaciones Internacionales	
		Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en organización y planificación de la educación, relaciones internacionales	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Relaciones internacionales 2.- Relaciones institucionales e intergubernamentales	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (nivel avanzado), francés (nivel intermedio)	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.- Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Subdirector de Formación Inicial de Docentes Indígenas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA01 Subdirector
Percepción ordinaria	\$25,331.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Educación Indígena		

Funciones principales	1.- Participar en el análisis y autorización de personal docente de nuevo ingreso a educación indígena; 2.- Elaborar y proponer las reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del proceso de inducción a la docencia; 3.- Definir conjuntamente con las áreas competentes los perfiles de egreso, los lineamientos y orientaciones académicas y los contenidos de los programas de formación inicial del personal de nuevo ingreso a educación indígena; 4.- Desarrollar y proponer los medios y procedimientos de difusión de eventos de formación inicial; 5.- Realizar estudios para la integración de las innovaciones pedagógicas que tengan aplicación en la formación inicial del personal de nuevo ingreso; 6.- Realizar acciones de orientación, asesoría y seguimiento que en materia de formación docente requieran las autoridades educativas locales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Educación Titulado
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en organización y planificación de la educación, preparación y empleo de profesores
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1.- Educación indígena 2.- Formación de docentes
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel avanzado Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Subdirector de Divulgación Tecnológica		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA01 Subdirector
Percepción ordinaria	\$25,331.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subsecretaría de Educación Media Superior		
Funciones principales	1.- Desarrollar programas de divulgación tecnológica y científica y fortalecimiento de la imagen del Sistema Nacional de Educación Tecnológica; 2.- Proponer y publicar materiales impresos que contribuyan a la formación de una cultura tecnológica y científica, así como para informar acerca de las carreras, cursos, programas de estudio y servicios que ofrecen los planteles del sistema nacional de educación tecnológica; 3.- Programar y supervisar la elaboración de medios impresos y la producción de materiales audiovisuales de divulgación tecnológica y científica y de información del sistema nacional de educación tecnológica; 4.- Coordinar y supervisar la difusión de la información que se proporciona a directivos y profesores del Sistema Nacional de Educación Tecnológica acerca de estudios en otros países, así como de las conferencias, congresos, exposiciones, reuniones y otros eventos relacionados con la tecnología, la ciencia y la educación; 5.- Gestionar la utilización de tiempos oficiales en radio o en TV para las campañas y proyectos promocionales e informativos del COSNET; 6.- Mantener comunicación y relación con instituciones educativas con el propósito de realizar programas de divulgación, promoción e información de la educación tecnológica; 7.- Proporcionar información especializada y general sobre el Sistema de Educación Tecnológica acerca de los temas educativos y estadísticas nacionales, a través de la organización y operación de un centro de documentación; 8.- Coordinar el servicio de información de las direcciones generales y del COSNET, en la página electrónica de la SEP, acerca de la oferta educativa, convocatorias y otros aspectos académicos y culturales de dichas instituciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Artes, Computación e Informática, Comunicación, Diseño, Ingeniería Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en tecnología de los ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Difusión de investigación científica y tecnológica 2.- Diseño	

	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel avanzado
	Otros:	Programas de diseño de páginas electrónicas. Nivel avanzado Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Subdirector de Control de Nómina		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA01 Subdirector
Percepción ordinaria	\$25,331.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros		
Funciones principales	1.- Supervisar la recepción oportuna de los resúmenes contables que permitan generar las nóminas ordinarias, extraordinarias, salarios caídos, etcétera, en el plazo establecido, así como las nóminas de personal de honorarios asimilados a salarios; 2.- Tramitar ante las instituciones bancarias la elaboración de cheques bancarios para que las unidades responsables puedan efectuar el pago de nómina a través de cheque; 3.- Atender las notificaciones de robo o extravío de cheques de nómina, con el fin de cancelarlos e informar a las instituciones bancarias y centros comerciales; 4.- Verificar el proceso de conciliaciones bancarias que realicen las Unidades Administrativas, con el propósito de que los movimientos estén debidamente soportados; 5.- Supervisar el registro presupuestal de las operaciones para el pago de remuneraciones de las direcciones de personal, así como la documentación justificativa y/o comprobatoria de otras prestaciones; 6.- Supervisar el trámite de los reintegros efectuados ante la Tesorería de la Federación por concepto de cheques cancelados y de pagos en demasía; 7.- Supervisar mensualmente la conciliación de la información con el estado del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" con las diferentes unidades pagadoras; 8.- Verificar el pago de los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO), relativos al pago de terceros institucionales, relativos a la atención de los compromisos derivados de la generación de las nóminas. 9.- Efectuar las conciliaciones de información necesaria entre los saldos que reflejan las partidas de nómina en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), contra las cifras que contiene el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF), con la finalidad de efectuar las previsiones de recursos que procedan.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Posgrado en Administración, Contaduría Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en organización y dirección de empresas y administración pública	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Conocimiento en la elaboración de nóminas 2.- Administración de recursos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Business Objects, Siaff, Access, Dos, Works, Word Star, Lotus 1, 2, 3, Internet. Nivel avanzado Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Nóminas y Reintegros		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros		
Funciones principales	1.- Determinar los importes que serán dispuestos de las cuentas receptoras para el pago de remuneraciones al personal de las Unidades Administrativas de la SEP, en apego al calendario de fechas límite para los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago (tarjeta de débito y cheque SEP) para el personal de la SEP; 2.- Enviar la información que integra el importe total de la nómina a los bancos con antelación a la fecha en que se deban realizar los abonos o pagos en las cuentas de los servidores públicos de las direcciones de personal, por concepto de remuneraciones federales;		

	3.- Proteger y liberar los cheques de las cuentas bancarias para el abono en las cuentas de los servidores públicos, por concepto de remuneraciones federales; 4.- Entregar al sindicato nacional de trabajadores de la educación los cheques por concepto de cuotas sindicales retenidas al personal sindicalizado, que envían las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación en los estados de la República; 5.- Informar y enterar mensualmente a la Tesorería de la Federación los ingresos recaudados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, que son enterados de manera directa por las unidades y organismos; así como realizar los correspondientes a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros; 6.- Elaborar formato D-50 denominado "Detalle de ingresos del sistema integral de información" para su transmisión por medios electrónicos a la Tesorería de la Federación, por conducto de la Dirección de Presupuesto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en contabilidad económica y organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Contabilidad 2.- Control y ejercicio presupuestario	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office, Internet, Programas Informáticos Especializados. Nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Subsecretaría de Servicios Educativos en el Distrito Federal		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros		
Funciones principales	1.- Generar la comunicación de la asignación de recursos autorizados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (Ramo 11 y 25), para que se dé inicio al ejercicio y control de su presupuesto; 2.- Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas; que presenten ante la DGAPRF, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes; 3.- Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por la expansión de los servicios educativos; 4.- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo (Ramo 11 y 25); 5.- Participar en la elaboración del calendario de pago, con base al presupuesto autorizado del sector educativo (Ramo 11 y 25); 6.- Generar la notificación de las afectaciones presupuestarias autorizadas a las áreas solicitantes, con el fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos; 7.- Participar con las áreas involucradas de esta Secretaría en la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en contabilidad económica y organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Programación-presupuestación 2.- Control y ejercicio del presupuesto	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Programas Informáticos Especializados. Nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	Auditor A		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CF21E66 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,700.64 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad de Contraloría Interna		
Funciones principales	1.- Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública para determinar su apego a la normatividad; 2.- Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las revisiones de control para el soporte de los resultados obtenidos; 3.- Integrar los expedientes de las revisiones practicadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4.- Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones en las que se participe;		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía Terminado o pasante	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en contabilidad económica y administración pública	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría 2.- Análisis normativo	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel básico. Disponibilidad para viajar	

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

• **Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;** • **Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional para las vacantes de Coordinador Administrativo, Subdirector de Cooperación Multilateral, Subdirector de Formación Inicial de Docentes indígenas, Subdirector de Divulgación Tecnológica, Subdirector de Control de Nómina, Jefe de Departamento de Nóminas y Reintegros, Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Servicios Educativos en el Distrito Federal y certificado total de estudios o carta de pasante como mínimo para las vacantes de Auditor A),** • **Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional),** • **Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y** • **Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.**

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29/06/2005

Registro de aspirantes	Del 29/06/2005 al 12/07/2005
Revisión curricular	Del 13/07/2005 al 15/07/2005
Presentación de documentos	Del 18/07/2005 al 29/07/2005
Evaluación técnica	Del 18/07/2005 al 29/07/2005
Evaluación de capacidades	Del 18/07/2005 al 29/07/2005
Entrevista por el Comité de Selección	Del 1/08/2005 al 5/08/2005
Resolución candidato	5/08/2005

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 53281000, extensión 13179 y el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 29 de junio de 2005.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional
de Carrera de la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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 de la Directora General de Personal, firma el
Coordinador Sectorial en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo Yáñez del Razo

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores**CONVOCATORIA CNBV-009-2005**

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

Convocatoria pública y abierta 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" de Supervisión de Análisis		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC 1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la información de las instituciones financieras supervisadas por la CNBV, así como obtener información de los diversos sistemas financieros internacionales para definir los indicadores financieros de comportamiento y compararlos entre sí. 2. Apoyar en el desarrollo del análisis financiero de la información de las entidades supervisadas, para elaborar informes y/o notas acerca de la evolución del sistema bancario y otros sectores asignados. 3. Apoyar en la elaboración de informes de análisis de instituciones financieras o sectores, sobre temas específicos o situaciones especiales, para dar seguimiento en cuanto a su comportamiento y aspectos coyunturales relevantes. 4. Facilitar el contacto con áreas de supervisión, a fin de retroalimentar los diagnósticos sobre la situación que guardan las instituciones supervisadas. 5. Apoyar para el desarrollo, elaboración y validación de metodologías a fin de realizar análisis financieros y económicos de las instituciones financieras supervisadas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado, terminado o pasante en las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Financiera.	
	Laborales:	Un año de experiencia en actividad estadística o actividad económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Análisis e interpretación de estados financieros de entidades supervisadas. 2. Identificación de Riesgos Financieros.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 80%, hablar 50% y escribir 80%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% y Visual Basic For Applications 50%.	

2) Nombre de la plaza	Inspector "A" INSITU		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC 1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		

Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Verificar que la información presentada por las instituciones financieras supervisadas cumpla con la normatividad vigente. 2. Revisar y examinar la información financiera disponible para elaborar un diagnóstico de la situación financiera de las entidades supervisadas aplicando la metodología institucional. 3. Revisar que las operaciones que realizan las entidades supervisadas estén correctamente valuadas y reveladas en la información financiera presentada, evaluando la calidad de los controles internos y procesos para garantizar la toma de riesgos aceptable. 4. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones de carácter prudencial en las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el nivel de riesgo al que se encuentran expuestas. 5. Elaborar los oficios de observaciones en materia de seguimiento e inspecciones, con el fin de notificar a las instituciones sobre posibles desviaciones o incumplimientos a la regulación vigente. 6. Cumplir con los objetivos establecidos en los programas de supervisión, elaborando e informando a los superiores, sobre las observaciones y hallazgos determinados. Asimismo supervisar que se dé seguimiento a las observaciones y acciones correctivas informadas a las entidades supervisadas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en las carreras de Matemáticas, Actuaría, Contaduría, Finanzas, Economía o Administración.	
	Laborales:	Un año de experiencia en contabilidad económica o actividad económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión de la aplicación de la regulación financiera vigente. 2. Análisis de la solvencia y rentabilidad de las entidades financieras.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% y Project Manager 50%.	

3) Nombre de la plaza	Inspector "A" de Riesgos de Mercado		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC 1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Administrar las bases de información para la medición del riesgo a que se encuentran expuestas las entidades supervisadas con el fin de garantizar la integridad, oportunidad y precisión de los reportes de la materia proporcionados a las áreas sustantivas de la CNBV. 2. Administrar los diversos procesos de cálculo necesarios para generar los reportes que permitan identificar, sobre una base comparativa, la exposición a riesgos que guarda cada sector y entidad supervisada. 3. Analizar los reportes sobre la condición de riesgos que mantienen las entidades supervisadas para detectar problemas actuales o potenciales y sugerir acciones correctivas o preventivas a las áreas sustantivas de la CNBV. 4. Asesorar a las áreas sustantivas de la CNBV en el manejo e interpretación de los reportes y análisis de riesgos que se les proporcionan, para contribuir a la supervisión de las entidades. 5. Asesorar a las áreas sustantivas de la CNBV en la revisión de las metodologías de riesgo de mercado implementadas por las instituciones supervisadas, a fin de que pueda ser determinado el apego a las disposiciones de carácter prudencial en materia de riesgos y a los estándares internacionales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado, terminado o pasante en las carreras de Matemáticas, Actuaría, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera.	
	Laborales:	Un año de experiencia en actividad económica.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	1. Valuación de instrumentos financieros para medición de riesgos. 2. Evaluación de series de datos y variables del mercado financiero.	

	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 80%, hablar 80% y escribir 80%.		
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.		
4) Nombre de la plaza	Supervisor “A” de Entidades de Ahorro y Crédito Popular			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1	
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruto			
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	1. Realizar en las visitas de inspección y evaluar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección, y de reportes de vigilancia extra situ, así como realizar el análisis y emisión de opiniones sobre contabilidad, autorizaciones a nuevas entidades, apertura y cierre de oficinas, suspensión, liquidación, revocación, fusión y transferencia accionaria de las entidades supervisadas, con el fin de realizarse las mejores prácticas financieras. 2. Supervisar el análisis de la información financiera que periódicamente deben enviar las sociedades, verificando que se apeguen a los requerimientos establecidos y, en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes, con fundamento y oportunidad, para mantener la estabilidad en el sistema financiero. 3. Proponer en el ámbito de su competencia los actos de autoridad debidamente fundamentados, con la finalidad de que las operaciones no se aparten del marco regulatorio. 4. Vigilar la adecuada y oportuna actualización de los mecanismos de control, como son los sistemas institucionales aplicables en la Dirección General, para homologar los procesos de supervisión del sistema financiero. 5. Informar sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, así como el seguimiento a los procesos de liquidación de las instituciones, con la finalidad de darle procedimiento a las sanas prácticas de operación.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en las carreras de Matemáticas, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas o Ing. Financiera.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en actividad estadística o contabilidad económica.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión del cumplimiento del marco normativo aplicable a las entidades supervisadas. 2. Supervisión de la operación de las entidades supervisadas.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.		
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50%.		
5) Nombre de la plaza	Subgerente “B” de Apoyo Jurídico Corporativo			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA 1	
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruto			
Adscripción	Dirección General Técnica	Sede (radicación)	México, D.F.	

Funciones	1. Llevar a cabo las tareas encaminadas a atender los asuntos jurídico-corporativos relacionados con los intermediarios financieros intervenidos por la CNBV. 2. Realizar el análisis necesario para preparar la documentación soporte requerida para la participación de la CNBV en grupos de trabajo con otras autoridades financieras, respecto de la situación jurídica de los intermediarios financieros. 3. Coordinar el análisis y la investigación documental requeridos para dar apoyo legal a los interventores. 4. Elaborar propuestas de opinión relativas a los aspectos corporativos relacionados con los apoyos que otorgue el IPAB a las instituciones de banca múltiple. 5. Participar y dar seguimiento a los asuntos especiales de carácter jurídico-corporativo de los intermediarios que, con motivo de programas acordados con diversas autoridades financieras, sean responsabilidad de la CNBV. 6. Realizar el análisis necesario para preparar la documentación soporte requerida para la atención de los asuntos jurídico-corporativos relacionados con las entidades y organismos que integran el Sistema de Ahorro y Crédito Popular.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la carrera de Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	1. Atención de las solicitudes relativas a la operación y funcionamiento del sector de ahorro y crédito popular. 2. Análisis de los asuntos que se presentan en los órganos del IPAB y de la CONDUSEF.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 40%, hablar 40% y escribir 40%.
	Otros:	Paquetería: Excel 40%, Word 40% y PowerPoint 40%.

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 en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título); Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional 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.
Tercera. Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en: www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29/06/2005
Registro de aspirantes	Del 29/06/2005 al 12/07/2005
Revisión curricular	13/07/2005
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 29/07/2005
* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 12/08/2005
* Presentación de documentos	Hasta 16/08/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/08/2005
Resolución candidato	31/08/2005

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

Quinta. 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: www.cnbv.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Sexta. Recepción de documentos Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Séptima. Resolución de dudas A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

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

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 29 de junio de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA CONANP-0005-2005

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

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Informática		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16	Sede	Distrito Federal, México
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional		
Funciones principales	1. Proponer y coordinar la ejecución de políticas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la Comisión, así como evaluar su funcionamiento a fin de atender los requerimientos de las Áreas Naturales Protegidas (ANPs) en materia de informática. 2. Dictaminar técnicamente la adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como la contratación de servicios de Internet e Intranet, licenciamiento y equipos auxiliares y de transmisión destinados a cubrir los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión. 3. Diseñar y proponer los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones para dar atención y apoyo al desarrollo de los proyectos de la Comisión. 4. Coordinar la implantación de políticas, programas y mecanismos de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de Internet e Intranet de la Comisión. 5. Coordinar la instrumentar y administración de los medios y aplicaciones para la publicación de información vía Internet, Intranet, Extranet y medios tradicionales, así como las interfases y aplicaciones necesarias para integrar los sistemas de la Comisión a los sistemas intergubernamentales e interestatales, según sea requerido. 6. Proponer a la unidad administrativa correspondiente sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para el servicio de las unidades administrativas que la integran, así como controlar la asignación de bienes informáticos, conforme a la normatividad aplicable. Dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos. 7. Definir y proponer la estrategia institucional para el desarrollo de sistemas informáticos, así como coordinar la administración de las cuentas de correo electrónico e Internet del personal y establecer estándares de configuraciones tipo para equipo informático de la Comisión. 8. Desarrollar, proponer e implementar políticas, normas y/o procedimientos para la utilización de telefonía analógica, digital, satelital red de Internet e Intranet y los sistemas informáticos. 9. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para mantener la información y los servicios de Internet e Intranet de manera segura, confiable y oportuna. 10. Dirigir las estrategias para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo de la CONANP para asegurar que la infraestructura informática se mantenga siempre en óptimas condiciones de funcionamiento, logrando su máximo aprovechamiento. 11. Dirigir la eficiencia de los programas de soporte técnico y de mantenimiento para asegurar que los tiempos de respuesta en materia de soporte técnico y mantenimiento sean los mejores posibles para el usuario de estos servicios. 12. Dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos. Para evitar la obsolescencia de los bienes informáticos, manteniendo cada componente de la infraestructura informática de la Comisión en las mejores condiciones posibles para su aprovechamiento óptimo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) Ciencias de la Computación, Informática, Sistemas, Electrónica o Telecomunicaciones	

	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: innovación tecnológica, tecnologías de información y telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 50)
	Capacidades técnicas:	Administración de servidores y redes corporativas. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones WEB Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	Inglés técnico (nivel intermedio)
	Otros:	Administración, operación y mantenimiento de redes sobre plataformas UNIX (nivel avanzado). Administración de redes corporativas y servidores; mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de telecomunicaciones (conmutadores, switches, routers). Desarrollo, operación y mantenimiento de aplicaciones para WEB. Amplios conocimientos en el manejo de software libre, Sistemas Operativos (Windows 9x, 2000, NT, Solaris 9, Linux diferentes distribuciones), Bases de Datos (MySQL, Postresql), Servidores WEB (Apache). Implementación y mantenimiento de Sistemas de Información en plataforma WEB. Conocimientos sobre el manejo de información espacial (Imágenes de Satélite, Sistemas de Información Geográfica, Metadatos).

Nombre de la plaza	Subdirector de ANP en la Región Península de Yucatán		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.15	Sede	Cancún, Quintana Roo
Adscripción	Dirección Regional Península de Yucatán		
Funciones principales	1. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario, turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las Areas Naturales Protegidas de la región, para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. 2. Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable, preservación de ecosistemas y corredores biológicos regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación, así como gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. 3. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en los polígonos de la región decretados bajo protección y sus zonas de influencia. 4. Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños y con los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 5. Instrumentar y dar seguimiento al programa operativo anual regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del POA, así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. 6. Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANPs para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. 7. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de las ANPs de la región.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en Biología o Ecología.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: sociología de los asentamientos urbanos; sociología experimental; planificación urbana; organización y dirección de empresas; peces y fauna silvestre y ciencia forestal	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos y programas de conservación de recursos naturales, y legislación en materia de Areas Naturales Protegidas. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (nivel básico)	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office y Arcview (nivel intermedio) Trabajo Comunitario de Extensión Rural, Vinculación Comunitaria y Participación Social Equidad de Género. Elaboración de Programas de Manejo Coordinación de Acciones de Manejo y Administración en el ANP Elaboración y Ejecución de Programas Operativos Anuales Elaboración de informes técnicos y financieros. Elaboración de propuestas de financiamiento con OG's y ONG's Coordinación con grupos y autoridades locales Legislación Ambiental Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Vida Silvestre Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
--	---------------	--

Nombre de la plaza	Subdirector de Sinergia Institucional y Participación Social en la Región Noroeste		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.15	Sede	Hermosillo, Sonora
Adscripción	Dirección Regional Noroeste		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de las Áreas Naturales Protegidas de la región. 2. Instrumentar y dar seguimiento al programa operativo anual para asegurar el cumplimiento de los objetivos del POA. 3. Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANPs para la concertación de políticas de conservación. 4. Impulsar y promover la participación social en los Consejos Asesores de las ANPs de la región. 5. Integrar en coordinación con las Direcciones de ANP de la región los Programas de Inversión relativo al Programa de Desarrollo Regional Sustentable y el Programa de Empleo Temporal. 6. Coordinar conjuntamente con las Direcciones de ANP la publicación de la convocatoria para acceder a los subsidios del Programa de Desarrollo Regional Sustentable, así como la posterior recepción y análisis de las solicitudes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título en la Licenciatura (Antropología, Agronomía y/o Sociología)	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: organización y dirección de empresas; planificación urbana y administración de proyectos de inversión y riesgo	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos y programas de conservación de recursos naturales, y legislación en materia de Áreas Naturales Protegidas. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (nivel básico)	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office y Arcview (nivel intermedio) Trabajo Comunitario de Extensión Rural y Vinculación Comunitaria Participación Social Equidad de Género Elaboración y ejecución de Programas Operativos Anuales Elaboración de informes técnicos y financieros	
		Elaboración de propuestas de financiamiento con OG's y ONG's Coordinación con grupos y autoridades locales Legislación Ambiental Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley de Desarrollo Rural Sustentable Trabajo con comunidades indígenas Sinergia Interinstitucional	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de Recursos Humanos		
Funciones principales	1. Realizar las acciones de implantación y operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP y sus subsistemas (planeación, ingreso, capacitación, certificación de capacidades, desarrollo, evaluación del desempeño, separación y evaluación y control). 2. Participar en la logística de las sesiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, así como representar a la Secretaría Técnica en el Comité Técnico de Profesionalización y como Presidente Suplente en el Comité Técnico de Selección. 3. Elaborar propuestas de la estructura básica y no básica de la CONANP y tramitar su certificación y/o refrendo ante la SFP, previo dictamen favorable de la SHCP. 4. Coordinar el proceso de perfil, descripción y valuación de puestos de la Comisión, de acuerdo con la metodología y normatividad establecida por la SFP. 5. Revisar e integrar las propuestas de los manuales específicos de organización y procedimientos de la Comisión con base en los lineamientos y normatividad vigentes para registrarlos ante la Semarnat. 6. Actualizar la plantilla de personal y gestionar el analítico de plazas ante la Secretaría. 7. Dar seguimiento y trámite a las solicitudes de cambios de adscripción, así como gestionar las transferencias de los recursos presupuestales con las unidades administrativas correspondientes. 8. Garantizar la actualización de movimientos de altas y bajas en el Padrón de Capital Humano y en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). 9. Administrar, actualizar y validar la información con los datos personales de los Servidores Públicos que ingresan a la CONANP en el RUSP. 10. Operar los sistemas de control y evaluación del avance en la implantación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como los que se generen para la operación de los demás subsistemas que lo integran (trabajaen.gob.mx, catálogo de puestos, catálogo de metas y objetivos, sistema de puntuación, etc.). 11. Coordinar el proceso de ingreso de personal en plazas no sujetas al servicio profesional de carrera de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas de la Comisión y turnarlos para autorización y firma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título en la Licenciatura (Administración, Contaduría, Comunicación, Educación, Psicología)	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: psicología industrial, dirección y desarrollo de recursos humanos y evaluación y diagnóstico en psicología	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Administración y operación de procesos de recursos humanos. Desarrollo organizacional (estructuras). Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (nivel básico)	

	Otros: Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio) Marco normativo que regula la operación del Servicio Profesional de Carrera Metodología HAY para la descripción y valuación de puestos Conocimientos en la elaboración de pruebas y reactivos Diseño, implantación y evaluación de programas de capacitación Diseño, operación y evaluación de programas de evaluación del desempeño Elaboración de propuestas de estructuras manuales de organización y procedimientos		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de ANP en la Región Península de Yucatán		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	San Felipe, Río Lagartos y Tizimín, Yucatán
Adscripción	ANP en la Región Península de Yucatán (Reserva de la Biosfera Ría Lagartos)		
Funciones principales	1. Desarrollar y realizar proyectos y acciones de conservación y protección en el Area Natural Protegida (ANP) e informar los resultados obtenidos, así como su problemática. 2. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas de la reserva. 3. Promover, administrar y dar seguimiento a los programas de Empleo Temporal y Desarrollo Regional Sustentable, con la finalidad de fomentar la participación de las comunidades rurales. 4. Participar con la Dirección del Area Natural Protegida en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual para asegurar la correcta presupuestación de necesidades, aplicación, seguimiento y rendición de cuentas. 5. Participar en la coordinación de reuniones con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores de la reserva. 6. Promover e impulsar actividades de capacitación en materia de educación ambiental y ecoturismo para el personal del ANP y sus pobladores. 7. Supervisar el trabajo y desempeño del personal operativo adscrito a la reserva.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título en la Licenciatura (Ciencias Forestales, Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia)	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: campo, ecología, conservación, desarrollo sustentable, agronomía, peces y fauna silvestre, ciencia forestal	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos de desarrollo sustentable. Ordenación y conservación de flora y fauna silvestre. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (nivel básico)	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio) Trabajo de campo y desarrollo de actividades relacionadas con la conservación y manejo sustentable de recursos y aplicación de proyectos sociales Desarrollo, gestión y seguimiento a proyectos de manejo sustentable Coordinación de grupos de trabajo, relacionados con programas gubernamentales, instituciones académicas, centros de investigación, ONG's y organizaciones sociales Seguimiento de acuerdos de participación social y coordinación interinstitucional Conocimientos básicos del Sistema de Información Geográfica (IDRISI y ARC VIEW) Marco normativo que regula la operación de las Areas Naturales Protegidas Disponibilidad para trabajar con horario especial dentro del Area Natural Protegida
--	---------------	--

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de ANP en la Región Noroeste		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Guaymas, Sonora
Adscripción	ANP en la Región Noroeste (Area de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California)		
Funciones principales	1. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de comunicación y difusión que promuevan el conocimiento y generen cambios de actitud, en los diferentes públicos de esta ANP, con respecto al uso y respeto de los recursos naturales. 2. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de educación para la conservación que fomenten al cambio de actitud en el público, en torno a su cultura de respeto hacia la naturaleza.		
	3. Asegurar la inclusión de aspectos culturales y conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas del ANP en los Programas de Comunicación y Difusión, y de Educación para la Conservación. 4. Diseñar y evaluar materiales educativos y de difusión específicos para los diversos grupos meta del APFF. 5. Mantener vínculos de trabajo con instituciones gubernamentales, académicas, de investigación y organizaciones no gubernamentales en temas de Comunicación, Difusión y Educación para la conservación. 6. Promover la participación de usuarios y propietarios en acciones de conservación en el APFF, así como diseñar y desarrollar proyectos de vinculación a través de medios para mantener una estrecha relación entre ambos. 7. Promover la participación de grupos indígenas de la región en acciones relacionadas con educación para la conservación y uso sustentable de los recursos del ANP. 8. Participar con la Dirección del ANP en la elaboración del Programa Operativo Anual.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título en la Licenciatura (Ciencias de la Comunicación)	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: opinión pública (comunicación), teoría y métodos educativos (educación para la conservación) y psicología social	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y visión estratégica (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos de comunicación y educación para la conservación. Marco legal de las ANPs. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office, Freehand, Dream Weaver, Corel Draw, Page Maker, Arcview, Photoshop (nivel intermedio) Manejo de equipo de video y fotografía Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes Elaboración de diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos Manejo de información y redacción de textos Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características biológicas del Área de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California, de su problemática, sus comunidades y usuarios Se requiere disponibilidad para trabajar con horario especial dentro del Área Natural Protegida
--	---------------	---

Nombre de la plaza	Técnico Operativo de la Región Frontera Sur		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	ANP en la Región Frontera Sur (Reserva de la Biosfera Montes Azules)		
Funciones principales	1. Integrar la documentación requerida en las reglas de operación de los PRODERS y PET para asegurar una correcta aplicación de los mismos, así como ayudar en su operación y administración dentro de la Reserva de la Biosfera Montes Azules. 2. Proporcionar información técnica en materia de desarrollo ambiental y sustentable de los recursos naturales, para garantizar la conservación y manejo de los ecosistemas que se salvaguardan en la reserva. 3. Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro de la reserva de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente. 4. Participar en la logística de la organización, concertación y coordinación de proyectos con participación comunitaria, para realizar acciones de conservación, protección y contingencias dentro del ANP. 5. Integrar y actualizar los resultados de los diagnósticos y monitoreos del estado de conservación del ANP.		
	6. Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre las reglas administrativas contenidas en los decretos correspondientes y comunicar al director de la ANP las anomalías detectadas. 7. Actualizar las bases de datos de monitoreo y elaborar informes y reportes sobre las acciones desarrolladas dentro del ANP. 8. Identificar las necesidades de mantenimiento a la infraestructura y equipo asignado a dicha ANP a fin de realizar las acciones preventivas y correctivas para conservarlos en buen estado. 9. Participar en los programas de señalización y deslinde dentro del ANP.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de la Licenciatura (Agronomía, Antropología, Economía o Biología)	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: agronomía, peces y fauna silvestre, ciencia forestal, sociología de los asentamientos humanos, antropología cultural, economía sectorial	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos de comunicación y educación para la conservación. Marco legal de las ANPs. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio) Trabajo de campo y desarrollo de actividades relacionadas con la conservación y manejo sustentable de recursos naturales y aplicación de proyectos sociales. Experiencia en manejo de conflictos sociales y relaciones étnicas Marco normativo que regula la operación de las ANPs Disponibilidad para trabajar con horario especial dentro del Area Natural Protegida Licencia de manejo (chofer)	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, título o cédula profesional) • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional) • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) • Curriculum vitae impreso del portal: www.trabajaen.gob.mx • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal: www.conanp.gob.mx). La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.																
Registro de candidatos	3a. La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas www.conanp.gob.mx .																
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:																
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes</td><td>Del 29/06/2005 al 13/07/2005</td></tr><tr><td>2. Revisión curricular</td><td>Del 14/07/2005 al 15/07/2005</td></tr><tr><td>3. Presentación de documentos</td><td>Del 18/07/2005 al 22/07/2005</td></tr><tr><td>4. Evaluación de capacidades técnicas</td><td>Del 18/07/2005 al 22/07/2005</td></tr><tr><td>5. Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público</td><td>Del 25/07/2005 al 29/07/2005</td></tr><tr><td>6. Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 1/08/2005 al 5/08/2005</td></tr><tr><td>7. Resolución del candidato a ocupar la vacante</td><td>8/08/2005</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 29/06/2005 al 13/07/2005	2. Revisión curricular	Del 14/07/2005 al 15/07/2005	3. Presentación de documentos	Del 18/07/2005 al 22/07/2005	4. Evaluación de capacidades técnicas	Del 18/07/2005 al 22/07/2005	5. Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	Del 25/07/2005 al 29/07/2005	6. Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 1/08/2005 al 5/08/2005	7. Resolución del candidato a ocupar la vacante	8/08/2005
Etapas	Fecha o plazo																
1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 29/06/2005 al 13/07/2005																
2. Revisión curricular	Del 14/07/2005 al 15/07/2005																
3. Presentación de documentos	Del 18/07/2005 al 22/07/2005																
4. Evaluación de capacidades técnicas	Del 18/07/2005 al 22/07/2005																
5. Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	Del 25/07/2005 al 29/07/2005																
6. Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 1/08/2005 al 5/08/2005																
7. Resolución del candidato a ocupar la vacante	8/08/2005																

Nota: estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos ha implementado un mecanismo de atención a través del correo electrónico: reclutamiento@conanp.gob.mx y de los siguientes números telefónicos: Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449 70 00, Exts. 17129 y 17168 Región Noroeste, Hermosillo, Sonora (01 662) 212 23 45 y 212 22 36, Ext. 120 Región Frontera Sur, Chiapas (01 961) 611 38 72 y 611 38 72, Ext. 114 Región Península de Yucatán (01 998) 849 75 54, 891 46 27 y 849 50 24
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 los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento. 2. Los comités técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los comités técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación , el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

Los Presidentes de los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Subdirector de
Recursos Humanos
L.A. Katia E. Ayala Martínez
Rúbrica.

Director Ejecutivo de Administración
y Efectividad Institucional
Arturo Alcocer Lujambio
Rúbrica.