
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl**

EDICTO

A veinte de diciembre de dos mil cuatro.

Al tercero perjudicado Marco Antonio Chávez Donato.

En los autos del Juicio de Amparo número 443/2004, promovido por Zenaida Concepción Espinosa Ruiz, contra actos del Juez Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México y de otras, se dictó un proveído en fecha doce de abril de dos mil cinco, en el que con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio del ordenamiento primeramente citado, se ordenó emplazar por medio de edictos publicados por tres de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, al tercero perjudicado, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente día al en que se efectúe la última publicación, comparezca dicha parte a deducir sus derechos, quedando en la Secretaría de este Juzgado, las copias simples del traslado; fíjese en un lugar visible de este Tribunal el presente edicto, por todo el tiempo que duren las publicaciones.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 15 de abril de 2005.

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

Lic. Gabriel Domínguez Barrios

Rúbrica.

(R.- 211057)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en Boca del Río**

EDICTO

En el Juicio de Amparo 1119/2004 promovido por Simón Pedro Téllez Ramírez en su carácter de apoderado legal del Club Deportivo Tiburones Rojos de Veracruz, contra actos de la Junta Especial número cuarenta y cinco de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Veracruz, Veracruz y otras autoridades, cuyo acto hizo consistir: "el procedimiento laboral dentro del expediente 232/2003 promovido por Carmelo Mañez Albarrán y Cresencia Reyes Serrano en virtud de que no se le emplazó a la parte quejosa con las formalidades de Ley, la audiencia de conciliación demanda y excepciones, pruebas y resolución correspondientes, así como la interlocutoria del siete de junio de dos mil cuatro a través de la cual se declara improcedente el incidente de nulidad de actuaciones promovido por la quejosa." Lo anterior se hace del conocimiento de la tercera perjudicada persona moral denominada "Grupo Pegaso", por vía de notificación y para que surta sus efectos de emplazamiento en el Juicio 1119/2004, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Tercero de Distrito con residencia en Boca del Río, Veracruz, copia de la demanda de garantías para los efectos legales procedentes, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente día al de la última publicación, misma que deberá efectuarse de siete en siete días, por tres veces en el **Diario Oficial de la Federación**, así como en el periódico Excélsior, de la Ciudad de México, Distrito Federal, y en el diario El Dictamen de la ciudad de Veracruz; asimismo, fíjese un tanto de los edictos en el tablero de avisos de este órgano jurisdiccional, en la inteligencia que de no presentarse, las subsecuentes notificaciones se le efectuarán por medio de lista de acuerdos, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Boca del Río, Ver., a 14 de abril de 2005.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Julio Alberto Romero Lagunes

Rúbrica.

(R.- 211583)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Décimo Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalneptla
con residencia en Huixquilucan, Méx.

EDICTO

Al público en general.

En los autos del expediente número 220/2005, relativo al juicio especial mercantil, sobre reposición del título número 000515, que ampara una acción de la Serie B, de la sociedad denominada Lomas Country Club, S.A. de C.V., el Juez Décimo Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalneptla con residencia en Huixquilucan, México, ordenó en auto de fecha ocho de abril del año dos mil cinco, que por haberse acreditado la posesión y el robo o extravió de dicho título de crédito nominativo, con fundamento, en lo dispuesto por los artículos 23, 25, 42, 44 y 45 fracciones I, III y IV de la Ley General de Título y Operaciones de Crédito, se decreta la cancelación del título numero 000515 que ampara una acción de la Serie B, de la sociedad denominada Lomas Country Club, S.A. de C.V., por lo que deberá publicarse una vez en el **Diario Oficial de la Federación**.

Se expide en Huixquilucan, Estado de México a los veintiocho días del mes de abril.

El Segundo Secretario
Lic. Armando Romero Palma
Rúbrica.

(R.- 211960)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Expediente 1202/2004-b

EDICTO

Raúl Hernández Varela, por su propio derecho, contra actos del Juez Tercero de lo Civil de Primera Instancia en el Distrito Judicial de Cuautitlán México, con residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, reclamando el indebido emplazamiento al Juicio Ejecutivo Mercantil 472/2004.

En el Juicio de Amparo 1202/2004-b, se han señalado las nueve horas con veinte minutos del once de julio de dos mil cinco, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, es tercero perjudicado Fernando Moreno Rodríguez, y como se desconoce el domicilio actual y correcto del mencionado tercero, se ordena su notificación por edictos, para que se presente dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última notificación, en el local de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal, las copias de traslado correspondientes. Si no se presenta en ese término, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones le surtirán por lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal.- Doy fe.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 22 de abril de 2005.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
con sede en Naucalpan de Juárez
Lic. Epifanio Salas Silva
Rúbrica.

(R.- 211979)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Puebla, Pue.

EDICTO

A. José Refugio Hernández Rueda (tercero perjudicado).

En auto de cuatro de abril de dos mil cinco, dictado en los autos del Juicio de Amparo número 1310/2004 y su acumulado 1351/2004, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por Luis Armando Olmos Pineda, Síndico Municipal y Representante Legal del Ayuntamiento del Municipio de

Puebla y Juan Gutiérrez Cazares, contra actos del Juez Primero de lo Civil de la ciudad de Puebla, Diligenciaro encargado de los expedientes impares adscrito al Juzgado Primero y el Registrador Público de la Propiedad del Municipio de Puebla, como ejecutoras de los que señalan como actos reclamados los siguiente: "Acto reclamado.- Del ciudadano Juez Primero lo Civil de esta ciudad, reclamo todo lo actuado en el expediente 1297/2002, debido a la falta de legal emplazamiento en dicho procedimiento, que ha originado que se tenga a mi representado H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla por vencido en Juicio, sin haber tenido oportunidad de salir a defender sus intereses; expediente que se llevó hasta la consecuencia de pronunciar Sentencia Definitiva, la cual ha causado Ejecutoria; y haber ordenado su inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Municipio de Puebla. Del Ciudadano Diligenciaro encargado de los expedientes impares reclamo la falta de legal emplazamiento al Juicio Sumario Civil de Usucapión radicado con el número de expediente 1297/2002, de los del Juzgado Primero de lo Civil mencionado. Y del Ciudadano Registrador Público de la Propiedad de este Municipio de Puebla, reclamo la inscripción de la Sentencia Definitiva pronunciada dentro del expediente número 1297/2002 referido." Se ha señalado a usted como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículo en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente al ordenamiento legal antes invocado, se le emplaza por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico "El Monitor", deberá presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que corresponda se le harán por lista aun las de carácter personal. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de las demandas de garantías, señalándose las nueve horas con cincuenta minutos del dos de mayo de dos mil cinco, para la audiencia constitucional.- Doy fe.

Ciudad de Puebla, Pue., a 4 de abril de 2005.

El Actuario Judicial adscrito al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Octavio Zafra Jarquín

Rúbrica.

(R.- 211074)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México**

EDICTO

"Natalia Catzoli López"

"Juan Manuel Sánchez Varela"

"Teodoro Eloy Cuevas Cedano"

En cumplimiento al auto de veintiocho de abril de dos mil cinco, dictado por la Juez Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, en el Juicio de Amparo 332/2005-II, promovido por Autotransportes de Pasajeros México-Toluca-San Luis Mextepec-Querétaro-Flecha Roja, S.A. de C.V. por conducto de su apoderado Santiago Guadarrama Archundia, contra actos del Juez Segundo Civil del Distrito Judicial de Tenango del Valle, con residencia en Santiago Tianguistenco, Estado de México, en el cual se le tuvo como tercero perjudicado y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se le mandó emplazar a este juicio por medio de los presentes edictos, para que si a sus intereses conviniere se apersona al mismo, en el entendido de que deberá presentarse en el local de este Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, sito en avenida Sor Juana Inés de la Cruz número 302 Sur, colonia Centro, en Toluca, Estado de México, por su propio derecho, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, y que se han fijado las diez horas con veinte minutos del dieciocho de mayo de dos mil cinco, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia constitucional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda.

Para su publicación, por tres veces, de siete e siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un diario de mayor circulación en la República, se expide el presente en la ciudad de Toluca, Estado de México, el seis de mayo de dos mil cinco.- Doy fe.

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

Lic. Alejandro Ramírez Méndez

Rúbrica.

(R.- 211965)

AVISOS GENERALES

JASNA, S.A.**AVISO DE PRIMERA CONVOCATORIA
PARA LA CELEBRACION DE UNA ASAMBLEA GENERAL
EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA EMPRESA**

La celebración de dicha Asamblea tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día lunes 30 del mes de mayo del año 2005, en el domicilio de la sociedad, ubicado en la avenida Revolución número 113 Sur, de la colonia Buenos Aires, en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, y en la cual los puntos a tratar en su orden del día serán los siguientes:

ORDEN DEL DIA

I. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para la venta de acciones propiedad del señor Juan Alberto Lozano González con respecto a las acciones propiedad de éste, dentro de la presente sociedad.

II. En caso de ser aprobado el punto I de la orden del día, propuesta para aceptar al nuevo socio o socios, como accionistas de la empresa Jasna, S.A.

III. Propuesta para designar un delegado especial para efecto de protocolizar ante notario público el acta que se elabore con motivo de la celebración de la Asamblea a la cual se convoca hasta su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

La presente convocatoria es solicitada y firmada por el comisario de la sociedad, señor Teodoro Esparza Rodríguez con fundamento en los artículos 183, 184 y 185 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Monterrey, N.L., a 12 de mayo de 2005.

Comisario de la Sociedad

Teodoro Esparza Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 212035)

**CAMARA NACIONAL DE EMPRESAS DE CONSULTORIA
CONVOCATORIA**

Con fundamento en los artículos 20 fracciones IV, V y VI de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43 del estatuto que rige a esta institución, se convoca a la XXIX Asamblea General Ordinaria de Socios, que tendrá lugar a las 9:00 horas, del día 31 de mayo de 2005, en el salón Alcatraz, ubicado en el piso 42 de la Torre World Trade Center, Ciudad de México, Montecito número 38, colonia Nápoles, México, D.F.

El orden del día y otros detalles de esta convocatoria podrán consultarse en la página electrónica o en las oficinas de la CNEC, www.cnec.org.

México, D.F., a 16 de mayo de 2005.

Presidente

M.A. Miguel Angel Reta Martínez

Rúbrica.

(R.- 212080)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Reforma Agraria
Dirección General de Ordenamiento y Regularización
EDICTO NOTIFICATORIO**

Colonia: Cuauhtémoc

Municipio: Matías Romero

Estado: Oaxaca

Se comunica la iniciación del procedimiento de disposición de superficies vacantes por más de dos años o totalmente abandonadas, relativo a los lotes rústicos que se citan a continuación, ubicados en la colonia Agrícola y Ganadera Cuauhtémoc, Municipio de Matías Romero, Estado de Oaxaca:

No. Prog.	No. lote	Nombre del titular	Título	Fecha
1	285	Edgar Guzmán Corral	Oficio de adjudicación No. 633436	29 de mayo de 1985
2	437	Quirina Barrios Gonzáles	Oficio de adjudicación No. 679845	8 de noviembre de 1984
3	439	Moisés Mercado Badillo	10503	12 de noviembre de 1970
4	648	Tiburcio Arano Alvarado	32543	29 de septiembre de 1986
5	713	Zacarías Pogan Morales	38716	12 de abril de 1987
6	759	Ignacio Ojeda Márquez	34013	23 de abril de 1985
7	781	Guillermo Rodríguez Pedro	12189	11 de enero de 1974
8	782	Héctor Enrique Tamayo Pérez	12190	11 de enero de 1974
9	783	Flavio Prior Leyva	5566	3 de julio de 1968
10	804	Celestino López García	5565	3 de julio de 1968

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 141 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural vigente, esta dependencia del Ejecutivo Federal procedió a levantar las correspondientes actas circunstanciadas de investigación de campo en su contra, ya que de acuerdo con las inspecciones oculares practicadas los días 13, 14, 15 y 16, todas del mes de marzo del año dos mil cuatro, en los lotes de referencia, se evidencia que los mismos se encuentran en completo estado de abandono; por lo que en términos de lo dispuesto por los artículos 32 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se les otorga un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la última publicación del presente edicto, a efecto de que comparezcan ante la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, de la Secretaría de la Reforma Agraria, sita en avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, colonia Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, código postal 04801, en la Ciudad de México, Distrito Federal; a ofrecer sus pruebas y formular los alegatos que a su derecho convengan, asimismo, se les requiere para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en dicha Ciudad de México, Distrito Federal, apercibiéndoles que de no hacerlo dentro del término establecido, el procedimiento de disposición de superficies vacantes por más de dos años o totalmente abandonadas se continuará y, en su caso, se resolverá en su rebeldía y las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se harán mediante rotulón que será fijado en el tablero de avisos de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la propia Secretaría de la Reforma Agraria.

Publíquese el presente edicto en el periódico de mayor circulación en el territorio nacional, así como en el **Diario Oficial de la Federación**, por tres días consecutivos, de conformidad con lo establecido por los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en vigor.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de febrero de dos mil cinco.

Atentamente

El Director General de Ordenamiento y Regularización

Lic. Luis Camacho Mancilla

Rúbrica.

(R.- 211868)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social

Area de Responsabilidades
Expediente INF/FF/006/2004

NOTIFICACION POR EDICTOS

C. Juan Carlos López Amezcua
Representante Legal de la Empresa
Arconsa Arquitectos Constructores, S.A. de C.V.
Presente.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 18, 26 y 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51 fracción IX, 77, 78 fracción III, 79 y quinto transitorio de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 217 y 218 de su Reglamento; 2, 35 fracción I, 36 y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 64 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y 46, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; se le notifica por esta vía el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones a la referida Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, en su caso, imponerle las sanciones que se regulan por lo dispuesto en los artículos 77 y 78 segundo párrafo, de dicho ordenamiento, ya que por resolución de fecha 15 de agosto de 2002, emitida en el expediente 1.64/4740 por el entonces Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social, iniciado con motivo del incumplimiento a las obligaciones contractuales imputables a la empresa Arconsa Arquitectos Constructores, S.A. de C.V., le fue rescindido el contrato de obra pública número 412.2.3.COP-006/01, que celebró el dieciséis de noviembre de dos mil uno, con la Secretaría de Desarrollo Social, cuyo objeto encomendado a esa contratista fue la realización de los trabajos de mantenimiento de las cubiertas del almacén de bajas y destino final del inmueble ubicado en avenida México-Xochimilco número 5713, colonia La Noria Tepepan, México, D.F., con lo cual se ubicaría en el supuesto de la fracción III del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Por tal motivo, se le otorga un término de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la presente notificación, para exponer dentro de dicho plazo lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes, ante esta área de responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, sito en la avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 11, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, Distrito Federal, en donde además podrá consultar el expediente del presente asunto; apercibido de que en caso de no concurrir dentro del plazo señalado se tendrá por precluido su derecho en los términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, y esta titularidad procederá a dictar la resolución correspondiente.

Asimismo, de conformidad con los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma el C. Lic. Alejandro Morales Juárez, Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 7 de abril de 2005.

Rúbrica.

(R.- 211940)

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO
PUBLICACION DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Miércoles
18 de
mayo
de
2005

Nos referimos al artículo 18 párrafo III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005, publicado en el Diario Oficial el día 20 de diciembre de 2004, el cual señala que "La información que remitan los Poderes Legislativo y Judicial, los entes públicos federales, así como las dependencias y entidades para la integración de los informes trimestrales a que se refiere el artículo 74, fracciones VIII y IX de este Decreto, será de acceso público en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, para tal efecto, deberán publicarla en sus respectivas páginas electrónicas de Internet desde su portal principal, y en el **Diario Oficial de la Federación**".

Al respecto y a fin de dar cumplimiento a lo arriba señalado, anexamos información relacionada al Fideicomiso número 2 "Artículo 55 bis de la Ley de Instituciones de Crédito".

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

Clasificación por Programa

(Saldo al mes más reciente disponible de 2005 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)
Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	Fideicomiso No. 2 "Artículo 55 bis de la Ley de Instituciones de Crédito"	200406HKI01367	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	Sin Programa	Proporcionar apoyos al fideicomitente, encaminados al fortalecimiento de su capital en términos de lo señalado por el "Artículo 55 bis de la Ley de Instituciones de Crédito"	19/XI/2002	0	0	0	0	0	0

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	3	5	01	Fideicomiso No. 2 "Artículo 55 bis de la Ley de Instituciones de Crédito"	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.

ANEXO 23. FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL

Clasificación por Programa

(Saldo al 31 de marzo de 2005)

(Pesos)

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)
Fideicomiso No. 2 "Artículo 55 bis de la Ley de Instituciones de Crédito"	200406HKI01367	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	Sin Programa	Proporcionar apoyos al fideicomitente, encaminados al fortalecimiento de su capital en términos de lo señalado por el "Artículo 55 bis de la Ley de Instituciones de Crédito"	19/XI/2002	0	0	0	0	0	0

ANEXO 24. FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL

Clasificación por Función _1/

(Pesos)

Entidad	GF	FN	SF	Denominación	Monto de los egresos del periodo
Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	3	5	01	Fideicomiso No. 2 "Artículo 55 bis de la Ley de Instituciones de Crédito"	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.

EVALUACION DEL REGISTRO DE FIDEICOMISOS

En términos del artículo 18 inciso c) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005

Enero-marzo

Dependencia/Entidad _1/: Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.

Miércoles
18 de
mayo
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.	

_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.

AVANCE EN MATERIA DE EXTINCION DE FIDEICOMISOS, MANDATOS O ACTOS ANALOGOS, INCLUYENDO EL MONTO DE RECURSOS CONCENTRADOS EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y LA RELACION DE AQUELLOS EXTINTOS O TERMINADOS

En términos del artículo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005

Enero-marzo

(Cifras en pesos)

Dependencia/Entidad 1/	Universo de actos jurídicos								
	En proceso de extinción				Extintos				
	Denominación	Clave	Avance % en el proceso de extinción	Acciones realizadas	Denominación	Clave	Recursos públicos reintegrados o por reintegrar 2/	Fecha del convenio de extinción	Fecha de baja de la clave de registro presupuestario

No existen fideicomisos en proceso de extinción por parte de la entidad.

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/ De acuerdo con el contrato respectivo y las disposiciones aplicables.

Atentamente

México, D.F., a 13 de mayo de 2005.

Director de Contabilidad de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.

C.P. Víctor M. Suárez Picazo

Rúbrica.

(R.- 212098)

72

—

MEXDER, MERCADO MEXICANO DE DERIVADOS, S.A. DE C.V.**DICTAMEN DEL COMISARIO**

A la Asamblea General de Accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de MexDer, Mercado Mexicano de Derivados, S.A. de C.V. (MexDer), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información financiera que ha presentado a ustedes el H. Consejo de Administración, en relación con la marcha del MexDer por el año que terminó el 31 de diciembre de 2004.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas de Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido de los directores y administradores toda la información sobre las operaciones, documentos y registros que juzgué necesario investigar. Asimismo, he revisado el balance general del MexDer al 31 de diciembre de 2004 y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que le son relativos, por el año que terminó en esa fecha, los cuales se someten a la consideración de esta H. Asamblea para su información y aprobación. También revisé, con el alcance que consideré necesario en las circunstancias, el dictamen que sobre dichos estados financieros emitieron los auditores externos de MexDer en esta misma fecha. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

Como se indica en la nota 1 a los estados financieros del MexDer, la mayor parte de los ingresos generados por el mismo corresponden a comisiones por operatividad que provienen del contrato de futuros TIIE a 28 días.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por el MexDer y considerados por los administradores para preparar la información financiera presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, la información financiera presentada por los administradores refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera de MexDer, Mercado Mexicano de Derivados, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2004 y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en México.

México, D.F., a 14 de enero de 2005.

Comisario

C.P.C. Guillermo Roa Luvianos

Rúbrica.

MEXDER, MERCADO MEXICANO DE DERIVADOS, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004**

(expresado en miles de pesos con poder adquisitivo de esa fecha)

Activo

Activo circulante	
Caja y bancos	\$ 895
Inversiones en valores	97,375
Cuentas por cobrar, neto	8,006
Partes relacionadas	-
Pagos anticipados	<u>82</u>
Total del activo circulante	106,358
Mobiliario y equipo, neto	1,550
Activos intangibles	16,292
Impuesto Sobre la Renta diferido	-
Suma el activo	<u>\$ 124,200</u>
Pasivo y capital contable	
Pasivo a corto plazo	
Impuesto Sobre la Renta	\$ 3,036
Cuentas por pagar	123

Partes relacionadas	2,883
Proveedores	1,660
Impuesto Sobre la Renta diferido	<u>98</u>
Total de pasivo	<u>7,800</u>
Capital contable	
Capital contribuido	
Capital social autorizado	46,142
Menos capital social no exhibido	(13,091)
Prima en suscripción de acciones	<u>15,121</u>
	48,172
Capital ganado	
Reserva legal	2,262
Utilidades (pérdidas) acumuladas	36,616
Utilidad neta	<u>29,350</u>
Total de capital contable	<u>116,400</u>
Compromisos y pasivos contingentes	—
Suma el pasivo y capital contable	<u>\$ 124,200</u>

Representante Legal

C.P. Marco Antonio Hernández Jiménez

Rúbrica.

MEXDER, MERCADO MEXICANO DE DERIVADOS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004
(expresado en miles de pesos con poder adquisitivo de esa fecha)

Ingresos	
Comisiones netas de descuentos por operatividad	\$ 85,375
Venta de información y licencias	<u>3,900</u>
Total de ingresos	<u>89,275</u>
Gastos de operación	
Servicios administrativos y de sistemas	33,353
Publicidad y eventos	2,114
Renta, conservación y mantenimiento	3,187
Depreciaciones y amortizaciones	3,095
Otros gastos administrativos	<u>6,107</u>
Total de gastos de operación	<u>47,856</u>
Utilidad de operación	<u>41,419</u>
Resultado integral de financiamiento	
Productos financieros	6,030
Pérdida por posición monetaria	<u>(4,262)</u>
Resultado integral de financiamiento neto	<u>1,768</u>
Otros ingresos (gastos), neto	<u>772</u>
Utilidad neta antes del Impuesto Sobre la Renta (ISR) causado y diferido e Impuesto al Activo (IMPAC)	43,959
ISR causado	(10,405)
ISR diferido	(4,204)
IMPAC causado	—
Utilidad neta	<u>29,350</u>

Representante Legal

C.P. Marco Antonio Hernández Jiménez

Rúbrica.

(R.- 212106)

BOLSA MEXICANA DE VALORES, S.A. DE C.V.
DICTAMEN DEL COMISARIO

A los señores accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de la Bolsa Mexicana de Valores, S.A. de C.V., rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información financiera que ha presentado a ustedes el H. Consejo de Administración, en relación con la marcha de la sociedad por el año terminado el 31 de diciembre de 2004.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas de Consejo de Administración a las que he sido convocado, y he obtenido de los directores y administradores toda la información sobre las operaciones, documentos y registros que juzgué necesario investigar. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Para rendir este informe, también me he apoyado en el dictamen que sobre dichos estados financieros emiten en esta fecha los señores KPMG Cárdenas Dosal, S.C., auditores independientes de la sociedad.

Como se explica en la nota 2 de los estados financieros, éstos han sido preparados siguiendo los requerimientos de información financiera prescritos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión), los cuales coinciden con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en México.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la sociedad y considerados por los administradores para preparar la información financiera presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, la información financiera presentada por los administradores refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera de la Bolsa Mexicana de Valores, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2004, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las prácticas contables prescritas por la Comisión.

17 de enero de 2005.

Comisario

C.P. Federico Valenzuela Ochoa

Rúbrica.

BOLSA MEXICANA DE VALORES, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL

31 DE DICIEMBRE DE 2004

(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2004)

Activo	
Activo circulante	
Caja y bancos	\$ 9,658
Inversiones en valores (nota 4)	376,236
Cuentas por cobrar	
Comisiones, cuotas y servicios, neto (nota 5)	7,793
Deudores diversos (nota 5)	1,685
Partes relacionadas (nota 7)	<u>915</u>
Total del activo circulante	<u>396,287</u>
Activo fijo	
Inmuebles	79,582
Equipo de cómputo	345,869
Mobiliario y equipo de oficina	51,648
Equipo de transporte	<u>4,206</u>
	481,305
Menos depreciación acumulada	<u>412,647</u>
	68,658
Inversiones permanentes en acciones (nota 6)	217,567
Otros activos, neto	<u>3,571</u>
	\$ 686,083

Pasivo y capital contable	
Pasivo circulante	
Proveedores	\$ 11,132
Otras cuentas por pagar	26,739
Partes relacionadas (nota 7)	<u>15,846</u>
Total del pasivo circulante	53,717
Impuesto Sobre la Renta diferido (nota 9)	<u>4,469</u>
Total del pasivo	<u>58,186</u>
Capital contable (nota 8)	
Capital contribuido	
Capital social fijo	179,590
Prima en emisión de acciones	<u>23,037</u>
	<u>202,627</u>
Capital ganado	
Reserva legal	103,620
Insuficiencia en la actualización del capital contable	(272,799)
Resultados acumulados	<u>594,449</u>
	<u>425,270</u>
Total del capital contable	627,897
Compromisos y pasivos contingentes (nota 10)	—
	<u>\$ 686,083</u>

México, D.F., a 12 de mayo de 2005.

Director General Adjunto

Lic. Pedro M. Zorrilla Velasco

Rúbrica.

BOLSA MEXICANA DE VALORES, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS

AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2004)

Ingresos	
Cuotas de emisoras	\$ 217,972
Comisiones por operatividad	62,786
Venta de información y publicidad	51,693
Cuotas de miembros	<u>5,396</u>
Total de ingresos	<u>337,847</u>
Gastos	
Empresa de servicios (nota 7)	74,514
Servicios de sistemas (nota 7)	64,845
Renta y mantenimiento del inmueble (nota 7)	32,055
Depreciaciones y amortizaciones	9,850
Honorarios	6,347
Proyectos y página Web	8,363
Cuotas pagadas	3,813
Teléfonos	2,913
Eventos	2,860
Mantenimiento de equipo de cómputo	2,772
Publicaciones	1,619
Desarrollo de sistemas	1,475
Publicidad	996
Otros	<u>13,754</u>
Total de gastos	<u>226,176</u>
Utilidad de operación	<u>111,671</u>

Resultado integral de financiamiento	
Productos financieros	28,137
Utilidad (pérdida) en cambios, neta	166
Efecto monetario desfavorable, neto	<u>(16,303)</u>
Resultado integral de financiamiento, neto	<u>12,000</u>
Otros ingresos (gastos), netos	<u>2,462</u>
Utilidad antes de Impuesto Sobre la Renta (ISR) corriente y diferido y de participación en los resultados de compañías subsidiarias y asociadas	126,133
ISR (nota 9)	
Corriente	50,392
Diferido	<u>(9,218)</u>
	<u>41,174</u>
Utilidad antes de participación en los resultados de compañías subsidiarias y asociadas	84,959
Participación en los resultados de compañías subsidiarias y asociadas (nota 6)	<u>61,008</u>
Utilidad neta	<u>\$ 145,967</u>
Utilidad neta por acción	<u>\$ 5,839</u>
Promedio ponderado de acciones	<u>25</u>

México, D.F., a 12 de mayo de 2005.

Director General Adjunto

Lic. Pedro M. Zorrilla Velasco

Rúbrica.

(R.- 212107)

CONTRAPARTE CENTRAL DE VALORES DE MEXICO, S.A. DE C.V.

DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea General de Accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de la Contraparte Central de Valores de México, S.A. de C.V., rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información financiera que ha presentado a ustedes el H. Consejo de Administración, en relación con la marcha de la sociedad por el periodo comprendido del 4 de febrero al 31 de diciembre de 2004.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a la que he sido convocado, y he obtenido de los directores y administradores, toda la información sobre las operaciones, documentos y registros que juzgué necesario investigar. Asimismo, he revisado el balance general de la Contraparte Central de Valores de México, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2004, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que le son relativos, por el periodo comprendido del 4 de febrero al 31 de diciembre de 2004, los cuales se someten a la consideración de esta H. Asamblea para su información y aprobación. También revisé, con el alcance que consideré necesario en las circunstancias, el dictamen que sobre dichos estados financieros emitieron los auditores externos de la sociedad el 11 de febrero de 2005. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la sociedad y considerados por los administradores para preparar la información financiera presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes; por lo tanto, la información financiera presentada por los administradores refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera de la Contraparte Central de Valores de México, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2004, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera, por el periodo comprendido del 4 de febrero al 31 de diciembre de 2004, de conformidad con las prácticas contables prescritas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

México, D.F., a 15 de febrero de 2005.

Comisario

C.P.C. Martha González Caballero

Rúbrica.

CONTRAPARTE CENTRAL DE VALORES DE MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004
(miles de pesos con poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2004)

Activo	
Disponibilidades	\$ 77
Inversiones en valores (nota 3)	
Títulos recibidos en reporto	68,807
Títulos para negociar, neto	296,403
Cuentas por cobrar neto	3,553
Otros activos	<u>58</u>
Total activo	<u>368,898</u>
Pasivo y capital contable	
Pasivo	
Fondo de aportación (nota 4)	\$ 282,243
Fondo de reserva (nota 4)	243
Fondo de compensación (nota 4)	<u>13,845</u>
	296,331
Otras cuentas por pagar	
Impuesto Sobre la Renta por pagar	5,718
Acreeedores diversos y otras cuentas por pagar (nota 5)	<u>1,752</u>
	7,470
Total del pasivo	<u>303,801</u>
Capital contable (nota 6)	
Capital contribuido	
Capital social	52,128
Capital ganado	
Resultado neto	<u>12,969</u>
Total de capital contable	<u>65,097</u>
Total de pasivo y capital contable	<u>\$ 368,898</u>
Cuentas de orden (nota 8)	
Operaciones con valores	
Operaciones ingresadas	\$ 1,113,144
Operaciones pendientes	1,113,144
Obligaciones en mora	<u>3,530</u>

Director General
Lic. Gerardo Mejía Moreno
Rúbrica.

CONTRAPARTE CENTRAL DE VALORES DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS PERIODO INICIAL DE OPERACIONES
DEL 4 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004
(miles pesos con poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2004)

Comisiones y tarifas percibidas	
Por registro, compensación y liquidación	\$ 31,525
Por operaciones en mora	294
Por administración de riesgos y garantías	994
Por renta de sistemas (nota 5)	<u>1,486</u>
Ingresos por servicios	34,299
Margen integral de financiamiento	
Productos y gastos financieros, neto	3,696
Resultado por posición monetaria	<u>(2,509)</u>
Margen integral de financiamiento, neto	<u>1,187</u>
Ingresos totales de la operación	35,486
Gastos de administración (nota 5)	<u>(16,395)</u>
Resultado de la operación y antes de	
Impuesto Sobre la Renta (ISR)	19,091
ISR causado (nota 7)	<u>(6,122)</u>
Resultado neto	<u>\$ 12,969</u>

Director General
Lic. Gerardo Mejía Moreno
Rúbrica.

(R.- 212108)

S.D. INDEVAL, S.A. DE C.V.
INSTITUCIÓN PARA EL DEPOSITO DE VALORES
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea de Accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de S.D. Indeval, S.A. de C.V. (Indeval) rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información contenida en los estados financieros que se acompañan, la que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el año terminado el 31 de diciembre de 2004.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a la que he sido convocado y he obtenido, de los directores y administradores, la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideré necesario examinar. Asimismo, he revisado el balance general que incluyen las cuentas de orden relativas a la custodia de valores y metales amonedados de clientes de S.D. Indeval, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2004 y sus correspondientes estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera por el año terminado en esa fecha, los cuales son responsabilidad de la administración de Indeval. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

Los estados financieros individuales adjuntos fueron preparados para uso interno de la administración de Indeval, así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales. La información en ellos contenida no incluye la consolidación de los estados financieros de la Contraparte Central de Valores de México, S.A. de C.V., su subsidiaria que entró en operación en el ejercicio 2004, la que se ha registrado aplicando el método de participación. En la nota 5 a los estados financieros, se incluye la revelación de datos condensados respecto de los activos, pasivos y resultados de operación consolidados al 31 de diciembre de 2004, que son necesarios para la evaluación de la situación financiera y los resultados de operación de la entidad económica, los que se pueden evaluar con mayor profundidad en los estados financieros consolidados. Por separado y con esa misma fecha los auditores de KPMG Cárdenas Dosal, S.C. han emitido su opinión sin salvedades sobre los estados financieros consolidados de S.D. Indeval, S.A. de C.V. y su subsidiaria al y por el año terminado el 31 de diciembre de 2004.

En mi opinión, considerando el propósito mencionado en el párrafo anterior, los criterios y políticas contables y de información seguidos por Indeval, y considerados por los administradores para preparar los estados financieros presentados por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes, en las circunstancias, y han sido aplicados en forma consistente con el ejercicio anterior; por tanto dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera y los saldos de las cuentas de orden relativas a la custodia de valores y metales amonedados de clientes de S.D. Indeval, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2004, los resultados de sus operaciones, la variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en México y las reglas de agrupación y presentación establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente
 México, D.F., a 11 de febrero de 2005.
 Comisario

C.P.C. Francisco Xavier Hoyos Hernández
 Rúbrica.

S.D. INDEVAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004
expresado en miles de pesos con poder adquisitivo de esa fecha

Activo	
Activo circulante	
Caja y bancos	\$ 14,799
Inversiones en valores autorizados registrados en bolsa (nota 4)	<u>177,506</u>
	192,305
Cuentas por cobrar	
Clientes (nota 6)	17,712
Deudores diversos	19
Pagos anticipados	<u>1,415</u>
Total del activo circulante	211,451
Activo fijo	
Inmuebles	82,551
Equipo de cómputo	80,460
Mobiliario y equipo de oficina	12,519
Equipo de transporte	<u>2,418</u>
	177,948
Menos-depreciación acumulada	<u>(125,558)</u>
	<u>52,390</u>
Inversiones permanentes en acciones (nota 5)	68,762

Otros activos	147
Impuesto Sobre la Renta diferido (nota 8)	<u>-</u>
	<u>\$ 332,750</u>
Pasivo y capital contable	
Pasivo a corto plazo	
Otras cuentas por pagar (nota 6)	\$ 23,531
Impuesto Sobre la Renta diferido (nota 8)	<u>688</u>
Total del pasivo	24,219
Capital contable (nota 7)	
Capital contribuido	
Capital social	181,222
Capital no exhibido	(8,048)
Prima sobre acciones	54,704
Prima por emisión de derechos fiduciarios de asociada	<u>3,186</u>
	231,064
Capital ganado	
Reserva legal	74,404
Insuficiencia en la actualización del capital contable	(263,594)
Utilidad de ejercicios anteriores	185,149
Utilidad del ejercicio	<u>81,508</u>
	<u>77,467</u>
Total del capital contable	308,531
Pasivo contingente (nota 9)	<u>-</u>
	<u>\$ 332,750</u>
Cuentas de orden	
Caja y bancos de terceros	<u>\$ 707</u>
Valores recibidos en custodia (nota 10)	<u>5,310,760,189</u>
Metales amonedados recibidos en custodia (nota 10)	<u>9,335</u>

Director General
Lic. Gerardo Mejía Moreno
 Rúbrica.

S.D. INDEVAL, S.A. DE C.V.
 ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004
expresados en miles pesos con poder adquisitivo de esa fecha

Ingresos	
Comisiones por operación	\$146,005
Ingresos por servicios corporativos	653
Ingresos por servicios con metales amonedados	254
Otros ingresos (nota 11)	<u>36,845</u>
Total de ingresos	183,757
Gastos generales (notas 6 y 10)	<u>(81,187)</u>
Utilidad de operación	<u>102,570</u>
Resultado integral de financiamiento	
Intereses ganados	16,668
Efecto monetario desfavorable, neto	<u>(12,792)</u>
	3,876
Otros gastos, neto	<u>(375)</u>
Utilidad antes del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y participación en el resultado de compañía subsidiaria y asociadas	<u>106,071</u>
ISR (nota 8)	
Causado	33,772
Diferido	<u>1,730</u>
	<u>35,502</u>
Utilidad antes de participación en el resultado de compañía subsidiaria y asociada	70,569
Participación en los resultados de compañía subsidiaria y asociadas (nota 5)	<u>10,939</u>
Utilidad neta	<u>\$ 81,508</u>

Director General
Lic. Gerardo Mejía Moreno
 Rúbrica.

(R.- 212109)

CEBUR, S.A. DE C.V.
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea General de Accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de Cebur, S.A. de C.V., rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información financiera que ha presentado a ustedes el H. Consejo de Administración, en relación con la marcha de la sociedad por el año que terminó el 31 de diciembre de 2004.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas de Consejo de Administración a las que he sido convocado, y he obtenido de los directores y administradores, toda la información sobre las operaciones, documentos y registros que juzgué necesario investigar. Asimismo, he revisado el balance general de la sociedad al 31 de diciembre de 2004, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que le son relativos, por el año que terminó en esa fecha, los cuales se someten a la consideración de esta H. Asamblea para su información y aprobación. También revisé, con el alcance que consideré necesario en las circunstancias, el dictamen que sobre dichos estados financieros emitieron los auditores externos de la sociedad el 14 de enero de 2005. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la sociedad y considerados por los administradores para preparar la información financiera presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, la información financiera presentada por los administradores refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera de Cebur, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2004, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en México.

México, D.F., a 14 de enero de 2005.

Comisario

C.P.C. Carlos Alberto García Cardoso

Rúbrica.

CEBUR, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004
(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2004)

Activo circulante	
Efectivo y equivalentes	<u>\$ 23,217</u>
Cuentas por cobrar-	
Clientes	1,789
Compañías relacionadas	738
Otras cuentas por cobrar	<u>8,755</u>
	<u>11,282</u>
Pagos anticipados	<u>1,824</u>
Total del activo circulante	36,323
Inmueble, mobiliario y equipo, neto	411,481
Depósitos en garantía	<u>97</u>
Total del activo	<u>447,901</u>
Pasivo y capital contable	
Pasivo circulante	
Cuentas por pagar	\$ 1,322
Impuestos por pagar y pasivos acumulados	4,365
Rentas cobradas por anticipado	-

Compañía relacionada	<u>14</u>
Total del pasivo circulante	5,701
Depósitos sobre rentas	579
Impuesto Sobre la Renta diferido	<u>9,356</u>
Total del pasivo	15,636
Capital contable	
Capital social	448,934
Reserva legal	2,128
Resultados acumulados	<u>(18,797)</u>
Total del capital contable	<u>432,265</u>
Compromisos	—
Total del pasivo y capital contable	<u>\$ 447,901</u>

Representante Legal

C.P. Marco Antonio Hernández Jiménez

Rúbrica.

CEBUR, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2004)

Ingresos	
Rentas	\$54,744
Mantenimiento	<u>9,677</u>
Total de ingresos	64,421
Gastos	
Depreciación	22,765
Operación	14,190
Mantenimiento	8,782
Administración	<u>7,128</u>
Total de gastos	<u>52,865</u>
Utilidad de operación	<u>11,556</u>
Resultado integral de financiamiento	
Ingresos por intereses	2,806
Efecto monetario desfavorable	<u>(793)</u>
	2,013
Provisión para baja de valor del inmueble	1,314
Otros gastos, principalmente remodelaciones al inmueble, neto	<u>(2,218)</u>
Utilidad antes de impuestos	<u>12,665</u>
Impuestos Sobre la Renta y al Activo	
Sobre base fiscal	(10,663)
Diferidos	<u>483</u>
	<u>(10,180)</u>
Pérdida del ejercicio	<u>\$ 2,485</u>

Representante Legal

C.P. Marco Antonio Hernández Jiménez

Rúbrica.

(R.- 212110)

BURSATEC, S.A. DE C.V.
(SUBSIDIARIA DE LA BOLSA MEXICANA DE VALORES, S.A. DE C.V.)
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea General de Accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de Bursatec, S.A. de C.V. (Subsidiaria de la Bolsa Mexicana de Valores, S.A. de C.V.), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información financiera que ha presentado a ustedes el H. Consejo de Administración, en relación con la marcha de la sociedad por el año que terminó el 31 de diciembre de 2004.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas de Consejo de Administración a las que he sido convocado, y he obtenido de los directores y administradores, toda la información sobre las operaciones, documentos y registros que juzgué necesario investigar. Asimismo, he revisado el balance general de la sociedad al 31 de diciembre de 2004, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que le son relativos, por el año que terminó en esa fecha, los cuales se someten a la consideración de esta H. Asamblea para su información y aprobación. También revisé, con el alcance que consideré necesario en las circunstancias, el dictamen que sobre dichos estados financieros emitieron los auditores externos de la sociedad el 14 de enero de 2005. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la sociedad y considerados por los administradores para preparar la información financiera presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, la información financiera presentada por los administradores refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera de Bursatec, S.A. de C.V. (Subsidiaria de la Bolsa Mexicana de Valores, S.A. de C.V.) al 31 de diciembre de 2004, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en México.

México, D.F., a 14 de enero de 2005.

Comisario

C.P.C. Carlos Alberto García Cardoso

Rúbrica.

BURSATEC, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004
(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2004)

Activo circulante	
Efectivo y equivalentes	<u>\$ 40,672</u>
Cuentas por cobrar-	
Clientes	159
Compañías relacionadas	1,255
Otras	<u>160</u>
	<u>1,574</u>
Pagos anticipados	<u>716</u>
Total del activo circulante	42,962
Mobiliario y equipo de oficina	2,588
Otros activos	<u>18</u>
Total del activo	<u>45,568</u>
Pasivo y capital contable	
Pasivo circulante	
Proveedores	\$ 3,576
Compañías relacionadas	279
Impuesto Sobre la Renta y Participación de los Trabajadores en la Utilidad por pagar	2,899

Otras cuentas por pagar	<u>5,802</u>
Total del pasivo circulante	12,556
Pensiones y prima de antigüedad	—
Total del pasivo	12,556
Capital contable	
Capital social	16,721
Reserva legal	1,150
Resultados acumulados	<u>15,141</u>
	33,012
Compromisos	—
Total del pasivo y capital contable	<u>\$ 45,568</u>

Director General
Ing. Carlos Ramírez Cervera
Rúbrica.

BURSATEC, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004
(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2004)

Ingresos	
Servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas	\$102,251
Proyectos estratégicos y especiales	6,054
Otros servicios	<u>2,387</u>
Total de ingresos	<u>110,692</u>
Gastos	
Gastos de personal	61,869
Mantenimiento de equipo de cómputo	14,725
Servicios administrativos	4,727
Renta y conservación del inmueble	5,327
Teléfonos	3,386
Mantenimiento de licencias	5,112
Enlaces nacionales e internacionales	2,699
Proyectos	912
Depreciaciones y amortizaciones	886
Otros gastos	<u>4,634</u>
Total de gastos	<u>104,277</u>
Utilidad de operación	<u>6,415</u>
Resultado integral de financiamiento	
Ingreso por intereses	2,406
Efecto monetario desfavorable	<u>(1,475)</u>
Resultado integral de financiamiento, neto	<u>931</u>
Otros ingresos	<u>693</u>
Utilidad antes de Impuesto Sobre la Renta (ISR) y Participación de los Trabajadores en la Utilidad (PTU)	8,039
Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Activo	
ISR causado	(3,197)
PTU causado	(1,095)
ISR diferido	<u>(61)</u>
Utilidad neta	<u>\$ 3,686</u>

Director General
Ing. Carlos Ramírez Cervera
Rúbrica.

(R.- 212111)

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Director General Adjunto de lo Contencioso, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de lo Contencioso

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: LA1

Percepción ordinaria: \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)

Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: definir y establecer políticas y estrategias en la atención de asuntos judiciales en materia administrativa, civil, mercantil y penal, de conformidad con el marco jurídico aplicable, para representar, intervenir y defender los intereses de las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, en el ámbito de competencia. Definir estrategias judiciales en materia administrativa, civil, mercantil y penal, para representar y defender los intereses de la Secretaría, ante los tribunales federales y del fuero común. Determinar estrategias sobre asuntos de carácter legal en materia administrativa, civil, mercantil y penal, para promover todos los actos permitidos por la ley y que favorezcan los derechos de la Dependencia. Definir lineamientos generales en el proceso de requerimientos de información y documentación jurídica, para asegurar la atención de los asuntos contencioso administrativo en términos de Ley. Establecer mecanismos generales sobre los procesos de sistematización y aplicación de las disposiciones jurídicas administrativas, civiles, mercantiles y penales, para estandarizar criterios de interpretación y ejecución en los procesos judiciales que enfrente la Secretaría. Emitir opiniones jurídicas sobre asuntos de carácter contencioso administrativo, para atender las consultas que formulen los servidores públicos de la Secretaría o entidades del sector coordinado. Asesorar en asuntos judiciales de carácter administrativo, civil, mercantil y penal que se presenten en las unidades y Organos Desconcentrados de la Secretaría, para coadyuvar en la interpretación y aplicación del marco jurídico que permita salvaguardar los intereses de la Dependencia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de siete años, en derecho y legislación nacionales, así como en administración pública.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

2. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse.

Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas: normatividad de asuntos jurídicos y derechos humanos: conocimiento en la definición de políticas y estrategias en materia administrativa, civil, mercantil y penal de conformidad con el marco jurídico aplicable, así como en el establecimiento de mecanismos generales sobre los procesos de sistematización y aplicación de las disposiciones jurídicas, administrativas, civiles, mercantiles y penales que permitan estandarizar criterios de interpretación y ejecución en procesos judiciales, para representar, intervenir y defender los intereses de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Segob en el ámbito de competencia. Emisión de opiniones jurídicas sobre asuntos de carácter contencioso administrativo: conocimiento para emitir opiniones jurídicas sobre asuntos de carácter contencioso administrativo, que permita atender las consultas y asesorar en asuntos judiciales de carácter administrativo, civil, mercantil y penal que se presenten en las unidades y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, o entidades del sector coordinado para ayudarlos a salvaguardar sus intereses mediante la interpretación y aplicación del marco jurídico.

Otros conocimientos: Microsoft Office (grado de dominio del software: intermedio).

2. Director General Adjunto de Procedimientos Constitucionales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Procedimientos Constitucionales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: LA1

Percepción ordinaria: \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)

Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: determinar y emitir políticas en materia constitucional relativas a la aplicación del orden normativo en asuntos judiciales, de conformidad con leyes, normas y lineamientos aplicables, para garantizar el cumplimiento de los preceptos constitucionales en el ámbito de competencia de la Secretaría de Gobernación. Establecer líneas generales de acción en asuntos judiciales en materia constitucional, para representar y defender los intereses de la Secretaría de Gobernación, ante las instancias correspondientes. Definir mecanismos generales de vigilancia sobre el cumplimiento de los preceptos constitucionales, para coadyuvar en el cumplimiento de los mismos, de conformidad con los términos señalados en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Determinar y establecer políticas sobre procesos de modernización del orden normativo federal, estatal y municipal, para realizar adecuaciones jurídicas que atiendan conflictos de carácter normativo que se presenten. Participar en las controversias y procedimientos constitucionales, así como acciones de inconstitucionalidad en los que intervenga la Dependencia, para asegurar el cumplimiento de las resoluciones que emitan las instancias correspondientes. Emitir mecanismos generales sobre rendición de informes en materia de controversia y de procedimientos constitucionales, así como acciones de inconstitucionalidad, para informar sobre los trámites y cumplimiento de las resoluciones pronunciadas en la materia. Establecer líneas generales en el proceso de integración y sistematización del acervo de información y documentación, para contar con las disposiciones jurídicas que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Emitir lineamientos generales en materia de análisis de proyectos, decretos, reglamentos y ordenamientos jurídicos, para garantizar la congruencia con los preceptos constitucionales. Definir acciones generales en la elaboración de estudios de derecho comparado con diversas legislaturas, para contar con investigaciones jurídicas en asuntos que son competencia de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de siete años, en derecho y legislación nacionales, así como en administración pública.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considere el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área

hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

2. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un ambiente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implementa efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas: normatividad en materia constitucional: conocimiento en leyes y lineamientos en materia constitucional que permitan definir y establecer mecanismos y líneas de acción para representar y defender los intereses de la Secretaría de Gobernación ante las instancias correspondientes. Emisión de políticas sobre asuntos judiciales: conocimiento para determinar y emitir políticas en materia constitucional relativas a la aplicación del orden normativo en asuntos judiciales de conformidad con leyes, normas y lineamientos aplicables para garantizar el cumplimiento de los preceptos constitucionales en el ámbito de competencia de la Segob.

Otros conocimientos: Microsoft Office (grado de dominio del software: intermedio).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, cardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 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. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18-05-2005

Registro de aspirantes	18-05-2005 al 1-06-2005
Publicación total de aspirantes	2-06-2005 al 3-06-2005
Revisión curricular	2-06-2005 al 3-06-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	6-06-2005
Presentación de documentos	8-06-2005 al 10-06-2005
Evaluación técnica	8-06-2005 al 10-06-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	14-06-2005 al 17-06-2005
Entrevista por el Comité de Selección	20-06-2005 al 24-06-2005
Resolución candidato	27-06-2005 al 28-06-2005

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensión 16134, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

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

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.

4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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, publicados en el **Diario Oficial de la Federación**, el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 18 de mayo de 2005.

El Comité de Selección

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

Secretaría de Gobernación

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

(R.- 000136)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Integración de Información; número de vacantes: una; nivel administrativo: OA2; percepción ordinaria: \$17,976.43 (diecisiete mil novecientos setenta y seis pesos 43/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Realizar investigaciones sobre aspectos técnicos, normativos y metodológicos aplicados en el proceso presupuestario y contable, así como en la integración de cuentas públicas. **2.** Investigar sobre nuevas propuestas que realicen instituciones nacionales e internacionales especializadas en contabilidad. **3.** Proponer contenido de los boletines a editar, participar en su elaboración, integrar documento, revisar edición y tramitar su difusión. **4.** Recabar información presupuestaria y contable de las entidades federativas, particularmente sobre los recursos financieros otorgados. **5.** Obtener información de las dependencias y entidades de control presupuestal directo sobre el origen de sus ingresos y destino del gasto por entidades federativas. **6.** Diseñar formatos y elaborar instructivos para solicitar información presupuestaria y contable por entidad federativa a las dependencias y entidades del sector público presupuestario. **7.** Tramitar la solicitud de leyes de ingresos, decretos de presupuesto de egresos y cuentas públicas estatales y actualizar base de datos. **8.** Realizar las actividades encomendadas en apoyo a la participación de la unidad en el Foro Iberoamericano de Contabilidad Pública; perfil y requisitos: académicos: licenciatura en Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Actuaría, titulado; laborales: 4 años de experiencia en ciencias económicas: política fiscal y hacienda pública nacionales.- Hacienda pública (presupuesto); matemáticas: ciencia de los ordenadores.- Contabilidad, banco de datos, estadística.- Análisis de datos; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: presupuestación e investigación documental; conocimientos de software: nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint y conversión de documentos a PDF; otros: manejo de estadística presupuestaria y redacción; disponibilidad de horario y viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estudios de Evaluación Impositiva 2; número de vacantes: una; nivel administrativo: OB1; percepción ordinaria: \$18,246.07 (dieciocho mil doscientos cuarenta y seis pesos 07/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Política de Ingresos; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Participar en los estudios que faciliten la evaluación del nivel de equidad, neutralidad y eficiencia en el sistema impositivo. **2.** Apoyar la elaboración del reporte de política de ingresos que se integra en diversos informes. **3.** Facilitar la integración de información para la conformación del presupuesto de gastos fiscales. **4.** Participar en la revisión de los trabajos realizados en el área, con el fin de procurar la calidad de entrega de los mismos. **5.** Obtener y procesar información económica y fiscal de diversas fuentes, para apoyar la realización de los estudios encomendados al área. **6.** Elaborar cuadros estadísticos, presentaciones, documentos y tarjetas de apoyo para presentaciones de diversas autoridades de acuerdo a su competencia y en apoyo a los trabajos del área. **7.** Participar en el examen de planteamientos en materia fiscal, enviados por área de la Subsecretaría de Ingresos y del SAT, relativos a las consultas que presentan los contribuyentes; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía, titulado; laborales: 2 años de experiencia en matemáticas: estadística.- Análisis de datos; ciencias económicas: política fiscal y hacienda pública nacionales.- Hacienda pública (presupuesto); capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: economía y materia fiscal; idioma: inglés: entender: 80%, hablar 50%, escribir 50%; conocimientos de software: nivel básico de cómputo de Microsoft Office y Windows. Otros: parte de la entrevista podrá llevarse a cabo en inglés.

Bases

1a. Requisitos de participación: podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y, en general, toda aquella persona que reúna los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público; ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **2a.** Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título o, en su caso, certificado de estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

Del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a.** Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, 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 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en: www.trabajaen.gob.mx. **4a.** Etapas del concurso: el concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	18 de mayo de 2005
Registro de aspirantes	Hasta 31 mayo de 2005
Revisión curricular	Hasta 1 de junio de 2005
Presentación de documentos	Hasta el 7 de junio de 2005
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta el 10 de junio de 2005
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 13 de junio de 2005
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 17 de junio

Nota: las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

5a. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a.** Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través del medio de comunicación mencionado, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. **7a.** Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. **8a.** Principios del concurso: el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

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

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de mayo de 2005.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

(R.- 000137)

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0012 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 Auditoría a Oficinas Centrales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	0 A1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Area de Auditoría Interna del Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar investigación preliminar de las auditorías a practicar a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, previo a la ejecución de las revisiones encomendadas. • Realizar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y su sector. • Obtener y analizar la evidencia competente y suficiente para el respaldo de las auditorías ejecutadas. • Elaborar e integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y su sector, verificar que se encuentren debidamente ordenados y que su formulación se haya efectuado en apego a la guía de auditoría pública. • Determinar y elaborar con base en las auditorías realizadas, las observaciones, causa, efecto y recomendaciones que procedan, cuando se cuente con la evidencia documental suficiente y competente. • Elaborar informes de resultados de las auditorías realizadas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en: Contaduría Pública, Administración, Ciencias Administrativas, Desarrollo Organizacional, Desarrollo Regional, Economía, Ingeniería Industrial, Industrial Administrador, Industrial y en Sistemas Organizacionales, Innovación y Calidad, Ingeniería Civil, Ingeniería Municipal u Obras y Servicios.	
	Laborales:	2 años en auditoría (ver catálogo de trabajo)En: área general: matemáticas/área específica: auditoría).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Normas Generales de Auditoría Pública, Guía General de Auditoría Pública, Lineamientos Generales para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control.	
	Idiomas:	No requerido	
Otros:	Word, Excel y Correo electrónico 30%.		

Bases

Requisitos de participación	<p>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.</p>																				
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 certificado de estudios, historial académico). • 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). <p>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.</p>																				
Registro de candidatos y temarios	<p>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.</p> <p>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.</p>																				
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>18/05/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>18/05/2005 al 31/05/2005</td> </tr> <tr> <td>* Revisión curricular</td> <td>1/06/2005</td> </tr> <tr> <td>* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td> <td>1/06/2005</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos (cotejo)</td> <td>6/06/2005 al 24/06/2005</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)</td> <td>6/06/2005 al 24/06/2005</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (visión)</td> <td>6/06/2005 al 24/06/2005</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>27/06/2005 al 30/06/2005</td> </tr> <tr> <td>* Resolución del Comité</td> <td>30/06/2005</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18/05/2005	Registro de aspirantes	18/05/2005 al 31/05/2005	* Revisión curricular	1/06/2005	* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	1/06/2005	* Presentación de documentos (cotejo)	6/06/2005 al 24/06/2005	* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	6/06/2005 al 24/06/2005	* Evaluación de capacidades (visión)	6/06/2005 al 24/06/2005	* Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2005 al 30/06/2005	* Resolución del Comité	30/06/2005
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18/05/2005																				
Registro de aspirantes	18/05/2005 al 31/05/2005																				
* Revisión curricular	1/06/2005																				
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	1/06/2005																				
* Presentación de documentos (cotejo)	6/06/2005 al 24/06/2005																				
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	6/06/2005 al 24/06/2005																				
* Evaluación de capacidades (visión)	6/06/2005 al 24/06/2005																				
* Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2005 al 30/06/2005																				
* Resolución del Comité	30/06/2005																				

*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 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 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	<ol style="list-style-type: none">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 de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de mayo 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

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Jefe de Departamento de Auditoría a Oficinas Centrales

Temas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Normas Generales de Auditoría Pública.
- Guía General de Auditoría Pública.
- Lineamientos Generales para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control.

Bibliografía:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
www.shcp.sse.gob.mx
Ruta: Leyes y Disposiciones Administrativas/artículos 1 al 25, 31, 32 y 37.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.
www.shcp.sse.gob.mx
Ruta: Leyes y Disposiciones Administrativas/artículos 28, 49 al 52 y 61.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
www.shcp.sse.gob.mx
Ruta: Leyes y Disposiciones Administrativas/artículos 1 al 62.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
www.shcp.sse.gob.mx
Ruta: Leyes y Disposiciones Administrativas/artículos del 39 al 45, del 134 al 150.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
www.funcionpublica.gob.mx
Ruta: Quiénes somos/Reglamento Interior/artículos 1 al 3 y 60 al 67.
- Normas Generales de Auditoría Pública.
www.funcionpublica.gob.mx
Ruta: Quiénes somos/Organigrama/Unidad de Auditoría Gubernamental/Servicios que proporciona.
- Guía General de Auditoría Pública.
www.funcionpublica.gob.mx
Ruta: Quiénes somos/Organigrama/Unidad de Auditoría Gubernamental/Servicios que proporciona.
- Lineamientos Generales para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control.
www.funcionpublica.gob.mx
Ruta: Quiénes somos/Organigrama/Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública/Servicios que proporciona/Apartados I al VII y numeral 1.

(R.- 000138)

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0013 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 Desarrollo Administrativo de Procesos "A"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno del Organó Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo en materia de control y evaluación. • Contribuir a la detección de riesgos de corrupción y de opacidad, para su priorización e incorporación al mapa de riesgos de la Secretaría de Desarrollo Social. • Realizar la evaluación y seguimiento de los avances en los programas operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción y del Sistema de Metas Presidenciales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. • Formular informes de seguimiento a la implementación de acciones de mejora concertadas con las unidades de la Secretaría de Desarrollo Social. • Monitoreo de operaciones, promoviendo mejores prácticas para el mejoramiento de procesos y control interno. • Verificar el grado de apego a la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y dar seguimiento a las acciones correctivas acordadas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía. • Administración, Calidad y Productividad. • Ciencias Administrativas. • Ciencias Empresariales. • Desarrollo Empresarial. • Desarrollo Organizacional. • Dirección y Administración de Empresas. • Empresas. • Industrial. • Industrial Administrador. • Innovación y Calidad. • Industrial y de Procesos. • Contador Público. • Contador Público y Auditor. • Finanzas. • Sistemas Contables. • Organizacional. 	

		(Ver catálogo de TrabajaEn).
	Laborales:	2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Organizacional, Innovación y Calidad, Investigación Operativa o • Innovación Tecnológica o • Investigación y Desarrollo, Auditoría Contable, Contabilidad Financiera o • Sistemas de Control. (Ver catálogo de TrabajaEn).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Guía General para Revisiones de Control. Guía para el Mejoramiento de los Controles Internos de los Procesos. Guía para la Evaluación de Riesgos. Modelo de Administración de Riesgos para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los OIC's. Guía para la Adopción de Mejores Prácticas. Guía para la Revisión de Metas Presidenciales. Guía General para las Revisiones de Control. Mejoramiento de los Controles Internos de los Procesos. Evaluación de Riesgos. Modelo de Administración de Riesgos. Monitoreo de Operaciones. Promoción del Ambiente Etico, Cultura de Control y Riesgo; y Verificación de Metas Presidenciales. TPP I Desarrollo de Procesos. TPP II Desarrollo de Habilidades de Consultoría. TPP III Administración del Cambio. TPP IV Administración de Proyectos. TPP V (Tema 1) Modelos de Calidad. TPP V (Tema 2) Benchmarking. TPP V (Tema 3) Pensamiento Sistémico. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley del Servicio Profesional de Carrera. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.- Capítulo IX De los delegados, comisarios públicos, titulares de los órganos internos de control, de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales. Manual de Normas Presupuestarias.- SHCP.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint y correo electrónico 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 título, cédula profesional 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	18/05/2005
Registro de aspirantes	18/05/2005 al 31/05/2005
*Revisión curricular	1/06/2005
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	1/06/2005
*Presentación de documentos (cotejo)	6/06/2005 al 24/06/2005
*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	6/06/2005 al 24/06/2005
*Evaluación de capacidades (visión)	6/06/2005 al 24/06/2005
*Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2005 al 30/06/2005
*Resolución del Comité	30/06/2005

*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 avenida Paseo de la Reforma número 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas para el interior de la República

	Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y 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 de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de mayo 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

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Subdirección de Desarrollo Administrativo de Procesos "A"

Temas:

Guías para Revisiones de Control.

Taller de Proyectos de Procesos.

Disposiciones Normativas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
Manual de Normas Presupuestarias.-SHCP.

BIBLIOGRAFIA

<p>GUIAS PARA REVISIONES DE CONTROL. MANUALES Guía General para Revisiones de Control. Guía para el Mejoramiento de los Controles Internos de los Procesos. Guía para la Evaluación de Riesgos. Modelo de Administración de Riesgos para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los OIC´s. Guía para la Adopción de Mejores Prácticas. Guía para la Revisión de Metas Presidenciales.</p>	<p>Ruta: www.funcionpublica.gob.mx/index1.html Quiénes Somos Organigrama Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública Servicios que proporciona Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control).</p>
<p>GUIAS PARA REVISIONES DE CONTROL. PRESENTACIONES. Guía General para las Revisiones de Control. Mejoramiento de los Controles Internos de los Procesos. Evaluación de Riesgos. Modelo de Administración de Riesgos. Monitoreo de Operaciones. Promoción del Ambiente Etico, Cultura de Control y Riesgo; y, Verificación de Metas Presidenciales.</p>	<p>Ruta: www.funcionpublica.gob.mx/index1.html Quiénes Somos Organigrama Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública Servicios que proporciona Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control).</p>
<p>TALLER DE PROYECTOS DE PROCESOS. TPP I Desarrollo de Procesos. TPP II Desarrollo de Habilidades de Consultoría. TPP III Administración del Cambio. TPP IV Administración de Proyectos. TPP V (Tema 1) Modelos de Calidad. TPP V (Tema 2) Benchmarking. TPP V (Tema 3) Pensamiento Sistémico.</p>	<p>Ruta: www.funcionpublica.gob.mx/index1.html Quiénes Somos Organigrama Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno Desarrollo Profesional para OIC´s</p>
<p>Leyes Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p>	<p>www.shcp.sse.gob.mx Marco Jurídico Leyes y Disposiciones Administrativas</p>
<p>Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.</p>	<p>www.shcp.sse.gob.mx Marco Jurídico Leyes y Disposiciones Administrativas</p>
<p>Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>	<p>www.funcionpublica.gob.mx/index1.html Legislación</p>
<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p>	<p>www.shcp.sse.gob.mx Marco Jurídico Leyes y Disposiciones Administrativas</p>
<p>Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p>	<p>www.funcionpublica.gob.mx/index1.html Legislación</p>
<p>Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.- Capítulo IX De los delegados, comisarios públicos, titulares de los órganos internos de control, de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.</p>	<p>www.funcionpublica.gob.mx/index1.html Legislación</p>
<p>Manual de Normas Presupuestarias.- SHCP.</p>	<p>www.shcp.sse.gob.mx</p>

	Marco Jurídico Leyes y Disposiciones Administrativas
--	---

(R.- 000139)

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 0014 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	Jefe de Unidad de Desarrollo Social		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a las organizaciones sociales en la elaboración de reportes en materia de necesidades de obras en la delegación. 2. Analizar conjuntamente con los responsables de los programas las solicitudes de los proyectos, obras y acciones, presentadas por los ayuntamientos y otras entidades ejecutoras para su posible atención en el ejercicio consejos de desarrollo municipal, para su evaluación y planeación. 3. Actualizar el inventario de obras de infraestructura, ejecutadas con fondos federales del estado, a fin de mantener un control sobre dichas obras. 4. Supervisar periódicamente los avances de los compromisos contraídos en el convenio de desarrollo social, anexos de ejecución y convenios de concertación de acciones de los sectores social y privado, a fin de verificar su ejecución. 5. Planear el seguimiento físico del ejercicio presupuestal de los programas ejecutados con recursos federales en el estado y proporcionar información oportuna de los convenios conforme a los procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales. 6. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que rige el ejercicio del gasto público federal y, en su caso, tomar acciones preventivas y correctivas. 7. Formular los mecanismos de evaluación de los programas convenidos y de alcance estatal, de los órganos involucrados, de los sectores participantes y de los resultados de los mismos. 8. Determinar el impacto estatal del cumplimiento de los objetivos y metas del plan nacional de desarrollo y de los programas sectoriales. 9. Coordinar y participar en la operación de los comités técnicos estatales como órganos de decisión y planeación de los programas: empleo temporal y opciones productivas y servir de enlace con las otras dependencias que conforman dichos comités. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante, 100% de créditos) en Economía, Ingeniería Civil, Ciencia Política y Administración Pública, Sociología, Psicología, Derecho, Contaduría Pública, Agronomía, Administración de Empresas e Ingeniería en Sistemas.	

	Laborales:	2 años en contabilidad económica (contabilidad, gasto público federal y manejo de presupuesto), así como en participación directa en los procesos programáticos presupuestales, coordinador de programas sociales, evaluación de proyectos sociales y administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. Programa de Desarrollo Local (Microrregiones). Programa de Opciones Productivas. Programa de Empleo Temporal. Programa de Jornaleros Agrícolas. Programa de Incentivos Estatales. Programa 3x1 para Migrantes.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet 30%).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Desarrollo Social y Humano		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	CFNA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Aguascalientes y Yucatán
Funciones principales	<p>1. Supervisar e instrumentar acciones para los procesos programáticos-presupuestales (planeación, programación, liberación de recursos y seguimiento físico-financiero) del ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo social y humano para vigilar la oportuna administración de los recursos federales destinados para el combate a la pobreza.</p> <p>2. Difusión de los diversos programas de desarrollo social y humano, dar a conocer los lineamientos y normatividad vigentes; así como las reglas de operación de los mismos que permitan dar a conocer a los tres niveles de gobierno y a la comunidad en general, sus características, objetivos y alcances, los requisitos de participación, las obligaciones y compromisos de los beneficiarios para acceder a los apoyos a otorgar.</p> <p>3. Proporcionar asesorías que cumplan con los requerimientos de los usuarios, así como apoyar, facilitar y validar la integración de propuestas de inversión ante las instancias o áreas responsables correspondientes del nivel central para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los acuerdos de desarrollo social y otros instrumentos de coordinación.</p> <p>4. Supervisar, apoyar y dar seguimiento a los procesos básicos programático-presupuestales de la unidad; así como actualizar, operar los sistemas informáticos de seguimiento y control de los programas de desarrollo social (SIAFF, SIPREC, SIIPSO, SIIPET, Padrón de Beneficiarios, entre otros de acuerdo a los programas).</p> <p>5. Establecer e implementar mecanismos de control interno que permitan dar seguimiento y supervisión físico y financiero; necesario a fin de evaluar la exacta aplicación de la normatividad de tal forma que con oportunidad se tomen decisiones y/o, en su caso, se apliquen las acciones preventivas y correctivas pertinentes, que permitan, detectar y/o corregir desviaciones de recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales en el ejercicio del gasto público federal.</p> <p>6. Coordinar y facilitar la elaboración e integración de los reportes e informes cuantitativos y cualitativos de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas centrales competentes y/o de los lineamientos y reglas de operación vigentes de los programas para el desarrollo social y humano, mismos que tienen una periodicidad semanal, mensual, trimestral y anual y en forma extraordinaria; relativos al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa.</p>		

	7. De conformidad con los programas de desarrollo social colaborar en los procesos administrativos de los recursos federales autorizados para los programas de emergencia destinados a obras y/o acciones para atender situaciones que tengan impacto negativo en actividades productivas prioritarias, acciones preventivas a los fenómenos naturales, que afecten a la población rural en pobreza extrema que permitan reactivar la económica; e implantar los mecanismos de control que permitan dar seguimiento de las reglas de los programas para atención de desastres naturales y demás ordenamientos aplicables.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante 100% de créditos) en Ingeniería Civil, Economía, Ciencia Política y Administración Pública, Sociología, Psicología, Ingeniería en Sistemas, Derecho y Contaduría Pública.
	Laborales:	2 años en Sociología (problemas sociales), así como coordinador de programas sociales, participación directa en los procesos programáticos presupuestales, evaluación de proyectos sociales, contabilidad económica (contabilidad, gasto público federal y manejo de presupuesto) y administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. Programa de Desarrollo Local (Microrregiones). Programa de Opciones Productivas. Programa de Empleo Temporal. Programa de Jornaleros Agrícolas. Programa de Incentivos Estatales. Programa 3x1 para Migrantes.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet 30%).

Nombre de la plaza	Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias		
Número de vacantes	Seis	Nivel administrativo	CFNA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Chihuahua, Guanajuato, Guerrero, Jalisco, Nuevo León y Tlaxcala
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las acciones de los programas sociales especiales para la atención a los sectores más desprotegidos. 2. Diseñar estrategias de atención a grupos sociales en desventaja, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal. 3. Ejecutar las acciones para la atención de grupos sociales vulnerables que requieran de atención especial (niños discapacitados, grupos indígenas, jubilados, etc.), a fin de lograr el desarrollo integral de dichos grupos sociales. 4. Vigilar la correcta aplicación del apoyo financiero que la Secretaría brinda a agrupaciones y organizaciones. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante 100% de créditos) en Ingeniería Civil, Ciencia Política y Administración Pública, Economía, Sociología, Informática, Comunicación, Administración de Empresas, Derecho y Contaduría Pública.
	Laborales:	2 años en Sociología (problemas sociales), así como manejo de programas sociales, evaluación de proyectos sociales, diseño e instrumentación de programas de beneficio social y coordinación de trabajo en comunidades marginadas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Ley General de Desarrollo Social. Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. Programa de Desarrollo Local (Microrregiones). Programa de Opciones Productivas. Programa de Empleo Temporal. Programa de Jornaleros Agrícolas. Programa de Incentivos Estatales. Programa 3x1 para Migrantes.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet 70%).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Número de vacantes	Cinco	Nivel administrativo	CFNA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Chihuahua, Coahuila, Puebla, Tlaxcala y Baja California Sur
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las dudas que provengan de las autoridades del Estado y de los municipios en materia de normas, políticas, lineamientos y acuerdos correspondientes sobre el desarrollo regional y urbano, vivienda y bienestar social. 2. Verificar que los convenios de concertación de acciones cumplan con las normas, políticas y lineamientos de la Secretaría. 3. Revisar los acuerdos de coordinación, anexos de ejecución y convenios de concertación, con base en los formatos autorizados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. 4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los tres niveles de gobierno en la elaboración de los programas y proyectos que deriven de los convenios de desarrollo social. 5. Vigilar el cumplimiento de los convenios de desarrollo social, para verificar la oportuna administración de los recursos federales autorizados para los distintos programas y proyectos derivados de los programas de desarrollo social que suscriban los gobiernos federal y estatal. 6. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones. 7. Participar en la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con el sector público, en los que participe la delegación. 8. Revisar la procedencia jurídica de las convocatorias y bases de licitación e intervenir en los concursos que realice la delegación, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios. 		

	<p>9. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a la Subdelegación de Administración, en la conducción de las relaciones de la delegación con sus trabajadores y con la sección sindical que los representen, así como participar en el levantamiento de actas administrativas laborales.</p> <p>10. Asesorar jurídicamente al delegado y a los demás servidores públicos de la delegación y resolver las consultas que éstos formulen.</p> <p>11. Proporcionar sugerencias acerca de las reformas necesarias y convenientes a los ordenamientos jurídicos.</p> <p>12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control en la Sedesol y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que como consecuencia de éstas, deban formularse reuniendo todos los requisitos legales del caso.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en Derecho, Derecho Burocrático, Derecho Ciencias Jurídicas, Derecho Consultoría Jurídica y Derecho Empresarial.
	Laborales:	2 años en legislación, derecho administrativo, derecho civil, derecho laboral y/o administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación.
	Capacidades técnicas:	Reglas de Operación de la Secretaría de Desarrollo Social. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de los Trabajadores del Estado. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Norma de la Estructura de la Sedesol.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet 30%).

Bases

Requisitos de participación	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajo (únicamente). • 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 por el área de ingreso el día de cotejo). • Jefe de Unidad de Desarrollo Social documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico). • Jefe de la Unidad de Desarrollo Social y Humano documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico). • Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico). • Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos 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:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>18/05/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>18/05/2005 al 31/05/2005</td> </tr> <tr> <td>*Revisión curricular</td> <td>1/06/2005</td> </tr> <tr> <td>*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td> <td>1/06/2005</td> </tr> <tr> <td>*Presentación de documentos (cotejo)</td> <td>6/06/2005 al 30/06/2005</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)</td> <td>6/06/2005 al 30/06/2005</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades (visión)</td> <td>6/06/2005 al 30/06/2005</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>4/07/2005 al 11/07/2005</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del Comité</td> <td>12/07/2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18/05/2005	Registro de aspirantes	18/05/2005 al 31/05/2005	*Revisión curricular	1/06/2005	*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	1/06/2005	*Presentación de documentos (cotejo)	6/06/2005 al 30/06/2005	*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	6/06/2005 al 30/06/2005	*Evaluación de capacidades (visión)	6/06/2005 al 30/06/2005	*Entrevista por el Comité de Selección	4/07/2005 al 11/07/2005	*Resolución del Comité	12/07/2005
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18/05/2005																				
Registro de aspirantes	18/05/2005 al 31/05/2005																				
*Revisión curricular	1/06/2005																				
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	1/06/2005																				
*Presentación de documentos (cotejo)	6/06/2005 al 30/06/2005																				
*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	6/06/2005 al 30/06/2005																				
*Evaluación de capacidades (visión)	6/06/2005 al 30/06/2005																				
*Entrevista por el Comité de Selección	4/07/2005 al 11/07/2005																				
*Resolución del Comité	12/07/2005																				
	*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, el candidato deberá acudir 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 avenida Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones. 55618 y 55643.																				
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.																				
Disposiciones	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio																				

generales

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 18 de mayo de 2005.

El Presidente 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

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Jefe de la Unidad de Desarrollo Social

Jefe de la Unidad de Desarrollo Social y Humano

Temas:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

Programa de Desarrollo Local (Microrregiones).

Programa de Opciones Productivas.

Programa de Empleo Temporal.

Programa de Jornaleros Agrícolas.

Programa de Incentivos Estatales.

Programa 3x1 para Migrantes.

Jefe de la Unidad de Regiones Prioritarias

Temas:

Ley General de Desarrollo Social.

Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

Programa de Desarrollo Local (Microrregiones).

Programa de Opciones Productivas.

Programa de Empleo Temporal.

Programa de Jornaleros Agrícolas.

Programa de Incentivos Estatales.

Programa 3x1 para Migrantes.

Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Temas:

Reglas de Operación de la Secretaría de Desarrollo Social.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de los Trabajadores del Estado.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Norma de la Estructura de la Sedesol.

(R.- 000140)

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

DUODECIMA CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

A). Plaza: denominación: Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural; vacante: 01; nivel: MA01; percepción ordinaria bruta: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar la formulación del programa y proyectos operativos de la Delegación, con base en los objetivos del Programa Sectorial, emanados del Plan Nacional de Desarrollo y en congruencia con los programas estatales y municipales, con la finalidad de contar con un instrumento que permita identificar las acciones programadas y desarrolladas, así como cuantificar sus resultados; **2.** Controlar el desarrollo y los avances del programa y los proyectos, a través de la recepción de reportes y la supervisión de campo, con el objeto de contar con información estadística semanal, mensual y anual, así como constatar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos establecidos, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del Sector; **3.** Coordinar la integración del inventario de los recursos agropecuarios y agroindustriales existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado, así como promover su difusión; **4.** Proponer y difundir las políticas, estrategias y lineamientos para la formulación, ejecución, evaluación e impacto de los programas sustantivos de la Sagarpa y los proyectos sectoriales, así como participar en las instancias de coordinación sectorial; **5.** Coordinar y supervisar las actividades que en materia agropecuaria, alimentaria, agroindustrial y de desarrollo rural de carácter internacional, se efectúen de acuerdo a los lineamientos señalados en el ámbito de competencia de las áreas normativas; **6.** Coordinar y supervisar la labor de profesionales dedicados a la asistencia técnica privada, así como de los grupos de intercambio tecnológico y de módulos de demostración y de difusión de tecnología en materia agrícola y pecuaria, con el propósito de que se brinde un servicio técnico profesional a los productores; **7.** Coordinar y supervisar en el ámbito de la Delegación la operación del programa Procampo, de apoyo a la comercialización y al subsidio del diesel agropecuario conforme a los lineamientos establecidos, asegurando su correcta operación; **8.** Controlar la operación y avance del Programa Alianza para el Campo, instrumentando cuando el caso lo amerite, las medidas correctivas necesarias, para asegurar el logro de sus objetivos; **9.** Coordinar la participación de la Secretaría en los comités estatal, distritales y municipales de desarrollo rural sustentable; **10.** Coordinar las actividades de integración, análisis y difusión de información estadística del Sector Agropecuario de la entidad federativa, sobre producción, consumo, comercialización, insumos y recursos, contribuyendo en la definición de estrategias para el desarrollo del sector; **11.** Integrar y difundir la información comercial relativa a oferta, demanda de producción y precios, así como con base en tales datos, asesorar a los productores en la

identificación de oportunidades de comercialización de productos agropecuarios, tanto a nivel nacional como internacional y promover medidas tendientes a la sustitución de importaciones; **12.** Coordinar los trabajos relativos al levantamiento, integración y procesamiento de las encuestas agropecuarias y agroindustriales, así como en la validación y actualización de los directorios de productores del sector, con el fin de contar con elementos sustanciales para la elaboración de los programas y proyectos de la entidad; **13.** Difundir las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el Gobierno Estatal para fomentar el desarrollo rural; y **14.** Integrar un banco de proyectos de inversión en el sector rural y promover su autorización con organizaciones de productores rurales, fortaleciendo el desarrollo rural integral de la entidad. Adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Zacatecas; sede: Guadalupe, Zacatecas; perfil y requisitos: nivel académico; licenciatura con título profesional en las carreras de Agronomía, Veterinaria y Zootecnia o Economía; experiencia laboral: de 4 a 6 años en el desarrollo de funciones relacionadas con la administración de programas agropecuarios, en la realización de estudios socioeconómicos y estadísticos del sector agropecuario, así como en la integración de estudios de geografía regional; capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados, **2.** Trabajo en equipo y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: planeación agrícola, programación sectorial, normatividad de programas agropecuarios, desarrollo rural sustentable, formulación y análisis de proyectos; idioma: no; paquetería: Windows, Internet y Office; facilidad para viajar: sí.

B). Plaza: denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural; vacantes: 03; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **4.** Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; **6.** Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; **7.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; **9.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **10.** Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo, y **11.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; adscripción: delegaciones estatales de la Sagarpa en Puebla, Zacatecas y Guanajuato. Sedes: Libres, Puebla; Tlaltenango, Zacatecas y Celaya, Guanajuato; perfil y requisitos: licenciatura con título profesional en Agronomía, Veterinaria y Zootecnia o Desarrollo Agropecuario; experiencia laboral: de 4 a 6 años en el desarrollo de funciones relacionadas con la aplicación de programas y servicios agropecuarios, programas de sanidad, registro de asociaciones y organización de productores; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Orientación a resultados y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: economía regional, desarrollo agropecuario y pesquero, organización de productores, Ley de Desarrollo Rural

Sustentable y normatividad de programas agropecuarios; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

Bases

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

2. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Título profesional; **c)** Cédula profesional; **d)** identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial vigente expedida por la institución pública o privada en donde actualmente se presten servicios como empleado); **e)** Cartilla del servicio militar; **f)** hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre; **g)** 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio al aceptar el aspirante 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 de los aspirantes.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx.

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

1.	Publicación de convocatoria en el DOF	18 de mayo de 2005	Nivel nacional
2.	Registro de aspirantes	18 al 31 de mayo de 2005	Nivel nacional
3.	Revisión curricular	1 de junio de 2005	Trabajaen
4.	Revisión documental y evaluación de capacidades técnicas		
4.1.	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural Zacatecas	7 de junio de 2005	Guadalupe, Zac.
4.2.	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Tlaltenango, Zacatecas	7 de junio de 2005	Guadalupe, Zac.
4.3.	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Libres, Puebla	7 de junio de 2005	Puebla, Pue.
4.4.	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Celaya, Guanajuato	7 de junio de 2005	Celaya, Gto.
5.	Evaluación de capacidades de visión del servicio público y gerenciales		
5.1.	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural en Zacatecas	9 y 10 de junio de 2005	México, D.F.
5.2.	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Tlaltenango, Zacatecas	9 y 10 de junio de 2005	México, D.F.
5.3.	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Libres, Puebla	9 y 10 de junio de 2005	México, D.F.
5.4.	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Celaya, Guanajuato	9 y 10 de junio de 2005	México, D.F.
6.	Entrevista por el Comité de Selección		

6.1.	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural Zacatecas	14 de junio de 2005	México, D.F.
6.2.	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Tlaltenango, Zacatecas	14 de junio de 2005	México, D.F.
6.3.	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Libres, Puebla	15 de junio de 2005	México, D.F.
6.4.	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Celaya, Guanajuato	15 de junio de 2005	México, D.F.
7.	Resolución a los aspirantes	17 de junio de 2005	Trabajaen

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en el concurso.

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluación técnica: es indispensable presentar los documentos personales previamente a la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas. Para tal fin, los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx, correo electrónico o cualquier otro medio, tanto para la entrega de documentos como para la evaluación referida, ambas etapas se realizarán en la sede de la Delegación de la Sagarpa del Estado correspondiente, en los domicilios que se detallan a continuación:

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
• Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural	Av. Secretaría de la Defensa Nacional
• Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Tlaltenango, Zacatecas	No. 88, C.P. 98600, Guadalupe, Zacatecas
• Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Libres, Puebla	Av. 26 Norte No. 1202, edificio A, piso 1, Col. Humboldt, C.P. 72379, Puebla, Puebla
• Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Celaya, Guanajuato	Av. Irrigación s/n, Col. Monte de Camargo, C.P. 38030, Celaya, Guanajuato

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales. Estas se efectuarán en el edificio anexo de la Sagarpa, ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. Los candidatos deberán acudir a la cita que se les programe para tal efecto, la cual les será comunicada mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx de correo electrónico o cualquier otro medio.

8. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: amaguilar.dgap@sagarpa.gob.mx, o bien comunicarse al teléfono 9183-1000, extensión 33700, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

9. 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, a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como los 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 Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 18 de mayo de 2005.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. José I. Díaz Pérez
Rúbrica.

(R.- 000141)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
DECIMO TERCERA CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

A). Plaza denominación: Subdelegado Administrativo; vacante: 1, nivel: MA01; percepción ordinaria bruta: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); funciones principales: **1.** Supervisar a las coordinaciones administrativas de los distritos de desarrollo rural en materia de recursos humanos, financieros y materiales a efecto de que se apeguen a la normatividad y sean aprovechados los recursos; **2.** Coordinar y supervisar la elaboración de la programación y presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal; **3.** Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas, así como documentación de egresos para efectos de trámite de pago; **4.** Participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación; **5.** Establecer sistemas, procedimientos y servicios técnico-administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos, conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor; **6.** Informar de acuerdo con las normas establecidas del cumplimiento de los desembolsos en proyectos financiados total o parcialmente con créditos externos; **7.** Supervisar y ejercer el presupuesto, conforme a lo autorizado y en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias en casos necesarios, así como llevar el control de las líneas de crédito; **8.** Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, y controlar los ingresos por servicios que correspondan a éstos; **9.** Formular mensualmente el ejercicio del presupuesto; adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Tamaulipas; sede: Ciudad Victoria, Tamaulipas; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las carreras de Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría o Agronomía; experiencia laboral: 2 a 3 años en la administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos; capacidades gerenciales: **1.** Visión estratégica; **2.** Negociación y **3.** Trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: **1.** Planeación, programación y ejercicio de recursos, **2.** Relaciones

humanas, **3.** Manejo de conflictos; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

B). Plaza: denominación: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal; vacantes: 01; nivel: NA02; percepción ordinaria bruta: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.); funciones principales: **1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región; **2.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad agrícola; **3.** Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal con el fin de elevar el estatus sanitario de la región; **4.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola, conforme a las disposiciones legales establecidas; **5.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación en materia fitosanitaria en el marco normativo vigente; **6.** Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura de la región; **7.** Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola, conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales; **8.** Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia;

9. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo agrícola; adscripción: Subdelegación Agropecuaria en Chiapas; sede: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las carreras de Agronomía, Biología Vegetal o Desarrollo Agropecuario; experiencia laboral: de 3 a 5 años en entomología, biología vegetal, fitopatología, estadística y desarrollo rural; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Negociación; **3.** Visión estratégica; capacidades técnicas específicas: **1.** Planeación y desarrollo agropecuario; **2.** Asistencia técnica agrícola; **3.** Sanidad e inocuidad agroalimentaria; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

C). Plaza: denominación: Enlace de Apoyo Técnico Jurídico; vacante: 1; nivel: QC; percepción ordinaria bruta: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); funciones principales: **1.** Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la Unidad Jurídica de la Delegación, aplicando la normatividad vigente en la materia con conocimientos jurídico-administrativos; **2.** Brindar la asesoría y capacitación necesarias, en su caso, a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación; **3.** Clasificar, registrar y resguardar la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico-administrativas bajo su responsabilidad; **4.** Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico-administrativas que le sean asignadas e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus superiores una correcta toma de decisiones; **5.** Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados a las gestiones jurídico-administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la Delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten; adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Michoacán; sede: Morelia, Michoacán; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en la carrera de Derecho; experiencia laboral: 2 años en áreas jurídicas, preferentemente en el desempeño de puestos de nivel jerárquico inmediato inferior o similares; capacidades gerenciales: **1.** Visión estratégica, **2.** Liderazgo y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: **1.** Procesos judiciales, **2.** Análisis, interpretación y aplicación

del derecho; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

Bases

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

2. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Título profesional;

c) Cédula profesional; **d)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial vigente expedida por la institución pública o privada en donde actualmente se presten servicios como empleado); **e)** Cartilla del servicio militar; **f)** Hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre; **g)** 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

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

1.	Publicación de convocatoria en el DOF	18 de mayo de 2005	Nivel Nacional
2.	Registro de aspirantes	18 al 31 de mayo de 2005	Nivel Nacional
3.	Revisión curricular	1 de junio de 2005	Trabajaen.
4.	Revisión documental y evaluación de capacidades técnicas		
4.1	Subdelegado Administrativo en Ciudad Victoria, Tamaulipas	8 de junio de 2005	Ciudad Victoria, Tamps.
4.2	Jefe de Programa de Sanidad Vegetal en Chiapas	9 de junio de 2005	Tuxtla Gutiérrez, Chis.
4.3	Enlace de Apoyo Técnico Jurídico en Michoacán	9 de junio de 2005	Morelia, Mich.
5.	Evaluación de capacidades de visión del servicio público y gerenciales		
5.1	Subdelegado Administrativo Ciudad Victoria, Tamaulipas	14 y 15 de junio de 2005	México, D.F.
5.2	Jefe de Programa de Sanidad Vegetal en Chiapas	14 y 15 de junio de 2005	México, D.F.
5.3	Enlace de Apoyo Técnico Jurídico Michoacán	16 y 17 de junio de 2005	México, D.F.
6	Entrevista por el Comité de Selección		México, D.F.
6.1	Subdelegado Administrativo Ciudad Victoria, Tamaulipas	20 de junio de 2005	México, D.F.
6.2	Jefe de Programa de Sanidad Vegetal en Chiapas	20 de junio de 2005	México, D.F.

6.3	Enlace de Apoyo Técnico Jurídico Michoacán	21 de junio de 2005	México, D.F.
7	Resolución a los aspirantes	24 de junio de 2005	México, D.F.

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en el concurso.

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluación técnica: es indispensable presentar los documentos personales previamente a la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas. Para tal fin, los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, correo electrónico o cualquier otro medio, tanto para la entrega de documentos como para la evaluación referida, ambas etapas se realizarán en la Sede de la Delegación de la Sagarpa del Estado correspondiente, en los domicilios que se detallan a continuación:

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
Subdelegado Administrativo en Ciudad Victoria, Tamaulipas	Calzada General Luis Caballero número 925, colonia Tamatán, código postal 87060, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Jefe de Programa de Sanidad Vegetal en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	Carretera Chicoasén s/n kilómetro 115, Los Laguitos, código postal 29029, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Enlace de Apoyo Técnico Jurídico en Morelia, Michoacán	Avenida Ventura Puente número 359, colonia Centro, código postal 58000, Morelia, Michoacán

Para el caso de la evaluación de capacidades técnicas de los puestos considerados en la presente convocatoria, se considerará como calificación mínima aprobatoria la obtención de 65% del total de puntuación prevista en la evaluación técnica.

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales. Estas se efectuarán en el edificio anexo de la Sagarpa ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. Los candidatos deberán acudir a la cita que se les programe para tal efecto, la cual les será comunicada mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx de correo electrónico o cualquier otro medio.

8. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: amaquilar.dgap@sagarpa.gob.mx, o bien comunicarse al teléfono 9183-1000, extensión 33700, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

9. Principios del 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, a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

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

México, D.F., a 18 de mayo de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

(R.- 000142)

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

Convocatoria número 006 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	Delegado Regional Noroeste		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Presidencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	Sede (radicación)	Hermosillo, Son.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al INDAABIN en el cuerpo colegiado de avalúos de su adscripción; 2. Proponer al Director General de Avalúos la expedición y modificación de procedimientos, criterios técnicos y metodologías de valuación del INDAABIN; 3. Proponer a los directores generales el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del registro de peritos, así como evaluar su desempeño; 4. Revisar la integración de solicitudes de servicios valuatorios en lo relativo a su soporte documental y, en caso procedente, acordar su recepción, así como llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación de las referidas solicitudes; 5. Asignar en cada caso, la realización de trabajos periciales de acuerdo a su especialidad, complejidad, dimensión, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados, así como suscribir el contrato de prestación de servicios respectivo en términos de las disposiciones aplicables; 6. Programar y dirigir la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas, así como revisarlos y presentarlos al cuerpo colegiado de avalúos de la delegación regional y de requerirse, solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen sus trabajos, según proceda; 7. Analizar la justificación y, en caso procedente, aprobar el pago de los honorarios y gastos generados por las operaciones efectuadas por las delegaciones regionales; revisar los respectivos comprobantes desde el punto de vista contable, fiscal y presupuestal y, de resultar procedente, efectuar el respectivo pago y registro contable; 8. Calcular y notificar a las dependencias y entidades, el monto de los aprovechamientos del INDAABIN y de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales solicitados; 9. Recibir las constancias de pago y entregar los respectivos dictámenes valuatorios, de justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales solicitados, así como requerir a los solicitantes los pagos correspondientes cuando omitan efectuarlos oportunamente y aplicarles los respectivos recargos y actualizaciones; 10. Aprobar y certificar las copias de los planos relativos a los inmuebles respecto de los cuales la federación o las entidades tengan interés o sean titulares de derechos de propiedad o de posesión; 11. Notificar en los términos de ley a los colindantes de los inmuebles federales competencia de la secretaría, la iniciación del procedimiento administrativo de nacionalización o para declarar que forman parte del patrimonio de la Federación, según sea el caso; 				
	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibir de las dependencias y entidades, los inmuebles federales que ya no sean necesarios para la prestación de los servicios a su cargo y, en su caso, cumplimentar las instrucciones relativas a la entrega de inmuebles federales a las instituciones públicas que los requieran para su servicio; 13. Llevar a cabo la inspección y vigilancia de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, a fin de evaluar su aprovechamiento y estado de conservación, velar por su integridad física y por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes; 14. Ejercer el presupuesto aprobado y celebrar los contratos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y a las autorizaciones específicas, y 15. Atender las instrucciones que el presidente del INDAABIN señale por conducto de la Coordinación de Desarrollo Institucional, y rendir a las unidades administrativas competentes los informes sobre el estado que guarde la delegación regional. 				
Perfil y requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Académicos:</td> <td>Arquitectura, Ingeniería Civil, Mecánica, Química, Industrial y de la Construcción y Administración Pública con título o cédula profesional y diplomado o especialidad.</td> </tr> <tr> <td>Laborales:</td> <td>Ingeniería, arquitectura, administración.</td> </tr> </table>	Académicos:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Mecánica, Química, Industrial y de la Construcción y Administración Pública con título o cédula profesional y diplomado o especialidad.	Laborales:	Ingeniería, arquitectura, administración.
Académicos:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Mecánica, Química, Industrial y de la Construcción y Administración Pública con título o cédula profesional y diplomado o especialidad.				
Laborales:	Ingeniería, arquitectura, administración.				

Capacidades gerenciales:	Negociación y liderazgo. Nivel de dominio: 4
Capacidades técnicas:	Valuación y administración de bienes inmuebles.
Idiomas:	Inglés 70%.
Otros:	Viajar y manejo de software.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>														
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento 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); • Currículum actualizado, 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. <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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.</p>														
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN: www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>														
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>														
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>18/05/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>18 al 31/05/2005</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>1/06/2005</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>3 al 6/06/2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>7 al 9/06/2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Visión del servicio público 10 al 14/06/2005, gerenciales 15 al 17/06/2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18/05/2005	Registro de aspirantes	18 al 31/05/2005	Revisión curricular	1/06/2005	Presentación de documentos	3 al 6/06/2005	Evaluación técnica	7 al 9/06/2005	Evaluación de capacidades	Visión del servicio público 10 al 14/06/2005, gerenciales 15 al 17/06/2005
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	18/05/2005														
Registro de aspirantes	18 al 31/05/2005														
Revisión curricular	1/06/2005														
Presentación de documentos	3 al 6/06/2005														
Evaluación técnica	7 al 9/06/2005														
Evaluación de capacidades	Visión del servicio público 10 al 14/06/2005, gerenciales 15 al 17/06/2005														

Entrevista por el Comité de Selección	23/06/2005
Resolución candidato	24/06/2005

***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 esta plaza.

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 del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución No. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 465 o en el correo: nmedina@indaabin.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	--

México, D.F., a 18 de mayo de 2005.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Manuel Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Delegado Regional Noroeste

Conocimiento de la Normatividad Aplicable:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Conocimientos Administrativos y Contables:

- Interpretación de Estados Financieros.
- Planeación Administrativa.
- Administración de Recursos Humanos.

Conocimientos Técnicos:

- Construcción Básica.
- Técnicas Valuatorias de Bienes Inmuebles, Muebles, Agropecuarios y Negocios.
- Elaboración de Proyectos.
- Administración Inmobiliaria.

Conocimientos de Programas de Cómputo:

- Windows
- Out look

(R.- 000143)

Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA

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

A) Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Adquisiciones; vacante: 01; nivel: OA01; percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); sede: Mazatlán, Sinaloa; funciones principales: programar los procedimientos necesarios para la adquisición y recepción de los bienes y servicios adquiridos por la Conapesca, en apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado; consolidar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Conapesca para su envío a la Secretaría de Economía; formular las bases, convocatorias y calendarización para la realización de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o compras directas, conforme a la normatividad establecida al efecto; elaborar los análisis cualitativos y cuantitativos de las ofertas técnicas y económicas de proveedores de bienes y servicios, para determinar la proposición que ofrezca las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad; elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Conapesca para agilizar los procedimientos de contrataciones; adscripción: Unidad de Administración de este Organismo Desconcentrado; perfil requerido: nivel académico: Licenciado en Derecho, Contaduría, Mercadotecnia, Comercio o Administración (pasante o terminado); experiencia laboral: 2 años de experiencia en derecho y legislación nacionales, organización y dirección de empresas. capacidades gerenciales: orientación a resultados: enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: derecho administrativo: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Manual de Normas Presupuestarias; idioma: no indispensable; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

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

2. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios y, en su caso, diploma que acredite la especialidad cursada), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.sagarpa.gob.mx/conapesca y en www.trabajaen.gob.mx.

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

Publicación de convocatoria	18/05/2005
Registro de aspirantes	Del 18/05/2005 al 1/06/2005
*Revisión curricular	2/06/2005
*Publicación de folios	3/06/2005
*Presentación de documentos	Hasta el 7/06/2005
*Evaluación de capacidades	Del 8/06/2005 al 9/06/2005
*Evaluación técnicas	Del 10/06/2005 al 10/06/2005
*Entrevista por el Comité de Selección	Del 13/06/2005 al 14/06/2005
*Resolución del candidato	15/06/2005

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de: www.sagarpa.gob.mx/conapesca, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

5. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal: www.sagarpa.gob.mx/conapesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, sitas en avenida Camarón Sábalo esquina con Tiburón, colonia Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, 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 y el correo electrónico: www.sagarpa.gob.mx/conapesca con al menos 2 días hábiles, de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

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

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

Disposiciones generales:

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

Mazatlán, Sin., a 18 de mayo de 2005.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 El Presidente de los Comités de Selección
C.P. Laura Irene Torres Olivas
 Rúbrica.

(R.- 000144)

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 008

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 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 Centralizada y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos relativos a lo 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, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Reclutamiento y Selección		
Nivel administrativo	CF21E64	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$10,269.13 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	<p>1. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que permita atender las solicitudes de las unidades administrativas para la cobertura de puestos vacantes, verificando el status de la plaza, solicitando la documentación comprobatoria correspondiente y el perfil del puesto, con la finalidad de turnar la información necesaria a su superior jerárquico y activar el proceso de reclutamiento y selección a través de concurso público y abierto.</p> <p>2. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico en el proceso de registro de información para someter a concurso público y abierto los puestos vacantes existentes en el Conaculta, realizando los trabajos previos necesarios y coordinando las acciones necesarias con las unidades administrativas involucradas en el proceso, con el objeto de asegurar que las convocatorias se emitan y remitan al Diario Oficial de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública para su publicación en tiempo y forma.</p> <p>3. Instrumentar mecanismos que permitan monitorear permanentemente y dar seguimiento al proceso de ingreso a través de las herramientas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, verificando la publicación de las convocatorias, el registro de aspirantes, la aplicación del filtro curricular, así como enviando los mensajes a los aspirantes de acuerdo con la etapa del proceso en que se encuentre el concurso, con el propósito de asegurar un eficiente control interno que permita generar información confiable y oportuna de las vacantes en concurso.</p> <p>4. Llevar a cabo la revisión documental de los aspirantes que acreditaron la etapa de filtro curricular, efectuando una breve entrevista exploratoria para determinar si el aspirante cubre el perfil del puesto, así como requiriendo la documentación especificada en las bases de las convocatorias de los puestos en concurso y solicitando al aspirante la firma del escrito bajo protesta de acuerdo con la normatividad establecida, con el objeto de identificar a aquellos aspirantes que cubren el perfil del puesto y que deben continuar en el proceso de ingreso.</p> <p>5. Evaluar las capacidades gerenciales, de visión del servicio público y técnicas de los aspirantes y requeridas para cada uno de los puestos en concurso, con base en el perfil del puesto, mediante la aplicación de las herramientas de evaluación establecidas, generando los resultados obtenidos y enviando por correo electrónico los mensajes tanto para los aspirantes que no cubren satisfactoriamente las evaluaciones, así como para aquellos que continúan en el concurso, a fin de dar continuidad al proceso y asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para la cobertura de las vacantes.</p> <p>6. Proporcionar atención personalizada a los candidatos en el proceso de evaluación de capacidades, mediante la instrucción específica de acuerdo con la aplicación de las diferentes herramientas de evaluación y aclarando las dudas que se presenten durante el proceso, con la finalidad de asegurar su correcta interpretación por parte de los candidatos y asegurar la confiabilidad de los resultados que se obtengan en el proceso de evaluación.</p> <p>7. Mantener sistemas de información actualizados que permitan un eficiente control interno del área, mediante la integración de datos en los registros y controles establecidos para tal efecto, con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta respecto a los requerimientos de las diversas unidades administrativas del Conaculta e instancias externas que requieran información.</p>
------------------------------	---

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras de Psicología o Relaciones Industriales.
	Laborales:	Experiencia de 1 a 2 años desempeñando puestos en el ámbito de psicología industrial en funciones de evaluación psicométrica, entrevistas laborales, descripción, perfilamiento y valuación de puestos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos:	Psicometría, integración de baterías, entrevista por capacidades, manejo de PC y paquetería, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,123.24 mensuales brutos		

Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Instrumentar mecanismos de registro y control de asistencia que permitan ejercer una estricta supervisión de las incidencias y asistencia de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para la aplicación de las sanciones correspondientes en tiempo y forma.</p> <p>2. Supervisar que la emisión de la nómina se realice de acuerdo con la información registrada en la plantilla de personal activo que ocupa tanto plaza federal como por honorarios, generando la información necesaria para la correcta y oportuna entrega de comprobantes de pago y cheques al personal, con el propósito de asegurar la conciliación de las nóminas de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto y su correspondiente reporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.</p> <p>3. Gestionar las acciones necesarias ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para el otorgamiento de premios y estímulos por antigüedad para el personal de la unidad administrativa, verificando que las solicitudes que se presenten cumplan con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con el objeto de asegurar que el personal reciba dicho reconocimiento en tiempo y forma.</p> <p>4. Programar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano los movimientos de personal por concepto de altas, bajas y promociones, verificando el correcto llenado de los Formatos Unicos de Personal conforme a las normas y procedimientos establecidos, así como integrando la documentación necesaria en los expedientes personales, a fin de asegurar su operación en el sistema de nómina, en tiempo y forma.</p> <p>5. Mantener actualizado el sistema de información de la plantilla de personal adscrito a la unidad administrativa, verificando que se encuentre debidamente actualizada la información con base en el analítico de plazas autorizadas, así como de acuerdo con el registro de la creación y cancelación de las mismas, con la finalidad de contar con información actualizada sobre el estado que guardan las plazas que se encuentran autorizadas y asegurar su eficiente administración.</p> <p>6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, mediante el análisis e integración de información de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes, considerando los requerimientos del personal de la unidad administrativa respecto a material de oficina, bienes muebles, equipo de cómputo, servicios generales, etc., y gestionando lo conducente ante las direcciones de Planeación, Programación y Presupuesto y de Recursos Materiales, con el propósito de asegurar que se cuente con los recursos materiales necesarios y apoyar el desempeño de las actividades sustantivas.</p>		

	<p>7. Mantener un eficiente control del parque vehicular asignado a la unidad administrativa, supervisando que las solicitudes de reparación de vehículos sean atendidas en el taller de reparación licitado por el Conaculta, así como gestionando las acciones necesarias ante las instancias competentes para todo lo relacionado con la verificación, emplazamiento, pago de tenencias, etc., con el objeto de asegurar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y apoyar el desempeño de las funciones del titular de la Dirección General y las actividades de mensajería.</p> <p>8. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles, equipo de oficina y equipo de cómputo asignados a cada servidor público adscrito a la unidad administrativa; así como de los vales de resguardo correspondiente a cada uno de los bienes, con el objeto de asegurar un eficiente control interno, así como vigilar su custodia y buen estado para el desempeño de las actividades del personal.</p> <p>9. Mantener un eficiente control de las existencias del material de oficina en el almacén central, supervisando que las solicitudes mensuales que realiza la unidad administrativa se realicen conforme a lo existente y lo solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, a fin de asegurar un eficiente control de la distribución y existencia del material durante el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>10. Presupuestar las cotizaciones de material de oficina, servicios y consumibles de cómputo requeridos por el personal de la unidad administrativa para la realización de las adjudicaciones directas conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, verificando que se cuente con el presupuesto designado para tal efecto, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio de los recursos y proporcionar el apoyo requerido para el desempeño de las funciones sustantivas de la unidad administrativa.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras de Computación, Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Experiencia de 2 a 3 años habiendo desempeñado puestos en funciones de recursos humanos y recursos materiales. Áreas de conocimiento: organización y dirección de empresas y administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Administración de recursos materiales y humanos, ciencias económicas, ciencias políticas.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Director de Asuntos Jurídicos y Proyectos Legislativos		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Elaborar, por sí o en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública o áreas jurídicas de instituciones culturales, los proyectos legislativos necesarios para crear o modificar el marco jurídico del subsector cultural, con la finalidad de promover y fortalecer la legislación cultural mexicana.</p> <p>2. Coordinar las acciones necesarias que permitan enlazar y conjuntar acciones con la Secretaría de Gobernación, enfocadas a la presentación de proyectos legislativos ante el Congreso de la Unión, mediante su dictaminación con las unidades de enlace legislativo, con el propósito de coadyuvar al mejoramiento de la legislación cultural mexicana.</p> <p>3. Coordinar las acciones de mejora regulatoria con las áreas jurídicas de las instituciones que conforman al subsector cultural, respecto a los trámites y servicios que ofrecen, mediante la inscripción de los mismos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTyS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), con el objeto de proporcionar un óptimo servicio a los usuarios de los bienes y servicios culturales.</p>		

	<p>4. Coordinar las acciones necesarias para desarrollar el análisis jurídico de los proyectos de acuerdos interinstitucionales que se pretendan celebrar entre instituciones culturales de nuestro país y las de otros países, conforme al modelo contenido en el Manual de Procedimientos para la Negociación y Suscripción de Acuerdos Interinstitucionales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a fin de incrementar e impulsar el intercambio cultural.</p> <p>5. Coordinar y dirigir las acciones necesarias que permitan asesorar a las unidades administrativas o instituciones coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, respecto a las consultas jurídicas que éstas soliciten, mediante el análisis jurídico de cada requerimiento, con la finalidad de asegurar que todas las actividades que realizan estén apegadas a la legislación vigente que en cada caso corresponda.</p> <p>6. Coordinar y, en su caso, efectuar revisión de las solicitudes de cartas de reconocimiento de actividades culturales de las asociaciones civiles que realizan actividades culturales sin fines de lucro, mediante la revisión de la documentación que avale las actividades de dichas asociaciones, con el propósito de obtener el beneficio de expedir recibos deducibles de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>7. Coordinar las acciones necesarias para promover la participación de los representantes de la Dirección General Jurídica en las distintas etapas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, participando y asesorando en la elaboración, revisión y aclaración de bases, con el objeto de proporcionar la asesoría jurídica requerida por las unidades administrativas o subsectorizadas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y apoyar el desarrollo de sus funciones sustantivas.</p> <p>8. Proponer lineamientos para la correcta elaboración de contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, mediante la revisión de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con el propósito de mejorar la gestión en cada una de las operaciones que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes realiza.</p> <p>9. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el registro de los instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, revisando que los instrumentos jurídicos estén debidamente formalizados por las partes involucradas, a fin de mejorar el manejo y resguardo de la documentación.</p> <p>10. Coordinar las acciones que tengan por objeto efectuar la compilación de legislación, disposiciones jurídicas y documentos doctrinales relacionados con el marco normativo que rige la actividad del subsector cultural, mediante la revisión tanto actual como histórica del Diario Oficial de la Federación y de las legislaciones estatales, con la finalidad de proporcionar a las diversas áreas que integran al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, los instrumentos jurídicos necesarios para el desempeño de sus actividades.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la carrera de Derecho
	Laborales:	Experiencia de 4 a 6 años, desempeñando puestos con funciones inherentes al área de ciencias jurídicas y derecho.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica.
	Técnicos:	Derecho y legislación nacionales, derecho internacional, derecho administrativo, derecho fiscal derecho civil, derecho penal, derecho mercantil, juicio de amparo.
	Idiomas:	Inglés (nivel intermedio).
	Otros:	No aplica.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada 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 de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae; • 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 o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término según proceda); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará 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 con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																				
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal: www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: www.conaculta.gob.mx y en el portal: www.trabajaen.gob.mx .																				
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>18 de mayo de 2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 18 al 31 de mayo de 2005</td> </tr> <tr> <td>Filtro curricular</td> <td>1, 2 y 3 de junio de 2005</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de folios</td> <td>6 de junio de 2005</td> </tr> <tr> <td>Revisión documental*</td> <td>Del 7 y hasta el 24 de junio de 2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica*</td> <td>Del 27 y hasta el 30 de junio de 2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades*</td> <td>Del 1 y hasta el 22 de julio de 2005</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección*</td> <td>Del 25 al 29 de julio de 2005</td> </tr> <tr> <td>Resolución del candidato ganador</td> <td>30 de julio de 2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de mayo de 2005	Registro de aspirantes	Del 18 al 31 de mayo de 2005	Filtro curricular	1, 2 y 3 de junio de 2005	Publicación total de folios	6 de junio de 2005	Revisión documental*	Del 7 y hasta el 24 de junio de 2005	Evaluación técnica*	Del 27 y hasta el 30 de junio de 2005	Evaluación de capacidades*	Del 1 y hasta el 22 de julio de 2005	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 25 al 29 de julio de 2005	Resolución del candidato ganador	30 de julio de 2005
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18 de mayo de 2005																				
Registro de aspirantes	Del 18 al 31 de mayo de 2005																				
Filtro curricular	1, 2 y 3 de junio de 2005																				
Publicación total de folios	6 de junio de 2005																				
Revisión documental*	Del 7 y hasta el 24 de junio de 2005																				
Evaluación técnica*	Del 27 y hasta el 30 de junio de 2005																				
Evaluación de capacidades*	Del 1 y hasta el 22 de julio de 2005																				
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 25 al 29 de julio de 2005																				
Resolución del candidato ganador	30 de julio de 2005																				
	<p>* Nota: estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: www.conaculta.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.</p>																				
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.conaculta.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 y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Revolución número 1877, colonia San Angel, código postal 01000, Delegación Alvaro Obregón, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: ingreso@correo.conaculta.gob.mx y los números telefónicos 1253-9994 y 1253-9968.
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 que establece 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	<p>1. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>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 cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 18 de mayo de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
 El Presidente del Comité de Selección

Lic. Agustín Bernal Cigarroa

Rúbrica.

(R.- 000145)

Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

NOTA ACLARATORIA

Se hace del conocimiento de todos los interesados a participar en el concurso para la plaza vacante de Subdirección de Asuntos Jurídicos, a través de convocatoria pública y abierta número CONAE/SPC/2005/003, publicada el 11 de mayo de 2005, la siguiente nota aclaratoria: en percepción ordinaria, **dice:** 33,614.06 (treinta y seis mil seiscientos catorce pesos 06/100), **debe decir:** 33,614.06 (treinta y tres mil seiscientos catorce pesos 06/100).

Atentamente

12 de mayo de 2005.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico
Lic. Héctor Alberto Acosta Félix
Rúbrica.

(R.- 000146)