
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EDICTO

C. Javier Ojeda Santiago.

En los autos del Juicio de Amparo del número 643/2005, promovido por María Enedina Guillermina Carrasco Sánchez, en su carácter de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Enedina Sánchez de Carrasco, contra actos del Juez Tercero Civil de Primera Instancia con sede en Texcoco, Estado de México y otras autoridades, radicado en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl, se ha señalado a usted como tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el diario de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías y se le hace saber además, que se han señalado las diez horas con cincuenta minutos del diez de octubre próximo, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 26 de septiembre de 2005.
El C. Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México
Lic. Arturo Vázquez Ortiz
Rúbrica.

(R.- 218738)

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

EDICTO

Milton Estrada Ramos.

En los autos del Juicio de Amparo número 1290/2005-7, promovido por Indelplast, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, presidente y actuario adscritos a dicha junta; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, a pesar de que este Juzgado realizó diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley en cita, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los siguientes periódicos, La Jornada, El Universal, el Excelsior, El Financiero, El Herald de México y el Reforma, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de dichos edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, con apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, o por conducto de su apoderado que lo represente, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista aun las de carácter personal.

Atentamente

Ciudad de México, D.F., a 8 de septiembre de 2005.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Verónica Suárez Texcotitla
Rúbrica.

(R.- 220013)

Estados Unidos Mexicanos

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

Emplazamiento a: Lidia Andrea Espinoza Hernández, Antonio Espinoza Hernández y Juana Espinoza Hernández.

En el Toca número 557/2005/1, cuaderno de amparo, juicio ordinario civil promovido por Quintanilla García Fermín Alberto en contra de Esperanza Espinoza Hernández y otros, se emplaza a los terceros perjudicados para que en un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por Fermín Alberto Quintanilla García, quedando a disposición del tercero las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta ciudad.

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

México, D.F., a 27 de septiembre de 2005.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil

Lic. María Elena Urrutia Alvarez

Rúbrica.

(R.- 219095)

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

Dirigido a los acreedores de Sweda de México, S.A. de C.V.

En el expediente 57/2005 relativo al procedimiento de concurso mercantil de Sweda de México, S.A. de C.V., el Juez Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, el día treinta de junio de dos mil cinco dictó sentencia en la que se declaró en concurso mercantil a dicho comerciante, retrotrayendo sus efectos al seis de octubre de dos mil cuatro; declaró abierta la etapa de quiebra; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó conciliador a Fernando Pérez-Correa Camarena y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función avenida Insurgentes Sur 1605, piso 12, módulo 3, colonia San José Insurgentes, código postal 03900, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, a quien se ordenó que inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, soliciten ante el conciliador el reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

México, D.F., a 11 de octubre de 2005.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Ana Lilia Olvera Arizmendi

Rúbrica.

(R.- 219826)

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

Operadora de Activos Alfa, S.A. de C.V.

En los autos del Juicio de Amparo número 737/2005-III, promovido por José Antonio Villaseñor Fuente, contra actos del Juez Quincuagésimo de lo Civil en el Distrito Federal y otra, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 13 de octubre de 2005.

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

Lic. Zenaida Díaz Flores

Rúbrica.

(R.- 219937)

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

En los autos de las diligencias de jurisdicción voluntaria expediente 53/2005-III, promovidas por Petróleos Mexicanos, a fin de interpelar a Meta Data, Sociedad Anónima de Capital Variable, el veinticinco de agosto de dos mil cinco, se dictó en auto que en lo conducente dice:

México, Distrito Federal, a veinticinco de agosto de dos mil cinco.

Agréguese el escrito de cuenta, signado por Sergio Eduardo Humphrey Jordan, apoderado legal de la promovente; atento a su contenido, se provee:

Téngasele por hechas las manifestaciones que vierte al respecto; ahora bien, como lo solicita y considerando que se ignora el domicilio de la interpelada Meta Data, Sociedad Anónima de Capital Variable, y hasta la fecha no se le ha podido notificar que, en virtud de que cedió los derechos del contrato número 4700001803 a la empresa denominada Hildebrando, Sociedad Anónima de Capital Variable, incumplió con las obligaciones que a su cargo se contienen en la cláusula décima cuarta del contrato, razón por la cual una vez agotado el procedimiento de rescisión pactado por las partes en la cláusula décima quinta del contrato, Petróleos Mexicanos determinó rescindir el contrato antes mencionado en términos del oficio GCCSIPM-CS-190/2004, de siete de marzo del año en curso; en esa virtud, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, notifíquesele por medio de edictos a costa de la promovente, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación; lo anterior, para que sea notificada del contenido de las presentes diligencias de jurisdicción voluntaria, la empresa interpelada Meta Data, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Por otra parte, requiérase a Petróleos Mexicanos, por conducto de quien legalmente la represente, a efecto de que dentro del plazo de tres días, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la notificación personal del presente proveído, acuda ante el local de este Juzgado mediante persona autorizada, a recoger los oficios y edictos ordenados en líneas que anteceden; apercibida que de no hacerlo, se le tendrá por desistida de la instancia, por falta de interés procesal en impulsar el procedimiento.

Finalmente, queda a disposición de la citada interpelada, la fotocopia de traslado del escrito de jurisdicción voluntaria y sus respectivos anexos.

Notifíquese, y por edictos a la interpelada, y personalmente al promovente por conducto de quien legalmente lo represente.

Lo proveyó y firma el licenciado Alejandro Dzib Sotelo, Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante el Secretario con quien actúa. Doy fe.

México, D.F., a 5 de septiembre de 2005.

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

Lic. Raymundo Esteban Alor García

Rúbrica.

(R.- 219285)

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

En el cuaderno de amparo relativo al Toca número 1325/04/2 correspondiente al juicio especial hipotecario promovido por Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. en contra de Felipe Salazar Carvajal se dictó un acuerdo de fecha siete de octubre de dos mil cinco, que en síntesis ordena: "Emplácese al Tercero Perjudicado Felipe Salazar Carvajal en términos de Ley, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Sol de México; para que comparezca ante la autoridad federal a deducir sus derechos."

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 11 de octubre de 2005.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil

Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez

Rúbrica.

(R.- 219930)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
México, D.F.

EDICTO

Dirigido al público en general.

En el expediente número 129/2005, relativo al procedimiento de concurso mercantil promovido por Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, el Juez Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, Licenciado J. Refugio Ortega Marín, el día siete de septiembre de dos mil cinco, dictó sentencia de concurso mercantil por la que se declara en concurso mercantil a Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, atento a lo dispuesto por el artículo 43 fracción I de la Ley de Concursos Mercantiles; se declara la apertura de la etapa de conciliación; se requiere a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para que dentro del término de cinco días designe a un conciliador para el desempeño de las funciones previstas en la Ley de Concursos Mercantiles, entre tanto, los administradores de Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, sus gerentes y dependientes tendrán las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios; se ordena a Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su representante legal, poner de inmediato a disposición del conciliador los libros, registros y demás documentos de la empresa, así como los recursos necesarios para sufragar las publicaciones previstas por el artículo 45 de la Ley de Concursos Mercantiles; asimismo, se ordena a Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su representante legal, que permita al conciliador la realización de las actividades propias de su cargo; de igual forma, se ordena a la comerciante por conducto de su representante legal, suspender el pago de los adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que comience a surtir efectos la sentencia de concurso mercantil; salvo los que sean indispensables para la operación ordinaria de la empresa; asimismo, se ordena la suspensión, durante la etapa de conciliación, de todo mandamiento de embargo o ejecución contra los bienes y derechos de la comerciante, con las excepciones previstas por el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; se señala como fecha de retroacción del concurso el día once de diciembre de dos mil cuatro; se ordena al conciliador que dentro de los cinco días siguientes a su designación y en términos del artículo 45 de la Ley de Concursos Mercantiles, proceda a efectuar la publicación de un extracto de la sentencia, por dos veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el diario "El Sol de México" de esta ciudad de México, Distrito Federal; se ordena al conciliador para que dentro de los cinco días siguientes al de su designación, efectuar la inscripción de esta sentencia en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal; así como en aquellos Registros Públicos de las ciudades en que Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, tenga una agencia, sucursal funcionando o bienes sujetos a inscripción en algún Registro Público; se ordena al conciliador iniciar el procedimiento de reconocimiento de créditos; se ordena dar aviso a los acreedores para que aquellos que así lo deseen soliciten el reconocimiento de sus créditos; asimismo, con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Concursos Mercantiles, la sentencia de concurso mercantil producirá los efectos del arraigo de Sergio Miguel Angel Autrey Maza responsable de la administración de Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, para el solo efecto de que no pueda ausentarse del Distrito Federal sin dejar mediante mandato, apoderado suficientemente instruido y expensado; finalmente, se ordena se expida a costa de quien teniendo interés jurídico lo solicite, copia certificada de la sentencia de concurso mercantil.

Edictos que se publicarán dos veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el diario "El Sol de México".

México, D.F., a 17 de octubre de 2005.

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

Lic. Raúl Aurelio Servín García

Rúbrica.

(R.- 219962)

AVISOS GENERALES

MUNDICARGA Y SERVICIOS ADUANALES, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con la establecido en la cláusula vigésimo séptima del contrato social, se realiza primera convocatoria a los accionistas de Mundicarga y Servicios Aduanales, S.A. de C.V., a la Asamblea General Extraordinaria, que tendrá lugar a las 12:00 horas, del día 15 de noviembre de 2005, en el inmueble ubicado en la calle de Sinaloa número 72, colonia Peñón de los Baños, Delegación Venustiano Carranza, México, D.F., conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Propuesta general de reforma a los estatutos de la sociedad.
- 2.- Propuesta de modificación al objeto social.
- 3.- Propuesta de aumento de capital social en su parte fija.
- 4.- Planteamiento de la problemática en relación al libro de actas de asamblea de la sociedad y propuesta de solución.
- 5.- Cualquier asunto, relacionado con los puntos que anteceden.

México, D.F., a 10 de octubre de 2005.

Administradora Unica

Marisela Bazaldúa Monroy

Rúbrica.

(R.- 220172)

GRUPO ORRACA RESTAURANTEROS, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 183 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y en el artículo décimo sexto de los estatutos sociales de la sociedad, por este medio se convoca a todos los accionistas de Grupo Orraca Restauranteros, S.A. de C.V. (la "sociedad") a una Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas que se celebrará a las 17:00 horas del día 8 de noviembre de 2005, en el Salón Quintana Roo del Hotel Novotel México Santa Fe, ubicado en Antonio Dovalí Jaime número 75, colonia Santa Fe, código postal 01210, México, D.F., para tratar y resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Informe del Consejo de Administración de la sociedad sobre las operaciones de la sociedad durante el ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2004, en términos de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- II. Discusión y aprobación, en su caso, de los estados financieros de la sociedad correspondientes al ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2004 y del informe al que se refiere el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Resolución sobre la aplicación de resultados.
- III. Renuncia, designación y/o ratificación de miembros del Consejo de Administración, secretarios de la sociedad, miembros del Comité Ejecutivo, Comité de Auditoría y del Comité de Administración y Finanzas de la sociedad y comisarios de la sociedad.
- IV. Emolumentos a miembros del Consejo de Administración, secretarios de la sociedad, miembros de los comités y comisarios de la sociedad.
- V. Discusión y, en su caso, aprobación para disminuir la parte variable del capital social de la sociedad.
- VI. Designación de delegados especiales que formalicen las resoluciones que se adopten por la Asamblea.

México, D.F., a 20 de octubre de 2005.

Presidente del Consejo de Administración de
Grupo Orraca Restauranteros, S.A. de C.V.**Manuel Orraca Manero**

Rúbrica.

(R.- 220079)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación de Durango
NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el contribuyente o deudor Jesús Villarreal Vera, con Registro Federal de Contribuyentes VIVJ830926 no fue localizado en el domicilio proporcionado por el Organismo Interno de Control en el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, mediante oficio número OIC/SITyF/AR/0622/000965/05 de fecha 15 de junio de 2005, sito en calle Antonio Escudero número 235, Fraccionamiento San Marcos, Durango, Dgo. En virtud de que el domicilio es inexistente, ignorándose su domicilio para efectos de notificación, esta Administración Local de Recaudación de Durango, con fundamento en los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente; artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracciones I, VII y XVIII, 8 fracción III y primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997 y modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 25 fracciones XXII, XXIII y XXXI en relación con el artículo 27 fracción II primero y último párrafos, así como 37 párrafo primero apartado "A", en cuanto al nombre y sede de esta Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria contenido en el artículo primero del "Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en vigor al día siguiente a su publicación; artículo primero párrafo segundo, en el apartado correspondiente a la Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, cuya circunscripción comprende la que el propio Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria previene, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2005, en vigor a partir del día de su publicación, relacionado con el citado artículo 37 primer párrafo apartado "A" del Reglamento antes invocado, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante quince días consecutivos en la página electrónica: <http://www.sat.gob.mx>, la Resolución cuyo resumen a continuación se indica.

RESUMEN DEL ACTO A NOTIFICAR

Resolución u oficio a notificar: OIC/SITyF/AR/0622/000947/05
Fecha de la resolución u oficio: 14 de junio de 2005
Autoridad emisora: Organismo Interno de Control en el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE
Autoridad que controla: Administración Local de Recaudación de Durango
Resumen de puntos resolutiveos contenido en el documento que se notifica:

1.- Se le impone al C. Jesús Villarreal Vera, las sanciones administrativas consistentes en destitución del puesto que desempeñaba, inhabilitación por el término de dos años para desempeñar empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y Económica de dos tantos del daño ocasionado al patrimonio del instituto mencionado, por la cantidad \$33,200.00 (treinta y tres mil doscientos pesos 00/100 M.N.).

2.- Notifíquese la presente resolución al C. Jesús Villarreal Vera, al Titular del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al Director del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE; al Titular del Área de Quejas de este Organismo, así como al Subdirector de Personal del ISSSTE.

3.- Así lo resolvió y firma el licenciado Luis Díaz Palomares, Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Queda a disposición de Jesús Villarreal Vera, en esta Administración Local de Recaudación de Durango el original de la resolución completa que se notifica por este medio.

Atentamente

Durango, Dgo., a 5 de octubre de 2005.

El Administrador Local de Recaudación de Durango

Jorge Paz Chávez

Por ausencia del Administrador Local de Recaudación de Durango, de los Subadministradores de Devoluciones y Compensaciones, de Declaraciones y Contabilidad, de Registro y Control, y de Control de Créditos, con fundamento en los artículos 8 cuarto párrafo y 27 último párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en suplencia del Administrador Local de Recaudación de Durango

El Subadministrador de Cobro Coactivo

Severiano Sánchez Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 219874)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación de Durango
NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el contribuyente o deudor Armando Alvarez Morín, sin Registro Federal de Contribuyentes, no fue localizado en el domicilio señalado en calle Tlahualilo número 173, colonia Plutarco Elías Calles, Tepehuanes, Dgo. En virtud de que dicho domicilio se encuentra habitado por persona distinta al deudor, ignorándose su domicilio para efectos de notificación, esta Administración Local de Recaudación de Durango, con fundamento en los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente; artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracciones I, VII y XVIII, 8 fracción III y primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997 y modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 25 fracciones XXII, XXIII y XXXI en relación con el artículo 27 fracción II primero y último párrafos, así como 37 párrafo primero apartado "A", en cuanto al nombre y sede de esta Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria contenido en el artículo primero del "Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en vigor al día siguiente a su publicación; artículo primero párrafo segundo, en el apartado correspondiente a la Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, cuya circunscripción comprende la que el propio Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria previene, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2005, en vigor a partir del día de su publicación, relacionado con el citado artículo 37 primer párrafo apartado "A" del Reglamento antes invocado, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante quince días consecutivos en la página electrónica: <http://www.sat.gob.mx>, la resolución cuyo resumen a continuación se indica.

RESUMEN DEL ACTO A NOTIFICAR

Resolución u oficio a notificar: 326-SAT-A16-859-V-5733
Fecha de la resolución u oficio: 30 de agosto de 2005
Autoridad emisora: Aduana de Monterrey
Autoridad que controla: Administración Local de Recaudación de Durango

Resumen de puntos resolutiveos contenido en el documento que se notifica:

1.- Se determina un crédito fiscal a cargo del C. Armando Alvarez Morín por la cantidad de \$13,887.00 (trece mil ochocientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N.).

2.- Por lo que respecta a la mercancía consistente en: vehículo modelo 1997, marca Ford, tipo Van, placas W2826Z del Estado de Texas, serie 1FBJ53153VHA91634, pasa a propiedad del fisco federal, de conformidad con el artículo 183-A fracción VI de la Ley Aduanera.

3.- En caso de que la multa impuesta sea cubierta dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que se le notifique la presente resolución, tendrá derecho a la reducción de 20% de las multas impuestas, de conformidad con el artículo 199 fracción II de la Ley Aduanera vigente.

7.- Notifíquese y cúmplase. Así resolvió y firma en definitiva el C. Gonzalo Treviño Domínguez, Subadministrador, en suplencia por ausencia del ingeniero Armando Cavazos Galván, Administrador de la Aduana de Monterrey, con fundamento en los artículos 2, 8 cuarto párrafo y 12 último párrafo; 37 apartado C del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005.

Queda a disposición de Armando Alvarez Morín, en esta Administración Local de Recaudación de Durango el original de la resolución completa que se notifica por este medio.

Atentamente
Durango, Dgo., a 5 de octubre de 2005.
El Administrador Local de Recaudación de Durango
Jorge Paz Chávez

Por ausencia del Administrador Local de Recaudación de Durango, de los Subadministradores de Devoluciones y Compensaciones, de Declaraciones y Contabilidad, de Registro y Control, y de Control de Créditos, con fundamento en los artículos 8 cuarto párrafo y 27 último párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en suplencia del Administrador Local de Recaudación de Durango
El Subadministrador de Cobro Coactivo

Severiano Sánchez Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 219876)

CONSORCIO HOGAR, S.A. DE C.V.**AVISO A LOS ACCIONISTAS**

En cumplimiento con lo dispuesto por: **(i)** El artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y **(ii)** El artículo décimo de los estatutos sociales de Consorcio Hogar, S.A. de C.V., y para el ejercicio de sus derechos de preferencia y de acrecer, se hacen de su conocimiento las resoluciones, relevantes en lo conducente, adoptadas por la asamblea general ordinaria de accionistas de esta sociedad, celebrada en la ciudad de Guadalajara, Estado de Jalisco, el día 18 de octubre de 2005, en el desahogo del segundo punto del orden del día.

RESOLUCIONES

“Primera. Se aumenta la parte variable del capital social de Consorcio Hogar, S.A. de C.V. hasta por un monto de \$110'000,000.00 M.N. (ciento diez millones de pesos 00/100 moneda nacional), mediante la emisión de 34'375,000 nuevas acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, de la serie B, clase II. Ofrézcanse dichas acciones, en primer lugar, a los accionistas de la sociedad para que en el ejercicio del derecho de preferencia, que les confiere el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y el artículo décimo y demás relativos de los estatutos sociales, las suscriban y paguen a un precio de \$3.20 M.N. (tres pesos 20/100 moneda nacional), por acción, a razón de 0.3755 (cero punto tres mil setecientos cincuenta y cinco) nuevas acciones, por cada una de las 91'536,769 acciones, que actualmente se encuentran en circulación, de las que son propietarios, contra la presentación y entrega del cupón número 2 (dos) de los títulos de acciones que sean tenedores. Lo anterior en el entendido de que los accionistas de la sociedad deberán ejercer su derecho preferente y pagar las acciones que suscriban en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del aviso correspondiente en los diarios indicados en el párrafo cinco del artículo décimo del capítulo IV y demás relativos de los estatutos sociales de la sociedad.”

“Segunda. Una vez vencido el plazo para el ejercicio del derecho preferente de los accionistas de la sociedad, ofrézcanse las acciones no suscritas y pagadas a todos aquellos accionistas de la sociedad que ejercieron su derecho de suscripción y pago en la proporción que les corresponda de conformidad con su participación proporcional en el capital social de la sociedad. Lo anterior en el entendido de que los accionistas de la sociedad deberán ejercer su derecho a suscribir y deberán pagar las acciones en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del segundo aviso correspondiente.”

“Tercera. Se delega al Consejo de Administración de la sociedad la facultad para designar al o los terceros que pueden suscribir y pagar las acciones, emitidas con motivo del aumento de capital aprobado, que al vencer el plazo indicado en la resolución segunda anterior no hayan sido suscritas y pagadas por los accionistas de la sociedad. Lo anterior en el entendido de que los terceros designados deberán suscribir y pagar las acciones, emitidas con motivo del aumento de capital aprobado, en cuando menos los mismos términos en que éstas fueron ofrecidas a los accionistas de la sociedad.”

“Cuarta. Del precio de suscripción de \$3.20 M.N. (tres pesos 20/100 moneda nacional) por acción, de las nuevas 34'375,000 acciones que se emiten, se aplicará la totalidad de dicho monto al pago de capital social, no habiendo prima por suscripción y pago de acciones.”

“Quinta. Publíquese un aviso a los accionistas de la sociedad en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la ciudad de Guadalajara, Jalisco y de la Ciudad de México, Distrito Federal, de acuerdo con lo establecido en el párrafo quinto del artículo décimo del capítulo IV y demás relativos de los estatutos sociales de la sociedad, comunicándoles que deberán ejercitar el derecho de preferencia para suscribir y pagar las nuevas acciones que les correspondieren, en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del aviso respectivo en los diarios antes mencionados, a razón de 0.3755 (cero punto tres mil setecientos cincuenta y cinco) nuevas acciones, por cada una de las 91'536,769 acciones, actualmente en circulación, de las que sean tenedores, contra la presentación y entrega del cupón número 2 (dos) de los títulos de acciones de que sean propietarios, y las paguen en efectivo en el plazo no mayor a 15 (quince) días indicado en esta resolución, a razón de \$3.20 M.N. (tres pesos 20/100 moneda nacional), por cada nueva acción.”

“**Sexta.** En caso de que no sean suscritas y pagadas por los accionistas de la sociedad la totalidad de las acciones emitidas con motivo del aumento de capital aprobado por esta asamblea, publíquese un segundo aviso a los accionistas de la sociedad en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la ciudad de Guadalajara, Jalisco y de la Ciudad de México, Distrito Federal comunicándoles, **(i)** El número de acciones que quedaron pendientes de suscripción y pago, y **(ii)** El derecho que tienen a suscribir y pagar las mismas en la parte proporcional que les corresponda, en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del segundo aviso respectivo en los diarios indicados contra la presentación y entrega del cupón número 3 (tres) de los títulos de acciones de que sean propietarios. Lo anterior en el entendido de que este derecho se reserva exclusivamente a aquellos accionistas de la sociedad que en ejercicio de su derecho preferente suscribieron y pagaron las acciones que les correspondían con motivo del aumento de capital aprobado en esta asamblea.”

“**Séptima.** Emitanse los nuevos certificados provisionales y/o los títulos de acciones que correspondan para representar las 34'375,000 nuevas acciones que se emiten conforme a las resoluciones anteriores, los cuales se identificarán como emisión 2005 y deberán llevar cupones adheridos del número 4 (cuatro) en adelante y entréguese los mismos a las personas que las suscriban y paguen y/o al S.D. Indeval, Instituto para el Depósito de Valores según corresponda.”

“**Octava.** Aquellas acciones emitidas con motivo del aumento de capital aprobado por esta asamblea, que no fueren suscritas y pagadas por los accionistas de la sociedad en los plazos señalados en las resoluciones anteriores, se conservarán en la tesorería de la sociedad a disposición del Consejo de Administración, para que sean ofrecidas por éste, a través de su presidente o de un delegado especial del Consejo, a los terceros que designe a un precio no menor, por acción, al que fueron ofrecidas a los accionistas de la sociedad.”

Guadalajara, Jal., a 18 de octubre de 2005.

Secretario del Consejo de Administración

Omar Aguilar Medrano

Rúbrica.

(R.- 220026)

**ASOCIACION MEXICANA DE EMPRESAS DE ARRENDAMIENTO PURO, ASOCIACION CIVIL
CONVOCATORIA**

Se convoca a las empresas asociadas de “Asociación Mexicana de Empresas de Arrendamiento Puro”, Asociación Civil, a la Asamblea General Extraordinaria, que se celebrará el 17 de noviembre de 2005 a las 9:00 horas, en el International Conference Center, ubicado en Porfirio Díaz número 50, colonia San Jerónimo Lídice, código postal 10200, México, Distrito Federal, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Instalación de la Asamblea;
- II.- Lista de asistencia;
- III.- Información del presidente, acerca de la administración de la Asociación, por el periodo comprendido del 9 de marzo de 2004 al 17 de noviembre de 2005;
- IV.- Información del tesorero, acerca de la situación financiera de la Asociación por el periodo comprendido del 9 de marzo de 2004 al 17 de noviembre de 2005;
- V.- Aprobación, en su caso, de la renuncia anticipada de los miembros del Consejo Directivo y revocación de poderes;
- VI.- Nombramiento de los nuevos miembros del Consejo Directivo electos para el periodo que comprenderá del 17 de noviembre de 2005 al 17 de noviembre de 2007;
- VII.- Otorgamiento de poderes de los nuevos miembros del Consejo Directivo;
- VIII.- Confirmación de autorización de admisión y exclusión de arrendadoras asociadas, realizada por el Consejo Directivo y, en su caso, la ratificación de la Asamblea General de Asociadas;
- IX.- Aprobación de las aportaciones para el año 2006;
- X.- Ratificación de cargos;
- XI.- Asuntos generales, y
- XII.- Redacción y aprobación, en su caso, del acta de Asamblea.

México, D.F., a 19 de octubre de 2005.

Secretario

Lic. Octavio Vázquez Bustamante

Rúbrica.

(R.- 219901)

Secretaría de la Función Pública
Dirección General de Programación y Presupuesto
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005

Tipo/ Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)
Fideicomiso/ Estatal	Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua	Fideicomiso Casa Chihuahua, Centro de Patrimonio Cultural	10'150,000	1'161,594	568,418

Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Pago de honorarios a investigadores	10'743,176	DTS=Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	En el trimestre que se reporta se concluyó con el proceso de licitación pública de la obra de remodelación del inmueble, dándose inicio formalmente a la ejecución de dichos trabajos

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.

Responsable de la información

El Director General de Programación y Presupuesto

Gilberto García Villanueva

Rúbrica.

(R.- 220134)

SKANSKA WHESSOE, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2005

Activo

Circulante	
Caja	<u>50,000</u>
Activo circulante	50,000
Fijo	—
Total activo fijo	0
Depreciación acumulada	<u>0</u>
Activo fijo neto	<u>0</u>
Activo total	<u>50,000</u>

Pasivo

Corto plazo	—
Pasivo total	0
Capital contable	
Capital social	50,000
Resultado ejercicios Ant.	0
Resultado del ejercicio	<u>0</u>
Total capital contable	<u>50,000</u>
Pasivo más capital	<u>50,000</u>

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

Liquidador

Socorro Malpica

Rúbrica.

(R.- 218432)

Aeropuertos y Servicios Auxiliares
CONVOCATORIA

Aeropuertos y Servicios Auxiliares, a través de la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 130, 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, a lo establecido en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, así como a los acuerdos CE-011/2002 y CBM-016/2004 emitidos por el Comité de Bienes Muebles de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, convocan al público en general a participar en la licitación pública ASA-BM-09/05, para la enajenación de 12 automóviles y vehículos diversos.

Los interesados en participar deberán acudir para su registro y compra de las bases y sus especificaciones al Area de Bienes Muebles e Inmuebles, adscrita a la Jefatura de Area de Almacenes y Control de Inventarios, ubicada en Avenida 602 número 161, colonia San Juan de Aragón, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, con números telefónicos 51 33 10 26 y 51 33 29 66, del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2005, en días hábiles, de 10:30 a 14:00 horas. Para adquirirlas será necesario presentar original de identificación personal con validez oficial, de cualquiera de los siguientes documentos: Cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte o credencial de elector y comprobante de domicilio actualizado de teléfono, luz, predial o agua.

Las bases y sus especificaciones tendrán un costo de \$1,000.00 IVA incluido, las cuales deben cubrirse en efectivo o mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Las bases y sus especificaciones además estarán a disposición de los interesados para su consulta en las fechas y horarios mencionados, en el Area de Bienes Muebles e Inmuebles, así como en la página electrónica de Internet: www.asa.gob.mx.

Los bienes objeto de la enajenación, se encuentran localizados en el almacén central de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, sito en Avenida 602 número 161, colonia San Juan de Aragón, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, y su verificación física podrá realizarse en los días y horarios establecidos para la venta de bases. Los bienes adjudicados cuentan con un plazo para su retiro de dos días hábiles posteriores al acto de fallo.

El acto de apertura de ofertas se llevará a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en Avenida 602 número 161, colonia San Juan de Aragón, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, el día 11 de noviembre de 2005 a las 10:30 horas, formulándose el acta correspondiente que firmarán los asistentes. La adjudicación y fallo respectivo se dará a conocer el mismo día a las 16:00 horas. Una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de la partida o partidas que se hubieren declarado desiertas en los términos del inciso c) de la base trigésima, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda, de acuerdo con la base trigésima primera.

Los participantes deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, por el 10% sobre el precio mínimo de venta o de avalúo del bien o bienes ofertados.

Estarán impedidos de participar en la licitación pública y celebrar los contratos relacionados con la enajenación de los vehículos, aquellos servidores públicos que se encuentran en los supuestos del párrafo quinto del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial el día 20 de mayo de 2004, que a la letra dice... "Las enajenaciones a que se refiere este artículo no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad".

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.

Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales y
Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles

Ing. José Luis García Santoveña

Rúbrica.

(R.- 220065)

FONATUR-BMO, S.A. DE C.V.
ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DEL RECINTO PORTUARIO
DE BAHIAS DE HUATULCO, EN EL ESTADO DE OAXACA
CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL API/HUA/2005/01
CONVOCATORIA Y CONDICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE UN CONTRATO
DE PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS CONEXOS EN MODULOS COMERCIALES EN EL
EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS DEL RECINTO PORTUARIO DE BAHIAS DE HUATULCO, OAX.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20, 27, 51, 53, 56 y demás aplicables de la Ley de Puertos y 33 de su Reglamento; 3 y 77 de la Ley General de Bienes Nacionales; y en las demás normas aplicables en esta materia; la empresa FONATUR-BMO, S.A. de C.V., concesionaria de la Administración Portuaria Integral del Recinto Portuario de Bahías de Huatulco en el Estado de Oaxaca (en adelante FONATUR-BMO-API), en observancia de las condiciones establecidas en el título de concesión (en adelante el título) que le otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (en lo sucesivo la Secretaría),

CONVOCA

A todas las personas de nacionalidad mexicana que tengan interés en participar en el Concurso Público Nacional API/HUA/MODULOSCOMERCIALES/2005/01 (en adelante el concurso), y que cumplan con los requisitos establecidos en esta convocatoria, relativa a la adjudicación de un contrato de prestación de servicios portuarios conexos derivado del título (en lo sucesivo el contrato), que cuenten con actividades, preponderantemente dedicadas a la prestación de servicios de paseos de turismo náutico, pesca deportiva, snorkel, buceo y accesorios (artículos de playa, fotografía, paseos de transportación terrestre, entre otros) en módulos comerciales (en adelante módulo), ubicados en áreas de uso común del edificio terminal de pasajeros dentro del Recinto Portuario de Bahías de Huatulco, Oax. (en lo sucesivo el puerto) en los términos que se indican en la sección 1 siguiente y en las bases del concurso (en adelante las bases).

1. Objeto del concurso. El objeto del concurso es la adjudicación de un contrato para la venta de paseos de turismo náutico, pesca deportiva, renta de snorkel, buceo y accesorios (artículos de playa, fotografía, paseos de transportación terrestre, entre otros) en 10 (diez) módulos, distribuidos de la siguiente manera: dos módulos con una superficie de 10.98 metros cuadrados (m²) cada uno; 2 (dos) módulos con una superficie de 3.93 m² cada uno y 3 (tres) módulos con una superficie de 3.69 m² cada uno, ubicados en áreas de uso común del edificio terminal de pasajeros dentro del Recinto Portuario de Bahías de Huatulco, concesionado a FONATUR-BMO-API, en el Estado de Oaxaca, a través de un contrato derivado del título que le otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría:

1.1. La adjudicación de un contrato con una vigencia de 12 (doce) meses pudiendo ser prorrogado por el mismo periodo y estar al corriente en sus obligaciones pactadas en el contrato.

a) Los interesados en participar en el concurso (en lo sucesivo el interesado) podrán presentar hasta dos propuestas por módulo y sólo se adjudicará un módulo por ganador (en adelante el ganador).

1.2. La obligación del ganador y adjudicatario del concurso de:

a) Usar, aprovechar y operar el módulo, bajo las condiciones de atención que se señalan en las bases, en la inteligencia de que estará a cargo del ganador el pago de los servicios de teléfono, luz y los que requiera para su operación;

b) Proporcionar, durante la vigencia del contrato, el mantenimiento del módulo, contar con equipo contra incendios y, en general, la conservación en óptimas condiciones de operación, para lo cual realizará a su cuenta y costo los trabajos de reparación y modernización a que se refiere el numeral 22.1.3 de las bases;

c) Contratar y mantener un seguro para las instalaciones del módulo que amparen particularmente incendios, colisiones, fenómenos meteorológicos, sismos y, otro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la actividad del ganador de la forma como se establezca en el contrato a que se refiere el numeral 22.1.9 de las bases;

d) El beneficiario en primer lugar de los seguros a que se refiere el numeral 22.1.9 de las bases será FONATUR-BMO-API, por lo cual se entregarán copias autorizadas de las pólizas correspondientes, en el plazo que se indique en el contrato, y ante quien deberá acreditarse oportunamente, sin perjuicio de que, en caso de incumplimiento del ganador, FONATUR-BMO-API contrate, por cuenta de aquél, el seguro a que se refiere esta sección, exigiendo al ganador las primas pagadas;

e) Presentar a FONATUR-BMO-API una propuesta como contraprestación mayor a \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) mensuales por m² del área que conforma el módulo. Dicho importe será la base de partida para que los participantes formen sus propuestas y oferten las cantidades que consideren a su juicio justas para la obtención del contrato, que multiplicando por los metros cuadrados del módulo será el monto fijo mensual a pagar, más IVA. El monto propuesto no deberá ser menor a los \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) mensuales por m².

1.3. El derecho del ganador y adjudicatario del módulo de:

a) Usar, aprovechar, explotar y operar el módulo, sin más limitaciones que las establecidas en las disposiciones legales correspondientes, en el contrato y en las Reglas de Operación del Puerto (en adelante las reglas).

2. Procedimiento del concurso. Conforme al calendario de actividades que se detalla en las bases, el concurso se integrará, entre otras, por las actividades de: presentación de la carta de interés, recepción del pliego de requisitos, venta de bases e inscripción de interesados que hubieren sido calificados; fallo y, en su caso, adjudicación del módulo.

3. Entrega de cartas de interés. Entre la fecha de la publicación de esta convocatoria y hasta las 13:00 horas del 5 de noviembre de 2005 los interesados en intervenir en el concurso deberán entregar, en el domicilio oficial de FONATUR-BMO-API, ubicado en calle Tehuantepec, lote 6, manzana 12, sector A, Bahías de Huatulco, Oax., código postal 70989, teléfonos (958)-58-715-91 y 58-713-56, una carta firmada, cuyo modelo será previamente entregado por FONATUR-BMO-API, en la que se señale, bajo protesta de decir verdad, las razones de su interés en participar en el concurso y se indique que actúan por cuenta propia y no sirven a intereses de terceros, sus datos generales, el domicilio al que se les deberán enviar cualquier aviso o notificación, especificando ser una persona física o moral mexicana y los datos de su representante legal, en su caso.

4. Entrega del pliego de requisitos. Al momento en que FONATUR-BMO-API reciba la carta indicada en la sección anterior, entregará a los interesados el pliego de requisitos en el que se señalarán los términos y plazos que deberá satisfacer para obtener la constancia de calificación que se emitirá, en su caso, el 9 de noviembre de 2005 y que le permitirá continuar en las siguientes etapas del concurso, en su carácter de participante (en adelante el participante).

5. Venta de bases. Las bases sólo podrán ser adquiridas por los interesados previa entrega oportuna de toda la información y documentación estipulada en el pliego de requisitos a FONATUR-BMO-API. Los dos eventos señalados en esta sección serán del 7 al 8 de noviembre de 2005 de 9:00 a 13:00 horas en el domicilio oficial señalado por FONATUR-BMO-API, y tendrán un costo de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.), más IVA. Este pago no será reembolsable en ningún caso, aun por la negativa admisoría del interesado.

6. Presentación de propuestas económicas. La presentación de las propuestas económicas y apertura se llevarán a cabo en el domicilio oficial de FONATUR-BMO-API el 17 de noviembre de 2005. Únicamente se abrirán las propuestas económicas de los participantes, como se indica en las bases.

7. Fallo y adjudicación. FONATUR-BMO-API para emitir el fallo y, en su caso, la adjudicación del módulo, elaborará un dictamen en el que se considerará: **a)** Que el sobre de la propuesta se encuentre cerrado, debidamente rubricados por el participante en el pliego del cierre para constatar su inviolabilidad, con apego al modelo correspondiente; **b)** El contenido de la propuesta económica deberá ser concreta y precisarse en moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos, comprendiendo la aceptación del pago mensual de la contraprestación ofertada y que la misma se hace en firme y con carácter obligatorio e irrevocable, y **c)** En el caso de que una vez considerados los criterios referidos, dos o más participantes satisfagan los requisitos antes señalados para un mismo módulo, en primera instancia el ganador será aquél cuya propuesta ofrezca a FONATUR-BMO-API las mejores condiciones, es decir, el que ofrezca la contraprestación más elevada.

7.1. Si se diera el caso de que por causas imputables al ganador del concurso, éste no firmara el contrato en el plazo estipulado que se contempla en el punto 9 del calendario, o si se manifestare expresamente la intención de no firmarlo, o no justificara ante FONATUR-BMO-API el motivo del retraso, FONATUR-BMO-API se reserva el derecho de adjudicar:

a) Al participante que hubiese ofertado la segunda opción más conveniente a FONATUR-BMO-API, siempre y cuando el segundo lugar no haya sido ganador de otro módulo y si éste no aceptare la adjudicación, al que hubiese quedado en tercer lugar, y así sucesivamente.

8. Restricciones de participación y adjudicación. No podrán participar en el concurso las personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para estos efectos por disposición legal o por conflicto de intereses, así como el haber contado con permisos expedidos por la Secretaría o contrato de cesión parcial de derechos u obligaciones suscritos con FONATUR-BMO-API que hayan sido revocados por incumplimientos o haber renunciado anticipadamente a ellos, en los términos que señalan las bases.

9. Disposiciones generales. FONATUR-BMO-API se reserva el derecho de declarar desierto el concurso, cuando las propuestas no cumplan con los criterios mínimos de adjudicación, sin más responsabilidad que avisar por escrito de tal situación a cada uno de los participantes, conforme se indica en las bases. FONATUR-BMO-API podrá, hasta con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha del acto de presentación de propuestas, aclarar o modificar los términos y condiciones establecidos en la presente convocatoria, en el pliego de requisitos y en las bases.

Atentamente
México, D.F., a 25 de octubre de 2005.
FONATUR-BMO, S.A. de C.V., Administración Portuaria Integral
del Recinto Portuario de Bahías de Huatulco, Oax.
Gerente General de Comercialización
Lic. Juan Pablo Rodríguez Román
Rúbrica.

(R.- 220168)

BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005
INFORMACION QUE DEBERA REPORTARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
(cifras en pesos)

Miércoles
 26 de octubre
 de 2005

Tipo	Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Fideicomiso	Público Federal	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	Fideicomiso de Administración para el Otorgamiento y Pago de Pensiones y Jubilaciones	16,401,520.84	6,241,449.44	10,136,928.37	Para el pago de pensiones y jubilaciones por antigüedad e invalidez a ex trabajadores de Bansefi de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y 51 de las condiciones generales de trabajo de la institución	111,949,145.52	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es Bansefi. La partida presupuestal afectada es 7801
Fideicomiso	Público Federal	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	Fideicomiso de Administración para el Otorgamiento y Primas de Antigüedad	932,131.62	406,872.07	1,680,144.66	Para el pago de primas de antigüedad a los trabajadores de Bansefi de conformidad con lo establecido en el artículo 133 de las condiciones generales de trabajo de la institución	9,724,163.61	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es Bansefi. La partida presupuestal afectada es 7801
Fideicomiso	Público Federal	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	Fideicomiso de Administración de un Fondo de Ahorro	16,269,558.08	924,078.56	25,051,444.42	Para el pago de Fondo de Ahorro a los Trabajadores de Bansefi de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de las condiciones generales de trabajo de la institución	0	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es Bansefi. La partida presupuestal afectada es 1501. Se extinguió en agosto
Fideicomiso	Mixto Privado	Caja Crescencio A. Cruz y otros	Fideicomiso Irrevocable de Administración número 10055 (I@red de la gente)	1,407,217.48	72,589.07	0	Crear un fondo que permita cubrir los gastos que se deriven de actividades de comercialización y publicidad relativas a los integrantes de la red	1,970,908.29	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es Bansefi. La partida presupuestal afectada es 7507

Fecha de elaboración: 18 de octubre de 2005.

Cargo: Subdirector de Presupuesto

Nombre: **Enrique Manuel Muñoz Aragón**

Rúbrica.

(R.- 220070) 

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

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. Dirección de Estudios Legislativos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Dirección de Estudios Legislativos
Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	MA1
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General de Estudios Legislativos
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: que los estudios legislativos de derecho comparado y proyectos de iniciativas tipo procuren establecer un orden jurídico nacional homogéneo, así como que aporten elementos a la modernización de las instituciones del estado, para contribuir al fortalecimiento del equilibrio de poderes y la toma de decisiones. Proyectar y aprobar estudios de derecho comparado y anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo. Establecer líneas de acción en la elaboración de análisis y estudios legislativos de derecho comparado, para determinar los elementos de contenido, presentación y viabilidad de los temas legislativos requeridos. Dirigir estudios de anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo, para sugerirse y presentarse a los gobiernos de las entidades federativas y municipales con el objeto de procurar un orden jurídico nacional homogéneo. Determinar la metodología necesaria para la elaboración de estudios, reportes y fichas técnicas sobre temas de relevancia en el debate legislativo que son competencia de la Dirección General, para generar el respaldo documental que permita consolidar un acervo jurídico legislativo. Coordinar la elaboración de anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo propuestas por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal. Dirigir los procesos de clasificación de las solicitudes de anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo, para dar pronta respuesta y desahogo de las peticiones realizadas por diversas entidades y dependencias de la Administración Pública Federal. Definir los mecanismos de análisis y elaboración de anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo, para garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Ciencias Sociales (titulado).

Laborales: experiencia mínima de cuatro años en derecho y legislación nacionales, ciencias políticas o 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.

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. 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. Impulsa cambios. 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. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: estudios legislativos de derecho comparado: conocimiento en estudios legislativos de derecho comparado que permitan aportar elementos a la modernización de las instituciones del estado, para contribuir al fortalecimiento del equilibrio de poderes y la toma de decisiones. Análisis de información: conocimiento en técnicas de análisis de información que permitan integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna, para dar cumplimiento a los requerimientos y garantizar un servicio oportuno.

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

2. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Creativo Intranet Segob), con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Creativo Intranet Segob)
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: QC
Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Comunicación Interna, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los anuncios electrónicos presentados en la Intranet de la Secretaría de Gobernación cumplan con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos, para contribuir a que dicha información se mantenga actualizada. Desarrollar anuncios electrónicos en la Intranet de la Secretaría de Gobernación, producir anuncios electrónicos de servicios, eventos y convenios de diversa índole, para difundir información a los trabajadores de la Secretaría de Gobernación. Compilar fotografías y videos de los eventos realizados en la Secretaría, para contar con una base de datos que permita su uso en la página de Intranet. Crear fotogalerías electrónicas con datos de eventos que realiza la Secretaría, para darlos a conocer a los trabajadores. Recopilar información relevante para consulta del personal de la Secretaría a través de la página de Intranet. Recabar y validar la información de interés para el personal de la Secretaría de Gobernación, a fin de difundirla a los usuarios de la Intranet. Elaborar los enlaces electrónicos en la Intranet de los diversos convenios y beneficios, para darlos a conocer a los trabajadores de la Secretaría.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Diseño (pasante).

Laborales: experiencia mínima de dos años en ciencia de los ordenadores.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: desarrollo de anuncios electrónicos en Intranet: conocimiento en herramientas de cómputo y diseño informático que permitan que los anuncios electrónicos presentados en la Intranet de la Secretaría de Gobernación cumplan con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos para contribuir a que dicha información se mantenga actualizada.

Otros conocimientos: Macromedia (Flash, Dream Weaver), Adobe Photo Shop, In Design, Illustrator, Office (grado de dominio del software: avanzado).

3. Jefe de Departamento de Estudios Comparados, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estudios Comparados
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: OA1
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Análisis Normativo, Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los estudios comparativos del orden jurídico nacional se realicen de acuerdo a los criterios establecidos en la normatividad aplicable, para lograr una mejora continua en la regulación de esta Secretaría. Elaborar estudios comparativos del orden jurídico nacional para evaluar la eficacia de las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Secretaría. Analizar la legislación federal, estatal y del Distrito Federal, para conocer los contenidos y emitir en su caso las observaciones correspondientes. Realizar estudios comparados de la legislación federal, estatal y del Distrito Federal, para evaluar la eficacia de su funcionamiento y, en su caso, su aplicación en los asuntos de la competencia de la Secretaría. Presentar proyectos de fundamentación de los estudios comparativos de las legislaciones, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad de la Secretaría. Analizar los proyectos y anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría de Gobernación, para conocer los contenidos y emitir las opiniones técnicas correspondientes.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años en derecho y legislación nacionales o administración pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: normatividad en materia de legislación federal, estatal y del Distrito Federal: conocimiento de legislación federal, estatal y del Distrito Federal, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría de Gobernación, que permitan que los estudios comparativos del orden jurídico nacional se realicen de acuerdo a los criterios establecidos en la normatividad aplicable, para lograr una mejora continua en la regulación de esta Secretaría. Análisis de Información: conocimiento en técnicas de análisis de información que permitan integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna, para dar cumplimiento a los requerimientos y garantizar un servicio oportuno.

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

4. Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Control de Procesos Jurídicos, Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que el control y seguimiento de los asuntos que recibe la Unidad de Asuntos Jurídicos sean turnados a las áreas correspondientes en tiempo y forma, para su atención y seguimiento correspondiente. Controlar y dar seguimiento a los diversos asuntos que estén vinculados con la Secretaría de Gobernación y que hayan sido turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos. Supervisar la recepción y seguimiento de los asuntos de competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su turno y atención de las áreas correspondientes. Generar reportes informativos para evaluar los avances mensuales de las metas internas establecidas en la Subdirección de Control de Procesos Jurídicos. Establecer mecanismos de mejora en los procesos internos de la Subdirección de Control de Procesos Jurídicos, con la finalidad de reducir los tiempos de entrega de los asuntos que atiende la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años en derecho y legislación nacionales o administración pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: administración de procesos: conocimiento en administración de procesos que permitan que el control y seguimiento de los asuntos que recibe la Unidad de Asuntos Jurídicos sean turnados a las áreas correspondientes en tiempo y forma, para su atención y seguimiento.

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

5. Subdirección de Asuntos Civiles, Mercantiles y Penales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Asuntos Civiles, Mercantiles y Penales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de lo Contencioso, Unidad de Asuntos Jurídicos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los asuntos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal que se reciban en la Unidad de Asuntos Jurídicos, sean atendidos de acuerdo a la normatividad aplicable para contribuir en el logro de sentencias favorables a la Secretaría de Gobernación. Supervisar los proyectos de respuesta en materia contenciosa, administrativa, civil, mercantil y penal de las unidades responsables de la Secretaría de Gobernación. Coordinar y controlar los asuntos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal en que tenga injerencia la Secretaría, para la atención y desahogo de los mismos. Supervisar que los asuntos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal estén integrados con la información y documentación soporte, para generar proyectos de respuesta conforme a la normatividad aplicable. Revisar los proyectos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal generados por el área, con la finalidad de establecer estrategias de defensa para la Secretaría.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. 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, retadores 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.

2. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: normatividad en materia contenciosa administrativa, civil, mercantil y penal: conocimiento en normatividad en materia contenciosa administrativa, civil, mercantil y penal que permita que los asuntos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal, que se reciban en la Unidad de Asuntos Jurídicos sean atendidos de acuerdo a la normatividad aplicable, para contribuir en el logro de sentencias favorables a la Secretaría de Gobernación.

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

6. Dirección General de Protección Civil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dirección General de Protección Civil

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: KA1

Percepción ordinaria: \$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación General de Protección Civil

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que las acciones de orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil se realicen de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil, para fomentar en la sociedad una cultura de prevención, así como brindar auxilio y rehabilitación de la población y su entorno en situaciones de emergencia y desastre. Asegurar la integración, coordinación y supervisión del Sistema Nacional de Protección Civil en los tres órdenes de gobierno y en los sectores social y privado. Contribuir en el establecimiento de bases de coordinación en materia de protección civil entre la federación, las entidades federativas y los municipios, para dar cumplimiento al marco normativo en la materia. Establecer acciones generales en materia de integración, coordinación y supervisión del Sistema Nacional de Protección Civil a través de la planeación, para brindar seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno en situaciones de desastres. Dictar políticas de evaluación de los avances del Programa Nacional de Protección Civil, para emitir opinión sobre la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo. Contribuir en el establecimiento de procesos, coordinación de acciones y concertación de acuerdos en materia de protección civil, para orientar esfuerzos en la prevención de riesgos y demás acciones dispuestas en el Sistema Nacional de Protección Civil. Instituir una cultura de protección civil que mitigue los riesgos de desastres en la población. Promover los programas de protección civil para fomentar en la sociedad una cultura de prevención de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia. Contribuir

en el ámbito de competencia en las acciones y tareas del Centro Nacional de Prevención de Desastres, para orientar esfuerzos en materia de prevención y mitigación de desastres en la población. Definir políticas y estrategias relativas al registro nacional de organizaciones de voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil para regular los procesos de certificación en la materia. Contar con programas de atención a la población en caso de emergencia o desastre en el país. Definir mecanismos generales de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para asegurar las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo, en el ámbito de su competencia. Proponer políticas y estrategias de operación en materia de protección civil para asegurar el desarrollo de programas específicos en las zonas identificadas de riesgos que puedan afectar de manera general a la población. Contribuir a la conformación de una sociedad preparada ante los fenómenos naturales y las contingencias posibles. Dirigir los mecanismos de operación de los centros de información y comunicación y el nacional de operaciones, para contar con información que garantice acciones de prevención, alertamiento, respuesta y atención a la población. Establecer líneas generales de acción y mecanismos necesarios en materia de diagnóstico de riesgos previsible, para ejecutar acciones preventivas en la población en el ámbito de competencia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Ingeniería o Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado).

Laborales: experiencia mínima de ocho años en administración pública, meteorología, climatología o comunicaciones sociales.

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.

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. Establece estándares claros, retadores 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. Impulsa cambios. 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. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: normatividad y estructura del Sistema Nacional de Protección Civil: conocimiento en instrumentos técnico-normativos del Sistema Nacional de Protección Civil que permitan que las acciones de orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes al Sistema Nacional de Protección Civil se realicen de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil, para fomentar una cultura de prevención así como brindar auxilio y rehabilitación de la población y su entorno en situaciones de emergencia y/o desastres. Administración de emergencias y desastres: conocimiento en la operación de los procedimientos de prevención, atención y respuesta del Sistema Nacional de Protección Civil que permita coadyuvar ante la eventualidad de una emergencia o desastre generado por fenómenos naturales o antrópicos, para salvaguardar la integridad física, los bienes y entorno de la población.

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

Idiomas: Inglés (leer, hablar y escribir: avanzado).

7. Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: OA1
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Proyectos Legislativos, Dirección General de Información Legislativa
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Analizar e interpretar información sobre el proceso legislativo para contar con indicadores de productividad, análisis comparativo y estudios sobre temas de la agenda legislativa. Analizar información legislativa en tiempo y forma para aportar los insumos necesarios para estudios especiales sobre productividad, agenda y estudios comparativos. Analizar información legislativa en materia de productividad, para realizar estudios comparados entre periodos. Analizar información de tipo histórico para realizar estudios comparados entre legislaturas. Analizar información legislativa para contar con los insumos necesarios para la realización de seminarios, congresos y publicaciones. Analizar información legislativa y depurarla para responder peticiones en materia de informe de gobierno de labores trimestral y peticiones ciudadanas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Relaciones Internacionales o Ciencias Sociales (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años en derecho y legislación nacionales, ciencias políticas, instituciones políticas, sistemas políticos o administración pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: normatividad legislativa en materia de productividad: conocimiento de legislación en materia de productividad que permita analizar e interpretar información sobre el proceso legislativo, para contar con indicadores de productividad, análisis comparativo y estudios sobre tema de la agenda legislativa. Análisis de información: conocimiento en técnicas de análisis de información que permitan realizar análisis comparativos entre periodos, así como integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna, para dar cumplimiento a los requerimientos y garantizar un servicio oportuno.

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

8. Jefe de Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento del Centro de Desarrollo Infantil
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OC1
Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la prestación del servicio educativo en el Centro de Desarrollo Infantil (Cendi), se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a cinco años 11 meses de las madres trabajadoras de la Secretaría de Gobernación. Aplicar el plan anual de actividades pedagógicas a los

infantes de las madres trabajadoras de la Secretaría de Gobernación. Mantener en buen estado el mantenimiento de las instalaciones que permitan la operación del Cendi de la Secretaría de Gobernación. Promover entre las madres trabajadoras los servicios educativos que presta el Cendi. Elaborar el plan anual de actividades del Cendi para someterlo a la aprobación correspondiente. Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje para asegurar que se desarrolle vinculando la teoría con la práctica de conformidad con los programas educativos establecidos. Supervisar los procesos de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los hijos de las madres trabajadoras, para verificar la conformación de la plantilla de niños de conformidad con la normatividad en la materia. Coordinar las acciones de acondicionamiento y mantenimiento del Cendi, para garantizar escenarios y el uso creativo de espacios óptimos en beneficio de los hijos de las madres trabajadoras. Implementar acciones que permitan el buen estado de las instalaciones del Cendi, para proporcionar una estancia confortable a los hijos de las madres trabajadoras de la Secretaría de Gobernación. Gestionar la provisión de materiales, equipos y artículos para asegurar la realización de actividades educativas por parte de los hijos de las madres trabajadoras. Supervisar la distribución de los recursos y materiales didácticos para garantizar su aplicación y uso óptimo en las actividades educativas. Coordinar el desarrollo del programa de orientación a padres de familia, para mantener informados a los padres y madres trabajadoras sobre el comportamiento de los niños. Supervisar la programación y ejecución de las actividades relacionadas con la alimentación que se brinda a los niños, para garantizar que el servicio de alimentación se proporcione de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos. Coordinar la canalización de los hijos de las madres trabajadoras que presenten problemas en su desarrollo para que se les dé la atención especial que requieran cuando ésta no pueda ser proporcionada en el Cendi. Coordinar la aplicación de los servicios médico-pedagógicos, psicológicos, de nutrición y de trabajo social a la población infantil del Cendi, para garantizar la atención y cobertura integral de los mismos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Educación o Psicología (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años en organización y planificación de la educación, psicología del niño y del adolescente, psicopedagogía o evaluación y diagnóstico en psicología.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: normatividad en materia de educación escolar: conocimiento en normatividad educativa que permita que la prestación del servicio educativo en el centro de desarrollo infantil (Cendi) se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a cinco años 11 meses de las madres trabajadoras de la Secretaría de Gobernación. Coordinación y supervisión en centros de desarrollo infantil: Conocimientos aplicados en materia de educación escolar que permitan coordinar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, el desarrollo de programas educativos, así como las acciones de acondicionamiento y mantenimiento en centros de desarrollo infantil para asegurar que las actividades se cumplan conforme a los programas y procesos educativos establecidos, así como el uso óptimo de los recursos.

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

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 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	26-10-2005
Registro de aspirantes	26-10-2005 al 8-11-2005
Publicación total de aspirantes	9-11-2005 al 10-11-2005
Revisión curricular	9-11-2005 al 10-11-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	11-11-2005
Presentación de documentos	14-11-2005 al 18-11-2005
Evaluación técnica	14-11-2005 al 18-11-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	21-11-2005 al 25-11-2005
Entrevista por el Comité de Selección	28-11-2005 al 2-12-2005
Resolución candidato	5-12-2005 al 6-12-2005

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 de visión del servidor público, gerenciales o directivas y técnicas, así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensión 16115, 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 del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

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

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

3. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades en el subsistema de ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: el aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas:

- a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección, éste, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

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

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

7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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.

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

México, D.F., a 26 de octubre 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.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 002/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo (DOF 04/06/04) que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, y en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Director de Administración y Operación de Equipos de Cómputo y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos y procedimientos de administración, operación y seguridad para los equipos de cómputo y telecomunicaciones del Programa, que aseguren mantener el control de la infraestructura tecnológica y de los procesos operativos que se ejecutan. 2. Administrar y coordinar las actividades de soporte técnico para bases de datos institucionales y sistemas operativos que permitan establecer los niveles de servicio para el funcionamiento y desempeño de éstas. 3. Planear, coordinar y supervisar los procesos de contratación y/o adquisición de los servicios y/o bienes informáticos de la Coordinación Nacional, para el crecimiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica requerida para la Operación del Programa. 4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones para la adquisición de los bienes y/o servicios informáticos requeridos por la Coordinación Nacional. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Ingeniería en Eléctrica y Electrónica, Ingeniería (Telecomunicaciones), pasante o terminado.	
	Laborales:	4 a 6 años en tecnología de los ordenadores, tecnología electrónica, tecnología de las telecomunicaciones, ingeniería y tecnología eléctricas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Administración de servicios de TI, administración de bases de datos.	
	Idiomas:	Inglés intermedio.	
	Otros:	Software para administración y control de proyectos, manejadores de bases de datos relacionales y jerárquicas, sistemas operativos Windows, UNIX, Software para administración y control de redes de telecomunicaciones y sistemas de almacenamiento masivo, Software para servicios Web, MS Office. Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Estudios Normativos, Convenios y Contratos		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual		
Adscripción	Coordinación Nacional	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios de índole jurídica-administrativa sobre temas vinculados con el quehacer de la Coordinación Nacional, que permitan contar con la información necesaria para enriquecer la labor del programa. 2. Elaborar proyectos de dictamen de procedencia jurídica de la normatividad emitida por la Coordinación Nacional, de modo que cumplan siempre con la normatividad aplicable. 3. Analizar los proyectos de instrumentos jurídicos que suscriba la Coordinación Nacional y proponer el dictamen respectivo o las adecuaciones, de ser el caso, de los propuestos por sus unidades administrativas, para asegurar su concordancia con la normatividad correspondiente. 		

	<p>4. Atender consultas de orden jurídico que formulen los servidores públicos de las unidades administrativas de la Coordinación Nacional, relacionadas con sus atribuciones, de modo que sus decisiones estén de acuerdo con los preceptos jurídicos que correspondan.</p> <p>5. Conformar el archivo legislativo de la Coordinación Nacional, que facilite la consulta de los preceptos jurídicos a revisión.</p> <p>6. Gestionar ante el jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social el registro de los instrumentos jurídicos suscritos por la Coordinación Nacional, para el cumplimiento de las normas sobre rendición de cuentas a la cabeza de sector.</p> <p>7. Supervisar el resguardo de los instrumentos jurídicos en los que sea parte la Coordinación Nacional para mantener completa y actualizada la memoria jurídica del programa.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, titulado.
	Laborales:	3 a 4 años en teoría y métodos generales; organización jurídica; derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Derecho civil, derecho administrativo.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint. Avanzado. Disponibilidad para viajar a veces.

Nombre de la plaza	Subdirector de Control y Gestión de Desembolsos		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Diseñar los procedimientos operativos y administrativos para integrar las solicitudes de desembolso del préstamo.</p> <p>2. Identificar y gestionar ante las instancias ejecutoras el tipo de documentación que será presentada a descuento de los recursos del Préstamo para la adecuada integración de la documentación soporte.</p> <p>3. Registrar la información contable y financiera de las operaciones realizadas con los recursos del préstamo para la emisión de los estados e informes de monitoreo financiero correspondientes.</p> <p>4. Conciliar las solicitudes de desembolso con la información de los agentes financieros para contar con información fidedigna sobre el avance en la ejecución financiera del proyecto.</p> <p>5. Llevar a cabo los procesos de ingeniería financiera del préstamo, enfocados a realizar los ajustes relativos al cumplimiento de las metas de desembolso anuales.</p> <p>6. Programar anualmente los conceptos y montos que se integrarán a los desembolsos del préstamo para guiar la ejecución adecuada del mismo.</p> <p>7. Integrar la información conciliada en fechas y montos del padrón de familias beneficiarias elegibles del Programa para soporte y consulta de los desembolsos del préstamo.</p> <p>8. Diseñar metodologías que permiten la identificación de muestras para la aplicación de las revisiones de auditoría.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Economía (Economía y Finanzas, Internacional), Contaduría (Finanzas), pasante o terminado.	
	Laborales	3 a 4 años en contabilidad económica (contabilidad financiera), economía internacional (financiación internacional; acuerdos monetarios internacionales), organización y dirección de empresas (gestión financiera), política fiscal y hacienda pública nacionales (política fiscal y deuda pública).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad de Proyectos con financiamiento externo, Administración de Padrón de Familias.	
	Idiomas:	Inglés. Básico.	
	Otros:	Office, FoxPro, Oracle, DataWareHouse, Harvard Graphics y Corell Draw. Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Monitoreo, Evaluación e Información		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales técnicos, administrativos, normativos, jurídicos y operativos convenidos en los documentos legales del Proyecto, para asegurar la ejecución del crédito externo. 2. Coordinar las actividades inherentes al cumplimiento de los compromisos contractuales del Proyecto financiado con crédito externo, para la consecución de las metas del Proyecto. 3. Planear y programar las categorías y recursos del préstamo, para el control y seguimiento del avance en el ejercicio del Proyecto. 4. Elaborar informes sobre el avance de la ejecución del Proyecto y el cumplimiento de las responsabilidades de cada una de las entidades participantes, para las diferentes instancias de fiscalización del Programa. 5. Realizar la planeación presupuestal necesaria para contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas anuales de desembolsos del préstamo. 6. Programar las actividades sustanciales del proyecto e integrarlas en el Plan Operativo Anual para contar con los elementos que rijan el desempeño de las actividades financieras y operativas. 7. Preparar y coordinar las Misiones de Inspección del BID, Nafin y la SHCP a las coordinaciones estatales del Programa Oportunidades, para supervisar la ejecución del préstamo. 8. Informar a los organismos financieros sobre la atención de problemáticas operativas surgidas durante la operación del Proyecto, para su atención y corrección. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Finanzas (Corporativas y Banca Internacionales), Economía (Economía y Finanzas, Internacional), Ingeniería Industrial en Procesos y Servicios, pasante o terminado.	
	Laborales:	3 a 4 años en contabilidad económica (contabilidad financiera), economía internacional (financiación internacional, acuerdos monetarios internacionales), política fiscal y hacienda pública nacionales (política fiscal y deuda pública), relaciones internacionales (organizaciones internacionales, cooperación internacional).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad de proyectos con financiamiento externo, planeación estratégica.	
	Idiomas:	Inglés. Básico.	
	Otros:	Office, FoxPro, Oracle, DataWareHouse, Harvard Graphics, Corell Draw. Intermedio. Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Apoyo Técnico y Validación de Procesos		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar la ejecución de los procesos y procedimientos relativos al proyecto financiado con crédito externo para que se apeguen a la normatividad establecida en la documentación legal del préstamo. 2. Diseñar y estructurar procedimientos para apoyar la adecuada ejecución de las actividades relativas al desarrollo del proyecto financiado con crédito externo. 3. Proporcionar apoyo técnico a las áreas sustantivas para seguir las políticas, normas y procedimientos de los organismos financieros en la ejecución de los procesos y procedimientos operativos, administrativos y técnicos. 4. Integrar y analizar documentación que se requiere para informar a los organismos financieros sobre el desarrollo del proyecto del préstamo. 5. Apoyar la coordinación de las misiones de inspección de los organismos financieros para supervisar la operación del proyecto. 6. Realizar actividades de conciliación y supervisión de los apoyos otorgados con recursos del préstamo. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía (Economía y Finanzas, Internacional), Derecho (Asuntos Internacionales, Asesoría Jurídica), Ingeniería (Industrial en Procesos y Servicios), pasante o terminado.
	Laborales:	3 a 4 años en economía internacional (financiación internacional, acuerdos monetarios internacionales), administración pública (gestión administrativa), ciencias políticas (política internacional), relaciones internacionales (organizaciones internacionales), tecnología industrial (ingeniería de procesos).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Normatividad de proyectos con financiamiento externo, planeación y operación de programas y proyectos sociales.
	Idiomas:	Inglés. Básico.
	Otros:	Office, FoxPro, Oracle, DataWareHouse, Harvard Graphics y Corell Draw. Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.

Nombre de la plaza	Subdirector de Seguimiento a la Evaluación Externa		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la redacción de los convenios de colaboración con instituciones evaluadoras, estableciendo los recursos que deben ser desembolsados, los plazos en que deben ser recibidos los productos, y las condiciones que deben de cumplir estos últimos. 2. Verificar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones encargadas de la evaluación externa cuantitativa, revisando que los productos sean entregados con las características especificadas. 3. Dar seguimiento a procesos relacionados con la evaluación externa cuantitativa, incluyendo la supervisión de los operativos en campo para garantizar que se ajusten a las condiciones establecidas por el Programa y que no interfieran con otros procesos del mismo. 4. Supervisar el levantamiento de información mediante los operativos en campo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Demografía, titulado.	
	Laborales:	2 a 3 años de experiencia en economía general, sociología general, cambio y desarrollo social, problemas sociales, administración pública, características de la población, ciencias políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Manejo de herramientas de evaluación de impacto y de paquetes de análisis estadísticos.	
	Idiomas:	Inglés a nivel avanzado.	
	Otros:	Office, SPSS u otros paquetes estadísticos; disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Integración de Información		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar en la revisión de las bases de datos entregadas por las instituciones evaluadoras externas para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los convenios de colaboración, así como su compatibilidad con las bases de datos de evaluación externa. 2. Integrar las bases de datos que son utilizadas por los evaluadores externos para estimar los impactos del Programa en diversas variables relacionadas con cambios en el bienestar de las familias beneficiarias. 3. Desarrollar instrumentos utilizables en el levantamiento de información en campo, requerida para la estimación de los impactos del programa en diversas variables relacionadas con cambios con el bienestar de las familias beneficiarias. 4. Apoyar la revisión de documentos sobre los resultados de evaluación, de manera particular, en la verificación de datos provenientes de bases de datos institucionales. 5. Analizar las diferentes variables relacionadas con la evaluación externa de las bases de datos. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Matemáticas, Actuaría (Estadística), titulado.
	Laborales:	3 a 4 años de experiencia en estadística y características de la población.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Manejo de paquetes y análisis estadístico, manejo de bases de datos.
	Idiomas:	Inglés a nivel avanzado.
	Otros:	Office, Visual fox, Oracle y SPSS a nivel avanzado; disponibilidad para viajar a veces.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Institucionales 2		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los Sistemas de Información con base en la metodología, estándares y normatividad del Programa, en apoyo a los procesos de operación. 2. Elaborar la documentación, manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información, de carácter institucional para facilitar el uso de los mismos. 3. Investigar y evaluar nuevas herramientas para el desarrollo de sistemas de información con el propósito de determinar aquellas que faciliten el logro de los objetivos del Programa. 4. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación. 5. Supervisar las tareas asignadas a personal externo (proveedores) durante el desarrollo del proyecto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, pasante o terminado.	
	Laborales:	2 a 3 años en tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Análisis, diseño y programación orientada a objetos, manejo de bases de datos relacionales, UML.	
	Idiomas:	Inglés intermedio.	
	Otros:	Delphi, Oracle Jdeveloper, Oracle Enterprise Manager, MS Office, Erwin, MS Visual Fox Pro. Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 1		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información para garantizar que los productos generados cumplan con los niveles de servicios en calidad y tiempos de entrega. 2. Proporcionar apoyo en la capacitación, implementación y soporte de sistemas de información para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con los objetivos de la operación del Programa. 3. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas de información y así poder integrarlas a la mecánica del trabajo del Programa. 4. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, pasante o terminado.
	Laborales:	2 a 3 años en tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Análisis, diseño y programación orientada a objetos, manejo de bases de datos relacionales, UML.
	Idiomas:	Inglés intermedio.
	Otros:	Visual Fox Pro 7.0, Delphi 7.0, SQL Oracle, Jdeveloper, Windows (2000, 2000 Server y XP), MS Office, Erwin (modelador de base de datos). Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 2		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Asegurar el cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información para garantizar que los productos generados cumplan con los niveles de servicios en calidad y tiempos de entrega.</p> <p>2. Proporcionar apoyo en la capacitación, implementación y soporte de sistemas de información para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con los objetivos de la operación del programa.</p> <p>3. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas de información y así poder integrarlas a la mecánica del trabajo del programa.</p> <p>4. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación.</p> <p>5. Supervisar las tareas asignadas a personal externo (proveedores) durante el desarrollo del proyecto.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, pasante o terminado.	
	Laborales:	2 a 3 años en tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Análisis, Diseño y Programación orientada a objetos, Manejo de Bases de Datos Relacionales, UML.	
	Idiomas:	Inglés intermedio.	
	Otros:	Visual Fox Pro 7.0, Delphi 7.0, SQL Oracle, Jdeveloper, Windows (2000, 2000 Server y XP), MS Office, Erwin (modelador de base de datos) Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguridad Informática		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Participar en la determinación y difusión del marco normativo y las políticas de seguridad informática para garantizar la operación del programa.</p> <p>2. Instalar y supervisar los sistemas de seguridad de la información para la operación en las redes locales instaladas a nivel central y estatal con base a las normas y políticas establecidas.</p> <p>3. Establecer planes y programas de monitoreo, seguimiento y supervisión en materia de seguridad informática, para facilitar la operatividad informática del Programa.</p> <p>4. Proporcionar información a los usuarios de las vulnerabilidades y riesgos que existen en el sistema operativo y la importancia de mantener actualizados con los "parches" correspondientes, para evitar la contaminación de los equipos.</p> <p>5. Controlar y atender los reportes de solicitudes de servicios y fallas en cuanto a vulnerabilidades en el sistema operativo y diversas aplicaciones para proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo.</p> <p>6. Supervisar los programas y procedimientos de seguridad del uso de la red de datos en las instalaciones de Oportunidades para garantizar el funcionamiento de los equipos que se conectan en red.</p> <p>7. Administrar y actualizar los sistemas de seguridad perimetral para mantener la operatividad informática del Programa.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Ingeniería y Tecnología (Eléctrica y Electrónica, Ingeniería), pasante o terminado.
	Laborales:	2 a 3 años en tecnología de los ordenadores y tecnología de las telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Instalación y administración de ambientes antivirus, configuración y administración de equipo de seguridad informática.
	Idiomas:	Inglés intermedio.
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Outlook, MSDOS, Windows XP, Windows 2000 Server, Herramientas de filtrado de URL, Antivirus de Desktop y Gateway, Analizador de protocolos, Análisis de vulnerabilidades. Intermedio. Ruteadores, Detector de Intrusos, Firewall, Proxys y Antivirus. Disponibilidad para viajar a veces.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Registro y Apoyo Contable		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Atención y Operación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dar a conocer las guías y manuales del sistema CONTPAQ, a fin de que los usuarios en las coordinaciones estatales cuenten con una herramienta que les permita utilizar correctamente este sistema. 2. Estructurar y realizar el mantenimiento al catálogo de cuentas y centros de costo, a fin de contar con un registro confiable de las operaciones efectuadas. 3. Diseñar y controlar mensualmente el reporte de asignación de los recursos autorizados (REJ), así como recibirlo mensualmente de las coordinaciones estatales, mediante la utilización de la aplicación hoja electrónica del paquete CONTPAQ, a fin de remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas. 4. Revisar mensualmente las pólizas de las coordinaciones estatales y, en su caso, remitirlas para su corrección, a fin de contar con información presupuestal correcta. 5. Consolidar los estados financieros básicos de las coordinaciones estatales a fin de determinar el comportamiento del gasto. 6. Asesorar a las coordinaciones estatales en la solución de problemas técnicos y de utilización del sistema CONTPAQ, a fin de que éste opere con estándares de calidad total. 7. Capacitar a las áreas administrativas de la Coordinación Estatal en el funcionamiento del sistema CONTPAQ. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, pasante o terminado.	
	Laborales:	2 a 3 años en contabilidad económica y organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Nociones de normatividad administrativa, presupuestal y contable, registros contables.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Office (Word, Excel, PowerPoint), CONTPAQ. Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Administración del Padrón		
Nivel administrativo		Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Quintana Roo, Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el Padrón de Beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa, para garantizar la disponibilidad de un padrón actualizado en tiempo y forma. 2. Coordinar las actividades enfocadas a mantener la infraestructura informática y de telecomunicaciones operando adecuadamente para brindar la capacidad de procesamiento de información necesaria para la consecución de las funciones de la Coordinación Estatal. El desarrollo de estas actividades se realiza en coordinación con las áreas técnicas del nivel central. 3. Coordinar las actividades que permitan garantizar el resguardo de la información del Padrón de Beneficiarios, tanto en medios electrónicos como documentales. 		

	<p>4. Coordinar y proporcionar el seguimiento a los procedimientos de contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, para la Coordinación Estatal.</p> <p>5. Apoyar en la asignación y resguardo del equipo de cómputo y telecomunicaciones asignado a la Coordinación Estatal para garantizar su integridad y disponibilidad.</p> <p>6. Administrar las claves de acceso a la red nacional de datos de la institución y a los sistemas aplicativos que operan el Padrón de Familias Beneficiarias en la Coordinación Estatal.</p> <p>7. Administrar la información de seguimiento generada en los procesos técnicos-operativos de la administración del Padrón de familias, para la generación de cifras de control, reportes de avance y cierres operativos de la Coordinación Estatal.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, pasante o terminado.
	Laborales:	2 a 3 años en tecnología de los ordenadores, tecnología industrial (especificaciones de procesos, ingeniería de procesos)
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Administración, planeación y control de procesos, Manejo de bases de datos relacionales (SQL).
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office, aplicaciones de correo electrónico, navegación en Internet, SQL, administración del Sistema Operativo Windows, Antivirus, configuración y administración de redes. Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.

Nombre de la plaza	Secretaria		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,649.06 mensual		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Controlar la recepción, captura de hoja de control, turno y archivo de la correspondencia, para contar con un control de la correspondencia.</p> <p>2. Mantener al día el archivo de la Dirección General, con el objeto de que la información sea localizable de manera pronta y expedita.</p> <p>3. Proporcionar apoyo secretarial, para agilizar la tramitación de asuntos de la Dirección General.</p> <p>4. Controlar y manejar el archivo, histórico y de concentración de la Dirección General, para mantener un criterio estandarizado.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Técnico Superior o Universitario en Administración, Computación e Informática, pasante o terminado.	
	Laborales:	1 a 2 años en apoyo ejecutivo y/o administrativo (administración de agenda, archivo, asistencia administrativa y control de gestión).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Ortografía y redacción, conocimiento de control de archivo.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Office, intermedio.	

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 caso de pasar a la fase de revisión de documentos, dentro de un folder 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 según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, historial académico sellado por la institución, cédula profesional o certificado de estudios y título profesional, en su caso).

- Cartas de recomendación o constancias laborales, que avalen la experiencia especificada en el curriculum vitae (evidencia documental).
 - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
 - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
 - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
- La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el curriculum y el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, 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 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 Oportunidades www.oportunidades.gob.mx y en www.trabajaen.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:

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 26/10/05
	Registro de aspirantes	Del 26/10/05 al 8/11/05
	* Revisión curricular	9/11/05
	* Publicación de candidatos acreditados en revisión curricular	10/11/05
	* Presentación de documentos	Del 15/11/05 al 24/11/05
	* Evaluación de capacidades técnica y gerenciales	Del 15/11/05 al 24/11/05
	* Evaluación de capacidades de Visión de Servicio Público	Del 15/11/05 al 24/11/05
	* Publicación de candidatos para entrevista	29/11/05
	* Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2/12/05 al 8/12/05
	* Resolución a los candidatos	9/12/05

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

• Las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales, serán realizadas el mismo día del cotejo de documentos.

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 Oportunidades www.oportunidades.gob.mx. De manera excepcional y de considerarlo necesario se hará a través del correo personal especificado en su curriculum. 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 para, la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas de las plazas locales, los candidatos deberán acudir a las instalaciones del Salón Principal de la Casa de Cultura de Tamaulipas, ubicadas en Ernesto Pugibet No. 73, en el Centro Histórico de la Ciudad de México. En el caso de la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, los aspirantes acudirán a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, Ciudad de México, 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. Para las plazas foráneas, los aspirantes que concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Zacatecas, tendrán que presentarse en boulevard López Portillo No. 746, Ints. 22 y 22-A. Plaza Zacatecas 2000. Fraccionamiento Bulevares, Zacatecas, Zacatecas. Quienes concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Quintana Roo tendrán que presentarse en: calle Carmen Ochoa de Merino No. 162 Esq. con Av. 16 de Septiembre, Col. Centro. Chetumal, Quintana Roo.

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 tiene disponible el módulo de atención ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1480, planta baja en la Subdirección de Personal con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.

Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>
Disposiciones generales	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Ing. Mario Gerardo Nosthas
 Rúbrica.

TEMARIO POR VACANTE	BIBLIOGRAFIA
<p>Director de Administración y Operación de Equipos de Cómputo y Telecomunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Bases de Datos (Relacional). • Administración de Sistemas Operativos (UNIX, Windows NT –2000, LINUX). • Administración de Centros de Cómputo. • Administración de Telecomunicaciones (Redes LAN, WAN y MAN (VPN)). • Administración de la Seguridad Informática. • Administración de Adquisiciones de Bienes y Servicios de TI. • Administración de servicios de TI. • Procesos Tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.cisco.com/warp/public/126/secpol.pdf • http://support.avaya.com/japple/css/japple?PAGE=Product&temp.productID=107602 • http://www.cisco.com/warp/public/126/secpol.pdf • Cisco Network Security. Autor: Pike, James. Ed. Prentice Hall. PTR, 2002. • Academia de Networking de Cisco System (Guía del Primer Año CCNA). Ed. Pearson Educación. Tercera Edición 2002. • Real Data Mining-Based Intrusion Detection. Autor: Lee, Wenke; STOLFO, Salvatore; CHAN, Philip; ESKIN, Eleazar; FAN Wei; MILLER, Mathew; HERKSHOP, Shlomo; ZHANG, Junxin. Ed. Department of Computer Science, Universidad de Columbia. USA, 2001. • http://www.ll.mit.edu/IST/ideval/index.html. • Administración en Centros de Cómputo. Autor: Hernández Jiménez, Ricardo. Ed. Trillas. 1991. • Auditoría en Centros de Cómputo. Autor: H. LI, David. Ed. Trillas. 1993. • Auditoría en Informática. Autor: Echenique, José Antonio. Ed. Mc Graw Hill. • Seguridad en Centros de Cómputo. Autor: H. FINE, Leonard. Ed. Trillas. 1988. • Oracle 91 Guía de Aprendizaje. Autor: Abbey, Michael. Ed. Mc Graw Hill.

	<ul style="list-style-type: none"> • Oracle 91 Manual del Administrador. Autor: Loney, Kevin. Ed. Mc Graw Hill. • Oracle 91 Programación PL/SQL. Autor: Urman, Scott. Ed. Mc Graw Hill Interamericana División Profesional. 1ra Edición 2002. • Manual de Administración de Solaris. Autor: Watters. Ed. Mc Graw Hill. • Solaris 9 Manual de Referencia. Autor: Watters. Ed. Mc Graw Hill. • Manual de Administración Linux. Autor: Shah, Steve. Ed. Mc Graw Hill. • MS Windows 2000 MNL Administrador. Autor: R. Stanek, William. Ed. Mc Graw Hill. • Unix System V, Versión 4 Reference Manual. Autor: COFFIN, Stephen. Ed. Mc Graw Hill. • Unix Power Tools. Autor: Peek, Jerry; O'Reilly, Tim; Loukides, Mike. Ed. O'Reilly. • Unix System Administration Handbook. Autor: Nemeth, Evi. (http://www.admin.com) Ed. Prentice Hall. • DNS And BIND. Autor: Albitz, Paul; LIU, Cricket. (http://www.oreilly.com/catalog/dns3) • http://www.sai.msu.su/sysadm.html. • http://www.sun.com/books/ o http://docs.sun.com/ • http://www.systemtoolbox.com • http://www.geek-girl.com/
<p>Subdirector de Estudios Normativos, Convenios y Contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Civil (Contratos y Personas). • Derecho Social. • Derecho Laboral. • Derecho Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Reglas de Operación 2005. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Código Civil Federal.
<p>Subdirector de Apoyo Técnico y Validación de Procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banca de Desarrollo. • Ingeniería de Procesos. • Finanzas. • Desarrollo Social. • Normatividad, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales. • Lenguaje de Operación de SKL. • Administración de Base de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Desembolsos del Banco Interamericano de Desarrollo. • Procedimiento de Adquisiciones de Servicios de Consultoría del BID. • Documentos de precalificación para Adquisiciones de Servicios de Consultoría del BID. • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos. • Manual de Operación Datawarehouse. • Manual de Operación Fox Base.
<p>Subdirector de Monitoreo, Evaluación e Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banca de Desarrollo. • Normatividad Presupuestal. • Finanzas. • Desarrollo Social en México. • Administración de Base de Datos. • Normatividad, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. • Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. • Manual de Normas Presupuestarias. • Manual de Operación de Datawarehouse. • Manuales del BID para la elaboración de Convenios y Contratos. • Textos sobre desarrollo social en México. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos. • Manual de Operación de Foxbase.

<p>Subdirector de Control y Gestión de Desembolsos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banca de Desarrollo. • Contabilidad. • Normatividad Presupuestal. • Finanzas. • Desarrollo Social. • Administración de Bases de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Desembolsos del Banco Interamericano de Desarrollo. • Procedimiento de Adquisiciones de Servicios de Consultoría. • Manual de Normas Presupuestarias. • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos. • Documentos de Precalificación para Adquisiciones de Servicios de Consultoría del BID. • Lenguaje de Operación SKL. • Manual de Operación de Fox Base. • Manual de Operación de Datawarehouse.
<p>Subdirector de Integración de Información Normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de operación del programa Oportunidades Estadística. • Estadística descriptiva. • Estadística inferencial-estimadores, pruebas de hipótesis. • Muestreo-tipos de muestreo, tamaños de muestra Manejo de SPSS. • Obtención de medidas de estadística descriptiva. • Tablas de contingencia. • Seleccionar, ordenar, ponderar. • Agregar variables, agregar datos. • Calcular nuevas variables. • Recodificar. • Regresiones. <p>Manejo de bases de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sintaxis en SQL. • Operadores APRA seleccionar y restringir los datos (where, between, etc.). • Obtener información de varias tablas, establecer relaciones. • Funciones de grupo. • Crear tablas. 	<p>Sedesol (2003). Reglas de operación del programa de desarrollo humano oportunidades. DOF, México (emitidas el 8 de mayo de 2003, modificadas el 25 de septiembre de 203 y el 6 de septiembre de 2004).</p> <p>Barker, Judy (2000). Evaluating the impact of development projects on poverty. A handbook for practitioners. The World Bank, Washington.</p> <p>Guerrero G., Víctor M. (2000). Estadística básica para estudiantes de economía y otras ciencias sociales. FCE, México.</p> <p>Pérez. L., César (2001). Técnicas estadísticas con SPSS. Prentice Hall, Madrid.</p> <p>Bazian, Menachem. Visual fox Pro 6. - Edición especial. Pearson Educación.</p> <p>Turek, Adrián. MS Visual Fox Pro 6.0. Manuales Compumagazine, Ed. Mega Punto0.</p>
<p>Subdirector de Seguimiento a la Evaluación Externa Normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de operación del programa Oportunidades Evaluación. • Métodos de evaluación de impacto. • Aspectos técnicos y operativos de levantamiento de encuestas. <p>Estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadística descriptiva. • Estadística inferencial-estimadores, pruebas de hipótesis. • Muestreo. <p>Manejo de SPSS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención de medidas de estadística descriptiva. • Tablas de frecuencias. • Tablas de contingencia. • Seleccionar, ordenar, ponderar. 	<p>Sedesol (2003). Reglas de operación del programa de desarrollo humano oportunidades. DOF, México (emitidas el 8 de mayo de 2003, modificadas el 25 de septiembre de 203 y el 6 de septiembre de 2004).</p> <p>Barker, Judy (2000). Evaluating the impact of development projects on poverty. A handbook for practitioners. The World Bank, Washington.</p> <p>Guerrero G., Víctor M. (2000). Estadística básica para estudiantes de economía y otras ciencias sociales. FCE, México.</p> <p>Pérez. L., César (2001). Técnicas estadísticas con SPSS. Prentice Hall, Madrid.</p>
<p>Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Institucionales 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Teoría de las Bases de Datos. • Administración básica de bases de datos Oracle. • Enterprise Manager Oracle. • Lenguaje PL/SQL Oracle. • Análisis y Diseño orientado a objetos. • UML. • Modelo Cliente-Servidor. • Modelo de 3 capas para el desarrollo Web. • Erwin. • Visual Fox Pro Microsoft. 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.secodam.gob.mx • http://www.ifai.org.mx • El Proceso Unificado de Desarrollo de Software. Autor: Jacobson, Ivar; Booch, Grady; Rumbaugh, James. Ed. Addison Wesley, 2000. • El Lenguaje Unificado de Modelado. Manual de Referencia. Autor: Jacobson, Ivar; Booch, Grady; Rumbaugh James. Ed. Pearson Educación, S.A. Ed. Addison Wesley, 2000. • Modelado y Diseño Orientado a Objetos. Autor: Rumbaugh; Blaha; Premerlani; Lorensen, Eddy. Ed. Prentice Hall. 1999.

<ul style="list-style-type: none"> • Delphi. • Jdeveloper Oracle. • Microsoft Office. • Windows 2000, 2000 Server y XP. • Desarrollo de Sistemas de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mastering Delphi 7. Autor: Cantú, Marco. Ed. Publisher: Sybex Inc. Febrero 26, 2003. • Microsoft Visual Foxpro 6.0 Manual del Programador. Autor: VV.AA. Ed. Mc Graw Hill. • Sistema de Ayuda Proporcionada por el Software Microsoft Visual Fox Pro. • Oracle 81 Guía de Aprendizaje. Autor: Pournelle, Jerry. Ed. Osborne Mc Graw Hill. • Oracle 91: Java Programming Student Guide. 2a. Edición Junio 2003. • Oracle 91: Build J2EE Applications Student Guide. 1a Edición Marzo 2003. • Oracle 81 Guía de Aprendizaje. Autor: Pournelle, Jerry. Ed. Osborne Mc Graw Hill.
<p>Jefe de Departamento de Programación se Sistemas de Apoyo a la Operación 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Teoría de las Bases de Datos. • Administración básica de bases de datos Oracle. • Enterprise Manager Oracle. • Lenguaje PL/SQL Oracle. • Análisis y Diseño Orientado a Objetos. • UML. • Modelo Cliente-Servidor. • Modelo de 3 capas para el desarrollo Web. • Erwin. • Visual Fox Pro Microsoft. • Delphi. • Jdeveloper Oracle. • Microsoft Office. • Windows 2000, 2000 Server y XP. • Desarrollo de Sistemas de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.secodam.gob.mx • http://www.ifai.org.mx • El Proceso Unificado de Desarrollo de Software. Autor: Jacobson, Ivar; Booch, Grady; Rumbaugh, James. Ed. Addison Wesley, 2000. • El Lenguaje Unificado de Modelado. Manual de Referencia. Autor: Jacobson, Ivar; Booch, Grady; Rumbaugh, James. Ed. Addison Wesley, 2000. • Modelado y Diseño Orientado a Objetos. Autor: Rumbaugh; Blaha; Permelani; Lorensen, Eddy. Ed. Prentice Hall. 1999. • Mastering Delphi 7. Autor: Cantú, Marco. Ed. Publisher: Sybex Inc. Published. Febrero 26, 2003. • Microsoft Visual Foxpro 6 Manual del Progrmador. Autor: VV.AA. Ed. Mc Graw Hill. • Sistema de Ayuda Proporcionada por el Software Microsoft Visual Fox Pro. • Oracle 81 Guía de Aprendizaje. Autor: Pournelle, Jerry. Ed. OSBORNE Mc Graw Hill. • Oracle 91 Java Programming Student Guide. 2a. edición, junio 2003. • Oracle 91 Build J2EE Applications Student Guide. 1ra. edición, marzo 2003. • Oracle 81 Guía de Aprendizaje. Autor: Pournelle, Jerry. Ed. OSBORNE Mc Graw Hill.
<p>Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Teoría de las Bases de Datos. • Administración básica de bases de datos Oracle. • Enterprise Manager Oracle. • Lenguaje PL/SQL Oracle. • Análisis y Diseño Orientado a Objetos. • UML. • Modelo Cliente-Servidor. • Modelo de 3 capas para el desarrollo Web. • Erwin. • Visual Fox Pro Microsoft. • Delphi. • Jdeveloper Oracle. • Microsoft Office. • Windows 2000, 2000 Server y XP. • Desarrollo de Sistemas de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.secodam.gob.mx • http://www.ifai.org.mx • El Proceso Unificado de Desarrollo de Software. Autor: Jacobson, Ivar; Booch, Grady; Rumbaugh, James. Ed. Addison Wesley, 2000. • El Lenguaje Unificado de Modelado. Manual de Referencia. Autor: Jacobson, Ivar; Booch, Grady; Rumbaugh, James. Ed. Addison Wesley, 2000. • Modelado y Diseño Orientado a Objetos. Autor: Rumbaugh; Blaha; Permelani; Lorensen, Eddy. Ed. Prentice Hall. 1999. • Mastering Delphi 7. Autor: Cantú, Marco. Ed. Publisher: Sybex Inc. Published. Febrero 26, 2003 • Microsoft Visual Foxpro 6 Manual del Programador. Autor: VV.AA. Ed. Mc Graw Hill. • Sistema de Ayuda Proporcionada por el Software Microsoft Visual Fox Pro. • Oracle 81 Guía de Aprendizaje. Autor: Pournelle, Jerry. Ed. Osborne Mc Graw Hill. • Oracle 91 Java Programming Student Guide. 2da. edición, junio 2003. • Oracle 91 Build J2EE Applications Student Guide. 1ra edición, marzo 2003. • Oracle 81 Guía de Aprendizaje. Autor: Pournelle, Jerry. Ed. Osborne Mc Graw Hill.

<p>Jefe de Departamento de Seguridad Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo OSI. • Subneting (Subredes IP's). • Ruteo Básico (estático, dinámico y listas de acceso). • Configuración y administración de Firewalls. • Filtrado de URL. • Configuración y administración de proxys de Cache • Detectores de Intrusos. • Acceso remoto con VPN. • Mejores prácticas en esquemas de seguridad informática. • Instalación, configuración y administración de Linux y plataforma Windows Server. • Instalación y Administración de Ambientes Antivirus. 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.secodam.gob.mx • http://www.ifai.org.mx • http://www.ll.mit.edu/IST/ideval/index.html • Real Data Mining-Based Intrusion Detection, Department Of Computer Science. Autor: Lee, Wenke; Stolfo, Salvatore; Chan, Philip; Eskin, Eleazar; Fan Wei; Miller Mathew; Herkshop Shlomo; Zhang Junxin. Ed. Universidad de Comlumbia. USA, 2001. • Academia de Networking de Cisco System (Guía del Primer Año CCNA). Ed. Pearson Educación. 3ra. edición, 2002. • Cisco Network Security. Autor: Pike, James. Ed. Prentice Hall PTR. 2002. • http://www.cisco.com/warp/public/126/secpol.pdf • http://www.redhat.com/docs/ • Project Management: a System Approach To Planning, Scheduling And Controlling. Autor: Kerzner, Harold. Ed. John Wiley & Sons, Inc. 2003. • A Guide To The Project Management Body Of Knowledge. Autor: Project Management Institute. Ed. Pmbok. 2000.
<p>Jefe de Departamento de Administración del Padrón</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de procesamiento de información: Monitoreo y ejecución de procesos y Captura. • Captura de padrones. • Administración de personal. • Administración de centros de cómputo. • Redes de cómputo (básico). • Telecomunicaciones (básico). • Administración de centros de captura. • Manejo de bases de datos relacionales (SQL). • Ambiente Windows y Office. • Administración de Proyectos y manejo de Microsoft Project. • Manejo de Fox-Pro. • Uso del Antivirus. 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.secodam.gob.mx • http://www.ifai.org.mx/ • Kerzner Harold, Project Management: A System Approach to Planning, Scheduling and Controlling; John Wiley & Sons, Inc., 2003. • A Guide to the Project Management Body of Knowledge, PMBOK® 2000; Project Management Institute. • Urman Scott, Oracle9i PL/SQL Programming, McGraw-Hill Osborne Media, 2002. • Loney Kevin, Theriault Marlene, Oracle9i DBA Handbook, McGraw-Hill Osborne Media, 2002. • Munch Galindo y García Martínez, Fundamentos de Administración, Ed. Trillas, México 1997. • Koantz Harold/Uehrich Heinz, Proceso Administrativo, Ed. Mc. Graw-Hill. • Terry/Franklin, Principios de la administración, Ed. CECSA. • Robbins/Stephens, Administración Teórica y Práctica, Ed. Prentice Hall. • Domínguez Alconchel José, Microsoft Office 2000, Edit. Mc. Graw Hill. • García Núñez Pablo J., Office 2000 "Guías Prácticas, Edit. Anaya Multimedia. • Levine, Gutiérrez Guillermo, Computación y programación moderna, perspectiva integral de la informática, Edit. Addison Wesley. • Online Tranning Solutions, Inc., Ms Windows XP, Paso a Paso, McGraw-Hill, 2001. • Pascual González Francisco, Domine Microsoft Office 2000, "Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Internet Explorer 5.0", Edit. Alfaomega, México, 1999. • Ureña López Luis A y Miguel Sánchez Solana, Fundamentos de Informática, Alfaomega, México, 1999. • William B. Werther Jr., Keith Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos, México, 2000. • George Bohlander, Scot Snell, Arthur Sherman, Administración de Recursos Humanos, México, 2001. • Bonnie Biafore, Microsoft Project 2002 Sin Problemas, Mc Graw-Hill, 2003. • Colmenar Antonio, Manuel A. Castro, Julio Pérez, Alfonso Vara, Gestión de proyectos con Microsoft Project 2002, Alfaomega Ra-Ma. • Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, Mc Graw Hill.

	<ul style="list-style-type: none"> • Korth, Henry F., Fundamentos de bases de datos, Editorial McGraw-Hill, México • Cairo, O. y Guardati, S., Estructuras de Datos, México, Mc. Graw Hill. • Chiavenato, I., Introducción a la Teoría General de la Administración, México, Mc. Graw Hill. • Penengo Miguel, Metodología de los procesos de mejoramiento administrativo. Editorial Técnica S.R.L., Montevideo, 1997. • Bueno Eduardo, Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos, Ediciones Pirámide, Madrid, 1996. • Lardent, Alberto, Sistemas de información para la gestión empresaria, Planeamiento, Tecnología y Calidad, Prentice Hall, Buenos Aires, 2001. • Becker, Jörg; Kugeler, Martin; Rosemann, Michael, Process Management A Guide for the Design of Business Processes, Hardcover, 2003. • Martyn A Ould, Business Process Management: A Rigorous Approach, The British Computer Society, 2005. • IT Service Management Institute, ITSM Foundations-Information Technology Infrastructure Library, Education Services, 2002. • Microsoft Corporation. Visual Fox Pro. Edición Profesional. Sistema de programación de bases de datos relacionales. Versión 5.0., 1996. • Minoli Daniel, Tecnologías de Telecomunicaciones, Editado por AHCJET. • Tanenbaum Andrew S., Redes de Computadoras, Prentice Hall. • Banes, David, How to Stay Virus, Worm and Trojan Free-Without Anti-Virus Software, Sans Institute, 2001. [online] http://rr.sans.org • Gullett Chris, Computer Virus Policy, Training, Software Protection and Incident Response for the Medium Sized Organization: A how to Guide. Sans Institute, 2002. [online] http://rr.sans.org/malicious/medium.php • Thorsberg Frank, The World's Worst Viruses, ComputerWorld, 2002. • Machado Jorge. Virus Electrónicos-La Gran Amenaza, Editorial Informática 2000,1997. • Champy, J; M. Hammer, Reingeniería Ed. Norma, 1994.
<p>Jefe de Departamento de Registro y Apoyo Contable Normatividad Gubernamental administrativa, presupuestal y contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley de Adquisiciones arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Presupuesto de Egresos de la Federación. 	<ul style="list-style-type: none"> • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • www.shcp.sse.gob.mx • www.sfp.gob.mx • www.ordenjuridico.gob.mx
<p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Domínguez Alconchel José, Microsoft Office 2000, Edit. Mc. Graw Hill. • García Núñez Pablo J., Office 2000 "Guías Prácticas, Edit. Anaya Multimedia. • Pascual González Francisco, Domine Microsoft Office 2000, "Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Internet Explorer 5.0", Edit. Alfaomega, México, 1999.

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

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, emite la siguiente aclaración en relación a la cuadragésima sexta convocatoria pública abierta para ocupar, entre otras, la plaza vacante de Director de Diagnóstico y Planeación de Proyectos con adscripción a la Coordinación General de Enlace y Operación de la SAGARPA, sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2005.

Dice: A). Plaza: denominación: Director de Diagnóstico y Planeación de Proyectos; 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 el diseño de los criterios y lineamientos generales para el proceso de evaluación externa nacional y estatal de los programas de alianza para el campo; **2.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades de evaluación externa nacional y estatal de los programas de Alianza para el Campo para verificar el cumplimiento y asegurar la calidad de los informes finales; **3.** Preparar el material para que la Coordinación General de Enlace y Operación (CGEO) y la Dirección General Adjunta de Planeación y Evaluación (DGAPE) informe a la H. Cámara de Diputados, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de la Función Pública (SFP), de acuerdo a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como la elaboración de reportes sobre los resultados de la evaluación para informar a las autoridades superiores de la SAGARPA; **4.** Verificar la integridad de la información incorporada a la base de datos utilizada en el proceso de la evaluación externa nacional y estatal de los programas de Alianza para el Campo; **5.** Coordinar con la Dirección General y las áreas normativas los estudios especiales que éstas requieran, para el fortalecimiento y cumplimiento en la operación de sus programas; **6.** Establecer el calendario del proceso de evaluación externa nacional y estatal de los programas de Alianza para el Campo para estar en posibilidades de hacer la entrega en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública; Adscripción: Coordinación General de Enlace y Operación; sede: México, Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título o cédula profesional en las carreras de Ciencias Administrativas, Economía, Agronomía o Veterinaria; experiencia laboral: cuatro a seis años de experiencia en las áreas de ciencias económicas, así como evaluación y administración de proyectos, en las cuales haya realizado funciones relacionadas con la planeación estratégica y evaluación de programas; capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados; **2.** Liderazgo, y **3.** Visión estratégica; capacidades técnicas: **1.** Planeación y evaluación; **2.** Integración y análisis de información estadística, y **3.** Seguimiento y control de gestión; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; facilidad para viajar: sí.

Debe decir: A). Plaza: denominación: Director de Diagnóstico y Planeación de Proyectos; 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 el diseño de los criterios y lineamientos generales para el proceso de evaluación externa nacional y estatal de los programas de alianza para el campo; **2.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades de evaluación externa nacional y estatal de los programas de Alianza para el Campo para verificar el cumplimiento y asegurar la calidad de los informes finales; **3.** Preparar el material para que la Coordinación General de Enlace y Operación (CGEO) y la Dirección General Adjunta de Planeación y Evaluación (DGAPE) informe a la H. Cámara de Diputados, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de la Función Pública (SFP), de acuerdo a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como la elaboración de reportes sobre los resultados de la evaluación para informar a las autoridades superiores de la SAGARPA; **4.** Verificar la integridad de la información incorporada a la base de datos utilizada en el proceso de la evaluación externa nacional y estatal de los programas de Alianza para el Campo; **5.** Coordinar con la Dirección General y las áreas normativas los estudios especiales que éstas requieran, para el fortalecimiento y cumplimiento en la operación de sus programas; **6.** Establecer el calendario del proceso de evaluación externa nacional y estatal de los programas de Alianza para el Campo para estar en posibilidades de hacer la entrega en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública; adscripción: Coordinación General de Enlace y Operación; sede: México, Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura en las carreras de Ciencias Administrativas, Economía, Agronomía o Veterinaria; experiencia laboral: cuatro a seis años de experiencia en las áreas de ciencias económicas, así como evaluación y administración de proyectos, en las cuales haya realizado funciones relacionadas con la planeación estratégica y evaluación de programas; capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados; **2.** Liderazgo y; **3.** Visión estratégica; capacidades técnicas: **1.** Planeación y evaluación; **2.** Integración y análisis de información estadística, y **3.** Seguimiento y control de gestión; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; facilidad para viajar: sí.

México, D.F., a 26 de octubre 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.

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica

Los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 2005/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Hospitalización del Hospital Psiquiátrico "Dr. Juan N. Navarro"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB2
Percepción ordinaria (bruta)	\$33,537.00 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección del Hospital Psiquiátrico "Dr. Juan N. Navarro"	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y proponer los programas de atención médica establecidos en las áreas a su cargo, a través de las metas establecidas en cada una de ellas para informar el cumplimiento o desviaciones de los mismos. • Establecer los lineamientos normativos para coordinar y supervisar periódicamente la prestación de los servicios a su cargo, en forma conjunta y directa con cada uno de los responsables de las diferentes áreas, para la atención pronta y oportuna de los usuarios. • Implantar procedimientos para que a todo paciente enviado de los servicios ambulatorios se le brinde la atención oportuna. • Verificar que en los diferentes turnos se dé respuesta a las demandas de atención de los usuarios, para la satisfacción de los mismos. • Colaborar en la elaboración de programas de formación de recursos humanos para la salud, con la finalidad de proporcionar la atención adecuada a los usuarios que demandan el servicio. • Participar en la elaboración e integración del presupuesto por programas de las áreas a su cargo a fin de asegurar que se contemplen las necesidades. • Promover y aplicar los lineamientos que norman la distribución, manejo y utilización de material, equipo e instrumental médico de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de racionalizar y aprovechar al máximo los recursos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Profesional titulado en Medicina con Especialidad en Psiquiatría y/o Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia.	
	Laborales:	• Cuatro años de experiencia laboral en: Ciencias Clínicas en Psiquiatría, y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Visión estratégica. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Hospital Especializado en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia en Area Médica. • Atención Especializada en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia Intra-Hospitalaria. 	
	Idiomas extranjeros:	• Inglés en un nivel básico (lectura, hablado y escrito).	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual. • Manejo de programas de computación en un nivel básico: Office, y Red Internet. 	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto.</p> <p>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> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido: título profesional, diploma en la especialidad de psiquiatría y/o psiquiatría infantil y de la adolescencia, emitido por universidad reconocida y documento que avale la certificación por el Consejo Mexicano de Psiquiatría; documentos que acrediten la experiencia requerida, 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. Los servicios de atención psiquiátrica, 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 la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.salud.gob.mx/unidades/sap, asimismo, en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para los puestos.</p>																		
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th 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>26 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 26-10-05 hasta el día 9-11-05</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>10-11-05</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>Hasta el 17-11-05</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 23-11-05</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión)</td> <td>Hasta el 28-11-05</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 8-12-05</td> </tr> <tr> <td>* Resolución candidato</td> <td>Hasta el 16-12-05</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26 de octubre de 2005	Registro de aspirantes	Del 26-10-05 hasta el día 9-11-05	Revisión curricular	10-11-05	* Presentación de documentos	Hasta el 17-11-05	* Evaluación técnica	Hasta el 23-11-05	* Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión)	Hasta el 28-11-05	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 8-12-05	* Resolución candidato	Hasta el 16-12-05
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	26 de octubre de 2005																		
Registro de aspirantes	Del 26-10-05 hasta el día 9-11-05																		
Revisión curricular	10-11-05																		
* Presentación de documentos	Hasta el 17-11-05																		
* Evaluación técnica	Hasta el 23-11-05																		
* Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión)	Hasta el 28-11-05																		
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 8-12-05																		
* Resolución candidato	Hasta el 16-12-05																		

* **Nota:** estas fechas podrán estar sujetas a cambio previo aviso con el mínimo de dos días de anticipación, 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 de los concursos serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/sap , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, la hora y el lugar que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx con 48 horas de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, de 9:00 a 13:00 horas, en los teléfonos 50-62-23-05, 50-62-23-17 y 50-62-23-11, asimismo, se dispone de la página: www.salud.gob.mx/unidades/sap .
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 Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 21 de octubre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección

Sergio Rodríguez Flores

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
ACLARACION

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 0017, para la ocupación del puesto denominado Director General Adjunto de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sector "C", sujeto a concurso público y abierto.

Con fundamento en los artículos 72, 73, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 34, 99 y 100 de su Reglamento, en relación directa con lo previsto en el punto 6 del apartado de disposiciones generales de la convocatoria publicada en Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2005, se informa que en sesión del 20 de octubre de 2005, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación a la plaza de Director General Adjunto de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sector "C", publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 12 de octubre de 2005, en el apartado correspondiente a "Perfil y Requisitos Académicos", realizó la siguiente aclaración:

Dice: "Licenciatura en Administración, Derecho, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)".

Debe decir: "Licenciatura en cualquier carrera que se encuentre incluida en el catálogo, pero deberá estar Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)".

En consecuencia, se proroga el plazo a diez días hábiles para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil del puesto de Director General Adjunto de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sector "C", quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la aclaración	26/10/2005
Registro de aspirantes	26/10/2005 al 10/11/2005
Revisión curricular	11/11/2005
* Evaluación técnica	14/11/2005 al 18/11/2005
* Presentación de documentos	14/11/2005 al 25/11/2005
* Evaluación de capacidades	14/11/2005 al 25/11/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	25/11/2005 al 05/12/2005
* Resolución candidato	25/11/2005 al 08/12/2005

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 para estas plazas.

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.
El Presidente de los Comités de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección
Lic. Sergio Camacho Mendoza
Rúbrica.

Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA

En relación a la convocatoria pública abierta para concursar las plazas Subdirector de Concertación y Gestión de Estudios, Proyectos y Obras, Jefe de Departamento de Evaluación de Cadenas, Enlace de Procedimientos Jurídicos Administrativos y Enlace de Apoyo Administrativo, pertenecientes a la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, publicada el día 19 de octubre de 2005. En el punto No. 4.

	DICE	DEBE DECIR
Publicación de convocatoria:	26/10/2005	19/10/2005
Registro de aspirantes:	Del 26/10/2005 al 9/11/2005	Del 19/10/2005 al 1/11/2005

Mazatlán, Sin., a 20 de octubre de 2005.
El Comité de Profesionalización
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Profesionalización
Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Rúbrica.