
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Notificación a postores a remate.

En los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil número 138/2002-III, promovido por Gyec Grupo Mexicano, S.A. de C.V., en contra de Rome de México, S.A. de C.V., que se lleva en este Juzgado, se acordó que con fundamento en el artículo 582 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria al Código de Comercio, se saque a remate en tercera almoneda el bien inmueble embargado en autos, ubicado en la Calle Dos número 246, colonia Granjas Agrícolas San Antonio, código postal 09070, Delegación Iztapalapa, en esta ciudad; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$19'766,400.00 (diecinueve millones setecientos sesenta y seis mil cuatrocientos pesos 00/100 moneda nacional), siendo postura legal la que cubra las dos terceras parte de dicha cantidad, señalándose para el remate las diez horas con cuarenta minutos del día seis de marzo de dos mil seis, convóquense postores por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces dentro del término de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos o puerta de este Juzgado Federal, y en el periódico "El Financiero".

Atentamente
México, D.F., a 7 de febrero de 2006.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Dinorah Hernández Jiménez
Rúbrica.

(R.- 225599)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Guanajuato
EDICTO

Por éste se publicará tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico denominado "Excelsior", así como en el diario llamado "Correo", haciéndole saber a Raúl Corona Moreno, que deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación a defender sus derechos como tercero perjudicado en el Juicio de Amparo número III-1022/2005, promovido por Marcel Tobal Betch, contra actos del Juez Quinto de Primera Instancia Civil, con sede en Irapuato, Guanajuato, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda que les corresponde, en la inteligencia de que si transcurrido el término a que se ha hecho alusión no comparece por sí o por representante legal, se continuará con el trámite del juicio de amparo sin su intervención y las subsecuentes notificaciones se harán por lista, aun las de carácter personal.- Doy fe.

Guanajuato, Gto., a 25 de enero de 2006.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato
Lic. Silvia Vidal Vidal
Rúbrica.

(R.- 225611)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos
Poder Judicial

Tribunal Superior de Justicia
EDICTO

C. Jorge Miguel Enríquez Martínez.
En el lugar donde se encuentre.

Ante la Primera Sala de este Tribunal Carlos Bayo Martínez, en su carácter de Administrador General de la hoy quejosa Cimientos y Viviendas Sociales, S.A. de C.V., promovió juicio de amparo contra la resolución de diez de noviembre de dos mil cinco, dictada en el Toca 964/05-13, teniendo usted el carácter de tercero perjudicado en dicho juicio de amparo y toda vez que se desconoce su domicilio, es que se le emplaza por medio de edictos, en cumplimiento a lo ordenado en auto de nueve de los corrientes, dictado en el Cuaderno de Amparo Directo C.A.D. 442/05, formado con motivo de la demanda de garantías promovida por el citado quejoso, para que en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca ante el Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito que por turno corresponda conocer de la demanda de amparo de mérito, a hacer valer lo que a sus derechos convenga y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Honorable Tribunal. Se le hace saber que quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo correspondiente en la Secretaría de Amparos Civiles de este Tribunal.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Diario el Excélsior, que se editan en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Cuernavaca, Mor., a 12 de noviembre de 2005.

La Magistrada Presidenta de la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos

Lic. Leticia Robles Santoyo

Rúbrica.

La Secretaria de Amparos Civiles

Lic. Yolanda Estrada Santana

Rúbrica.

(R.- 224915)

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

1388. Director del Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal.

Presente

Para su respectiva publicación conforme a lo que se precisa, transcribo a usted el presente

EDICTO

En el Juicio de Garantías número 265/2005-IV, promovido por José Manuel Aguirre Ulloa, contra actos del Director de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, y otras autoridades, mediante auto de diecisiete de enero del año en curso, se ordenó emplazar a juicio por medio de edictos a la tercero perjudicada sucesión intestamentaria a bienes de Serrano e hijos, por conducto de Roberto Serrano Poucell, albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de Roberto Serrano Crosthwhite, quien a su vez tiene el carácter de albacea de la tercero perjudicada de mérito, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Reforma, de la Ciudad de México, Distrito Federal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California, en un término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, asimismo indíquese a la tercero perjudicada referida que debe presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, en la inteligencia que de no presentarse, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 19 de enero de 2006.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado

Milton Kevin Motes Cárdenas

Rúbrica.

(R.- 224945)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur

EDICTO

En el Juicio de Amparo número 338/2005 promovido por Stephen Montgomery Croock, contra actos del Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con residencia en esta ciudad, presidente de la Junta Especial número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y actuario adscrito a dicha Junta, ambos con residencia en San José del Cabo Baja California Sur, de quien reclama la supuesta notificación realizada, así como la resolución de fecha siete de febrero de dos mil cinco, que resuelve sobre el incidente de sustitución patronal, del que dice tener conocimiento el día dieciocho de abril del año en curso. En virtud de no haber logrado el emplazamiento a los terceros perjudicados Playita de San José, S.A. de C.V., Hotel La Playita Inn, Joanne Marie Ostrom, La Playita Resort, S.A. de C.V. y La Playita Administración, S.A. de C.V., dicho emplazamiento se ordena por edicto, por lo que deberá comparecer a este Juzgado a fin de que haga valer sus derechos conforme a la Ley, en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente del de la última publicación, en el entendido que de no comparecer se le tendrá por emplazado siguiéndose el juicio en sus fases procesales correspondientes y, las posteriores notificaciones aun las de carácter personal se harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Asimismo, de conformidad con lo que dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria fíjese en la puerta de acceso de este Juzgado, una copia por edictos, por todo el tiempo del emplazamiento. Quedando a disposición del quejoso los edictos en la actuario de este Juzgado.

Para su publicación 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, de conformidad con lo que dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Se expide el presente en la ciudad de la Paz, Baja California Sur, a los trece días del mes de octubre de dos mil cinco.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Rosa Cristina Buendía Soto

Rúbrica.

(R.- 225208)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

Director General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo del Gobierno del Distrito Federal.

En los autos del Juicio de Amparo número 1724/2005 y acumulado 1878/2005, promovido por Homero Figueroa Arcos y otro, contra actos de la Primera Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje Presidente y Actuario adscritos a la misma, radicado en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado a usted como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, por auto de veintitrés de enero de dos mil seis, se ha ordenado emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuario de este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que, de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le harán por medio de la lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo, y haciéndosele saber que se fijaron las diez horas del veintidós de febrero de dos mil seis, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 30 de enero de 2006.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Maricela Leonor Alvarez Carro

Rúbrica.

(R.- 225344)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.**EDICTO**

En los autos del Juicio de Amparo número 1173/2005-IV, promovido por Demos Desarrollo de Medios, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Vigésimo Primero de lo Civil del Distrito Federal, con fecha treinta y uno de enero del año en curso, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la tercera perjudicada Olga Wornat, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación de esta ciudad, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta Secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibidos que de no apersonarse al presente juicio, las posteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, asimismo, se hace de su conocimiento que se señalaron las diez horas del nueve de febrero de dos mil seis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, en acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en la que la parte quejosa reclama el oficio número 3337, emitido por el Juez Vigésimo Primero de lo Civil del Distrito Federal, mediante el cual solicita, sin fundar ni motivar, se le remita al Juzgado a su cargo diversas publicaciones, por ser ordenado en el Juicio Ordinario Civil número 505/2005.

Atentamente

México, D.F., a 2 de febrero de 2006.

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

Lic. Mauro Aja Canales

Rúbrica.

(R.- 225650)**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos****EDICTO**

Angel Landa Ventosa.

En el lugar donde se encuentre.

En los autos del Juicio de Amparo 1388/2005-II, promovido por Moisés Shemaria Capuano, en su carácter de apoderado legal de la persona moral denominada Mexicana de Electromecánicos, S.A. de C.V., contra actos del Juez Quinto Civil de Primea Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado y otras autoridades, que se hacen consistir en el embargo y otros; se emplaza a usted y se hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en la calle Francisco Leyva número 3, altos, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de copia simple de la demanda y anexos, del auto admisorio del ocho de noviembre de dos mil cinco, y se le apercibe que en caso de no hacerlo así, se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones que sean de carácter personal, se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado.

Cuernavaca, Mor., a 3 de febrero de 2006.

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

Lic. Enrique Rueda Quesada

Rúbrica.

(R.- 225960)**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal****Sección Amparos****Mesa I****Expediente 1111/2005-I y su Acumulado 12/2006-II****EDICTO**

Tercero Perjudicado: Provicul, A.C.

Promovido por Josefina Villagómez López, su sucesión y otro.

Se dictó un auto que a la letra dice:

México, Distrito Federal, a treinta y uno de enero de dos mil seis.

Consecuentemente, y en virtud de que ya se agotaron los medios de investigación para la localización del domicilio del tercero perjudicado Provicul, A.C., con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa del artículo 2o. del último ordenamiento legal antes citado, se ordena emplazar por medio de edictos al tercero perjudicado Provicul, A.C., los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber que tiene derecho a presentarse a este Juzgado de Distrito dentro del término de treinta días contados a partir del día siguientes al de la última publicación, y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista; además fíjese una copia íntegra del presente proveído en los estrados de este Juzgado Federal por todo el tiempo del emplazamiento, quedando una copia de las demandas de garantías de los juicios acumulados 1111/2005-I y 12/2006-II, promovidos por Josefina Villagómez López, su sucesión y Elena Martínez López, su sucesión, a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional.

Notifíquese, y personalmente a las quejas Josefina Villagómez López, su sucesión y Elena Martínez López, su sucesión.

Lo proveyó y firma el licenciado Alejandro Dzib Sotelo, Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en unión del Secretario que autoriza. Doy fe.

csf. Lic. A.D.S., Lic. A.H.G, dos rúbricas ilegibles.

México, D.F., a 31 de enero de 2006.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Alejandro Hernández Guerrero

Rúbrica.

(R.- 225752)

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

Miguel Guzmán Pérez, Bertha Aceves Gallegos, Bertha Elena Guzmán Aceves y José Luis Flores Sánchez.

En los autos del Juicio de Amparo número 913/2005-IV, promovido por Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) en su calidad de liquidador del Banco Nacional de Comercio Interior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, por conducto de su apoderado legal Carlos Martínez Alvarado, contra actos del Juez Segundo de Paz Civil del Distrito Federal, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalados como terceros perjudicados 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 cuentan 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 31 de enero de 2006.

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

Lic. José Pedro Palma Durán

Rúbrica.

(R.- 225399)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos
Cuernavaca, Mor.

EDICTO

Emplazamiento al demandado Grupo Simpsa, S.A. de C.V. por conducto de su apoderado legal o quien legalmente lo represente.

En los autos del Juicio Ordinario Mercantil 4/2005-II, promovido por Marisela Martínez López y René Ocampo Román, apoderados legales del Organismo Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, demandando a la persona moral denominada Grupo Simpsa, S.A. de C.V., se le ha demandado a usted diversas prestaciones y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de fecha quince de noviembre del año en curso, 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 un periódico de mayor circulación a nivel nacional; haciéndole saber que deberá presentarse en un término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, lo cual podrá realizar por su apoderado legal o gestor que pueda representarla, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este órgano jurisdiccional; comparezca al local de este Juzgado a oponer sus defensas y excepciones, apercibido que de no hacerlo en dicho plazo se le tendrá por confeso de los hechos de la demanda; lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 29 de noviembre de 2005.

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

Lic. María del Rosario García Jiménez

Rúbrica.

(R.- 225746)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en materias de
Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

EDICTO

Agustín Centeno Galindo.

En cumplimiento al auto de dos de febrero de dos mil seis, dictado por el Juez Tercero de Distrito en materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, en el Juicio de Amparo número 1521/2005-VI, promovido por Miguel Angel Huerta Chávez, contra actos del Juez Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valle de Bravo, Estado de México y otra autoridad, se le tuvo como tercero perjudicado y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se le mandó emplazar por medio de los presentes edictos, a este juicio, para que si a su interés conviniere se apersonen al mismo, en el entendido de que debe presentarse en el local de este Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, sito en el número 302 Sur de la calle Sor Juana Inés de la Cruz, colonia Centro, de esta ciudad de Toluca, México, por sí, o por medio de apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, y que se han fijado las diez horas con treinta y cinco minutos del dieciséis de febrero de dos mil seis, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el diario de mayor circulación en la República, se expide el presente en la ciudad de Toluca, México, a los ocho días de mes de febrero de dos mil seis.- Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en materias de
Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Gladys Oriana Castañeda Jardón

Rúbrica.

(R.- 225935)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Tijuana, B.C.

EDICTO

Citatorio al demandado Enrique Leal Herrera.

Juicio Civil Federal número 002/2005-I, promovido por Homer TLC, Inc., por conducto de su apoderado legal Agustín Velázquez García López en contra de Enrique Leal Herrera.

Ahora bien, por auto de veinticinco de enero de dos mil seis, con fundamento en los artículos 95 al 104 del Código Federal de Procedimientos Civiles se admitió la prueba confesional a cargo del demandado Enrique Leal Herrera, la cual deberá desahogarse al tenor de las preguntas contenidas en el pliego de posiciones exhibido por la parte actora que hayan sido calificadas de legales, por lo que se señalaron las doce horas del veinticuatro de febrero de dos mil seis, para su desahogo.

Para la preparación del citado medio de prueba, y toda vez que el demandado en este juicio fue declarado rebelde mediante proveído de fecha veintidós de noviembre de dos mil cinco, con fundamento en el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, cítese al demandado para que comparezca en la hora y fecha señaladas a absolver posiciones, apercibido que de no hacerlo sin causa justificada, conforme a lo establecido en el artículo 124, fracción I, del citado ordenamiento legal, se le tendrá por confeso de las preguntas que se le formulen. Para lo anterior publíquese el presente tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación que deberá hacerse y obrar en autos cuando menos un día hábil antes de la fecha señalada para el desahogo de la prueba en mención, con fundamento en el artículo 104 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Tijuana, B.C., a 3 de febrero de 2006.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Teresa de Jesús Luis Martínez

Rúbrica.

(R.- 225941)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Yucatán
Mérida, Yuc.
Sección Amparos
Mesa IV
Exp. 304/2005

EDICTO

A: Mary Onitsuka, Senji Ikari, Pescados y Mariscos del Sol, Sociedad Anónima de Capital Variable.
Domicilios ignorados.

En autos del Juicio de Amparo 304/2005-IV, promovido por Marco Antonio Nieves García, contra actos que reclama del Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Distrito número 34 y Presidente de la Junta Especial número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, ambos con residencia en la ciudad de Mérida, se tuvo a aquéllos como terceros perjudicados en este asunto, ordenándose emplazarlos como tales, personalmente, para que comparezcan en defensa de sus derechos, de estimarlo pertinente. Ahora bien, como quiera que a pesar de las gestiones realizadas, mismas que aparecen en autos, no ha sido posible localizar sus domicilios para llevar adelante dicha diligencia; con fundamento en la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo, se les emplaza por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, haciéndoles saber que pueden comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado, dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; que la parte quejosa atribuyó a las autoridades responsables lo siguiente:

“De la autoridad ordenadora reclamo: -El acuerdo de fecha dieciséis de febrero del año en curso, dictado por el Doctor Juan José Pérez Palma, Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 34, en autos del Expediente número TUA 34-420/03, relativo al Juicio Agrario de Reversión de Tierras Promovido por el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), en contra del H. Ayuntamiento de Conkal, Pescados y Mariscos del Sol, S.A. de C.V., Empresas, Promotora Agroindustrial de Yucatán, S.A. de C.V., Calidad Premiada Alimentos Unicos, S.A. de C.V., Rudy Joaquín Abad Cetina, Marco Antonio Nieves García y

Hassan Ernesto Chehin Batarse.- De la autoridad ejecutora reclamo: -El cumplir con el acuerdo dictado por la autoridad ordenadora, el cual es totalmente inconstitucional, pues no procede la medida precautoria que dictó, toda vez que es inconstitucional acordar sobre la suspensión de un laudo laboral por cualquier autoridad que no sea al Presidente de la Junta Especial, ante quien se ventiló el asunto laboral y por los argumentos expuestos en los conceptos de violación que hago valer en esta demanda.”; Que queda en la Secretaría de este Tribunal copia de la demanda de garantías a su disposición; que se ha diferido la audiencia constitucional fijándose como nueva fecha y hora para su celebración las nueve horas del doce de enero de dos mil seis.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, expido el presente edicto el veintidós de diciembre de dos mil cinco.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Geany Asunción Contreras Aguayo

Rúbrica.

(R.- 226151)

AVISOS GENERALES

CONSORCIO HOGAR, S.A. DE C.V.

A LOS TENEDORES DE LAS OBLIGACIONES CON GARANTIA FIDUCIARIA

(HOGAR 01)

CONVOCATORIA

Con fundamento a lo establecido en los artículos 217 fracción X, 218 y demás relativos a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, la Ley de Mercado de Valores y a lo establecido en el acta de emisión respectiva, se convoca a los tenedores de las Obligaciones con Garantía Fiduciaria de Consorcio Hogar, S.A. de C.V., emisión identificada con clave de pizarra HOGAR 01, a una Asamblea General de Tenedores que se celebrará el día 3 de marzo de 2006 a las 12:00 horas, en el University Club, ubicado en avenida Libertad 1823, colonia Americana, Guadalajara, Jalisco, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Resolución respecto a la dispensa al evento de incumplimiento, de conformidad con lo establecido en la resolución primera del tercer punto del orden del día de la Asamblea General de Tenedores de las Obligaciones con Garantía Fiduciaria emitidas por Consorcio Hogar, S.A. de C.V., celebrada en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el pasado 20 de enero del año 2006 a las 12:00 horas.

II. Asuntos generales.

Para poder asistir a la Asamblea los Tenedores deberán presentar las tarjetas de admisión correspondientes a sus títulos, expedidas por el Representante Común, por lo que previamente los tenedores deberán exhibir en las oficinas de Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, ubicadas en la calle de Lorenzo Boturini número 202, primer piso, colonia Tránsito, México, Distrito Federal, a la atención de María Elena Trujillo Vega, los títulos o las respectivas constancias de depósito expedidas por institución de crédito, o por S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta con cuando menos 24 horas de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la Asamblea, contra entrega de las constancias se expedirán los respectivos pases de asistencia, sin los cuales no podrán participar en la Asamblea.

Los tenedores podrán estar representados en la Asamblea por apoderado acreditado con simple carta poder.

México, D.F., a 20 de febrero de 2006.
Representante Común de los Tenedores
Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
Grupo Financiero Scotiabank Inverlat
Representante Legal
Alejandro Santillán Zamora

Rúbrica.

(R.- 226119)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Policía Federal Preventiva
Area de Responsabilidades
Expediente ER- 358/2005
Oficio OIC/PFP/AR/177/2006
OFICIO CITATORIO

C. Jesús Adolfo Oseguera Ortega.
Suboficial de la Policía Federal Preventiva.
Presente.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción III, 4, 5 párrafo tercero, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 9 penúltimo párrafo, 24 segundo párrafo y 136 párrafo segundo del Reglamento de la Policía Federal Preventiva; 3, inciso D y 67 fracción I, punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se cita a usted para que comparezca personalmente a la audiencia que refiere el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que se realizará el décimo día hábil siguiente después de su última publicación a las diez horas 10:00 horas en las oficinas que ocupa el Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Policía Federal Preventiva, ubicadas en la calle de América número 300, nivel C, colonia Los Reyes, Delegación Coyoacán, código postal 04330, Ciudad de México, Distrito Federal.

Lo anterior en atención a que con motivo de la recepción del oficio número PFP/DGIES/2161/2002 signado por el Director General de Instalaciones Estratégicas y Servicios de la Policía Federal Preventiva, resulta presunta responsabilidad administrativa a su cargo, consistente en que en su calidad de Suboficial de la Policía Federal Preventiva, el diecinueve de diciembre del dos mil dos, fue detenido por haber participado en el secuestro del C. Gerardo Fernández Quintero, en las inmediaciones de la Delegación Iztapalapa, siendo que al momento de su detención portaba un arma larga R-15, calibre 5.56 mm., misma que le fue asignada para el desempeño de su servicio como escolta de servidores públicos del Poder Judicial en Toluca, Estado de México, servicio que además abandonó toda vez que su detención se llevó a cabo en la Ciudad de México.

De acreditarse lo anterior en este procedimiento, implicaría violación a lo dispuesto por los artículos 7 y 8 fracciones I, III y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación con lo dispuesto por los artículos: 134 y 135 fracciones II, VII y XXVII del Reglamento de la Policía Federal Preventiva.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 136 párrafo segundo del Reglamento de la Policía Federal Preventiva, la responsabilidad administrativa que se llegue a determinar en el expediente en el que se actúa y la posible sanción, serán sin perjuicio de las que imponga la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Federal Preventiva, toda vez que este Organo Interno de Control depende normativa y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, tal y como se desprende de los artículos 3, inciso D, 66 y 67 fracción I, punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

En este contexto, se hace de su conocimiento, que a la audiencia deberá comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputan y tiene derecho a comparecer asistido de un defensor que se sirva designar. Asimismo, se le solicita que se presente a la audiencia con una identificación oficial en la hora y fecha señaladas, sin uniforme ni arma de cargo.

También se le comunica, que desde este momento tiene a su disposición el expediente administrativo integrado con motivo del presente asunto, en días y horas hábiles en las oficinas del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Policía Federal Preventiva, para preparar su defensa, pudiendo solicitar

copia de algún auto o diligencia para los mismos efectos. Lo anterior, con fundamento en los artículos 64 y 278 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Por otro lado, se le hace saber que en caso de no comparecer en la fecha y hora señaladas, a la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, en consecuencia, el procedimiento continuará atendiendo a lo dispuesto por los artículos: 288 y 343 párrafo tercero del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en la materia, quedando a salvo su derecho de ofrecer los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen, en un plazo de cinco días hábiles, esto, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 21 fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 332 del Código Federal supletorio.

De igual forma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 305 del Código adjetivo invocado, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, en la fecha en que tenga verificativo la celebración de la audiencia aludida, apercibido que en caso de no hacerlo, se estará a lo previsto por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, por lo que las subsecuentes notificaciones que se le deban realizar en el presente procedimiento, aun las de carácter personal, se llevarán a cabo por rotulón ubicado en la puerta de este Organismo Interno de Control.

Por último, en caso de producir contestación por escrito a las responsabilidades administrativas que se le atribuyen, a efecto de preservar el principio de celeridad procesal, podrá usted, de no haber inconveniente, acompañarlo con su respaldo en dispositivo magnético diskette de 3.5", en versión word para windows 1998 en adelante. Lo anterior, conforme a lo dispuesto por los artículos; 17 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 y 93 fracción VII, del Código adjetivo invocado.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 20 de enero de 2006.
El Titular del Área de Responsabilidades
Lic. Jaime Morales
Rúbrica.

(R.- 225778)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunales Agrarios
Tribunal Unitario Agrario
Secretaría de Acuerdos
Distrito 32
Tuxpan, Ver.
EDICTO

A los ejidatarios, avecindados y posesionarios del poblado denominado "La Pahua", Municipio de Francisco Z. Mena, Estado de Puebla.

Hago saber.

Que en los autos del expediente 51/2004, la ciudadana Magistrada del Tribunal Unitario Agrario, Distrito 32, por acuerdo de fecha veintisiete de enero de dos mil seis, con fundamento en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, ordenó anunciar la venta de los derechos agrarios de Filiberta Tolentino Lagos, compuestos por la parcela número 90 con superficie de 17-26.59.99 hectáreas, ubicada en el poblado "La Pahua", Municipio de Francisco Z. Mena, Estado de Puebla, con precio de avalúo total de \$517,980.00 moneda nacional, misma que se efectuará en las instalaciones de este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 32, sito en avenida Independencia número 114, colonia La Rivera de esta ciudad de Tuxpan, Veracruz, a las diez horas del día siete de abril del dos mil seis, conforme a lo establecido por el artículo 469 del ordenamiento legal invocado, en la inteligencia de que los edictos deberán ser publicados por dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este Tribunal y en los lugares públicos del poblado de referencia, sin que en ningún caso mediara menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda, de conformidad con el numeral 474 antes invocado, en la inteligencia que en caso de no existir postura legal en la hora y fecha antes señalada se procederá en los términos de lo previsto por el artículo 475 del precepto legal en cita.

Para su publicación por dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los lugares más visibles del poblado "La Pahua", Municipio de Francisco Z. Mena, Estado de Puebla y en los estrados de este Tribunal.

Tuxpan de Rodríguez Cano, Ver., a 27 de enero de 2006.
El Secretario de Acuerdos

Lic. Bernardino López Gómez
Rúbrica.

(R.- 225954)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación Regional en Tamaulipas
Subdelegación Matamoros
Departamento de Recaudación
Oficina de Registros y Control de la Cartera
EDICTO

NOTIFICACION DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

EL LIC. LUIS GERARDO GARCIA RUIZ, SUBDELEGADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN H. MATAMOROS, TAMAULIPAS Y CON BASE EN LOS ARTICULOS 134 FRACCION IV Y 137 SEGUNDO PARRAFO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, Y EN VIRTUD DE NO HABERLO LOCALIZADO EN SU DOMICILIO LO CUAL LO UBICA EN EL SUPUESTO DE NO LOCALIZADO SE LE NOTIFICA AL C. JOSE RAUL SANCHEZ TERAN COMO ACCIONISTA Y ADMINISTRADOR UNICO DE LA EMPRESA "CONSTRUCTORA CROHAB", S.A. DE C.V., SEGUN ACTA CONSTITUTIVA NUMERO 997 VOLUMEN XX1, FOLIO NUMERO 69 DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2002, CERTIFICADA POR EL LICENCIADO MERCEDES PATARICIA DELGADO LERMA NOTARIO PUBLICO NUMERO 41 DE CIUDAD VICTORIA, TAMP., EL ADEUDO POR CONCEPTO DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CON BASE EN EL ARTICULO 26 FRACCION III PARRAFO 2o. DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, CON REGISTRO PATRONAL E94-32013-10.

SEGUN LOS REGISTROS DEL INSTITUTO LA EMPRESA ANTES CITADA NO HA CUMPLIDO CON EL PAGO DE CREDITOS FISCALES A FAVOR DE ESTE ORGANISMO, Y CONSIDERANDO QUE USTED TIENE EL CARACTER DE ADMINISTRADOR UNICO Y ACCIONISTA DE LA EMPRESA CITADA, SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE LOS QUINCE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION DEL PRESENTE REQUERIMIENTO, PROPORCIONE EN ESTA SUBDELEGACION EL NUEVO DOMICILIO DE LA EMPRESA O EN SU DEFECTO, MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APORTE LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES CON LOS QUE CUENTE PARA DESLINDAR SU RESPONSABILIDAD RESPECTO AL PAGO DE LOS CREDITOS FISCALES QUE ADEUDA DICHA EMPRESA.

EL PRESENTE REQUERIMIENTO SE FORMULA EN USO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 251 FRACCION XIX DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, ARTICULOS 153 FRACCION XXI Y 159 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, ASI COMO LOS ARTICULOS 26 FRACCION III PRIMER PARRAFO Y 42 FRACCION II DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE AL TERMINO DEL PLAZO SEÑALADO, CON LOS ELEMENTOS QUE SE CUENTEN EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, SE EMITIRA LA RESOLUCION QUE CORRESPONDA RESPECTO A SU PROBABLE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

CON LOS SIGUIENTES CREDITOS:

IMPORTE C.O.P.

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
049013093	12/02	1.839.08	049013088	01/03	1.286.82
049013092	01-/03	2.632.79	049013085	02/03	1,162.28
049014551	02/03	2.378.00	049013084	03/03	1.286.82
049013091	03/03	2.632.79	049013087	04/03	1.245.31
049014552	04/03	2.547.86	059027959	04/03	96.87
059027962	04/03	469.87	059028181	04/03	27.25
059028183	04/03	132.16	059028382	04/03	242.18
059028385	04/03	1.174.68	049013090	05/03	2.632.79
059027960	05/03	125.12	059027963	05/03	856.82
059028383	05/03	312.81	059028386	05/03	2.146.03
049013089	06/03	849.29	059027961	06/03	32.29
059027964	06/03	829.18	059028182	06/03	44.28
059028184	06/03	474.22	059028384	06/03	80.83
0590283387	06/03	2.272.97	059027965	07/03	856.82
059027969	07/03	203.67	059028388	07/03	2.142.06
059028394	07/03	509.18	059027966	08/03	856.82
059027970	08/03	901.99	059028185	08/03	481.99
059028187	08/03	310.99	059028390	08/03	2.142.06
059028396	08/03	2.254.98	059027967	09/03	829.19

059027971	09/03	872.90	059027982	09/03	361.40
059028391	09/03	2.072.97	059028398	09/03	2.182.25
059028417	09/03	903.50	059027968	10/03	386.95
059027972	10/03	901.99	059027983	10/03	1,244.84
059028186	10/03	342.06	059028188	10/03	499.22
059028194	10/03	451.78	059028393	10/03	967.38
059028399	10/03	2.254.98	059028419	10/03	3,112.09
059027973	11/03	872.902	059027984	11/03	1,204.68
059028402	11/03	2.182.55	059028421	11/03	33,011.69
059027974	12/03	901.99	059027985	12/03	1,244.84
059028189	12/03	499.22	059028195	12/03	688.96
059028406	12/03	2.254.98	059028428	12/03	3,112.09
048022285	01/04	4.982.34	059027975	01/04	915.42
059027986	01/04	1.263.36	059028408	01/04	2,288.54
059028432	01/04	3,158.40	048134606	02/04	4,294.50
059027976	02/04	4.294.50	05*9028190	02/04	491.03
059028196	02/04	677.67	059028434	02/04	2,954.62
059028944	02/04	2.140.89	048026280	03/04	7,392.10
048150021	03/04	97.83	059027977	03/04	915.42
059027988	03/04	1,018.84	059028410	03/04	2,288.54
059028437	03/04	2,547.10	059028437	03/04	2,547.10
048130397	04/04	6,012.61	059027978	04/04	885.89
059028191	04/04	499.22	059028197	04/04	282.36
059028411	04/04	2,214.73	041142317	05/04	5,730.63
048138677	05/04	2,292.25	059027979	05/04	915.42
059028413	05/04	2,288.54	041175066	06/04	1,628.28
048146193	06/04	651.31	059027980	06/04	885.78
059028192	06/04	499.22	059028414	06/04	2,214.73
059027981	07/04	738.24	059028415	07/04	1,845.60
059028193	08/04	204.60			
			TOTAL C.O.P.		\$143,752.51

IMPORTE R.C.V.

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
026385861	02/02	5,550.32	046002438	02/02	256.86
046002438	06/02	256.86	046002443	06/02	525.53
036043239	01/03	6,135.30	046002439	01/03	688.84
046003076	01/03	1,409.37	036110901	02/03	6,056.92
046002441	02/03	712.20	046003077	02/03	1,457.14
056006348	02/03	68.12	056006350	02/03	330.40
046002440	03/03	478.69	046002442	03/03	979.30
056006349	03/03	110.69	056006351	03/03	1,185.54
056006352	04/03	1,204.98	056006354	04/03	777.47
056006353	05/03	855.15	056006355	05/03	1,248.04
056006361	05/03	1,129.44	056006356	06/03	1,248.04
056006362	06/03	1,722.41	046042115	01-04	12,455.86
056006357	01/04	1,227.58	056006363	01/04	1,694.18
046108665	02/04	10,736.25	056006358	02/04	1,248.04
056006364	02/04	705.91	046175066	03/04	2,427.08
056006359	03/04	1,248.04	056006360	04/04	511.50
			TOTAL R.C.V.		\$66,385.28

PARA HACER EFECTIVO EL INTERES FISCAL A SU CARGO, EL PRESENTE SE PUBLICARA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
 "Seguridad y Solidaridad Social"
 Matamoros, Tamps., a 7 de diciembre de 2005.

El Subdelegado del IMSS
Lic. Luis Gerardo García Ruiz
 Rúbrica.

(R.- 225998)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación Regional en Tamaulipas
Subdelegación Matamoros
Departamento de Recaudación
Oficina de Registros y Control de la Cartera
 EDICTO

NOTIFICACION DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

EL LIC. LUIS GERARDO GARCIA RUIZ, SUBDELEGADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN H. MATAMOROS, TAMAULIPAS Y CON BASE EN LOS ARTICULOS 134 FRACCION IV Y 137 SEGUNDO PARRAFO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y EN VIRTUD DE NO HABERLO LOCALIZADO EN SU DOMICILIO, SE LE UBICA EN EL SUPUESTO DE NO LOCALIZADO, SE LE NOTIFICA AL C. JOSE RAUL SANCHEZ TERAN, Y CONSIDERANDO QUE TIENE EL CARGO DE ACCIONISTA Y ADMINISTRADOR UNICO DE LA EMPRESA "CONSTRUCTORA QUADNUM DE VICTORIA", S.A. DE C.V., SEGUN ACTA CONSTITUTIVA NUMERO 824 VOLUMEN TRIGESIMO SEGUNDO, DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 1993, CERTIFICADA POR EL LICENCIADO JOAQUIN ARNULFO ROCHE CISNEROS, NOTARIO PUBLICO NUMERO 24 DE CIUDAD VICTORIA, TAMPS., EL ADEUDO POR CONCEPTO DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CON BASE EN EL ARTICULO 26 FRACCION III PARRAFO 2o. DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, CON REGISTRO PATRONAL E94-27029-10.

SEGUN LOS REGISTROS DEL INSTITUTO LA EMPRESA ANTES CITADA NO HA CUMPLIDO CON EL PAGO DE CREDITOS FISCALES A FAVOR DE ESTE ORGANISMO, Y CONSIDERANDO QUE USTED TIENE EL CARACTER DE ADMINISTRADOR UNICO Y ACCIONISTA DE LA EMPRESA CITADA, SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE LOS QUINCE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION DEL PRESENTE REQUERIMIENTO, PROPORCIONE EN ESTA SUBDELEGACION EL NUEVO DOMICILIO DE LA EMPRESA O EN SU DEFECTO, MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APORTE LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES CON LOS QUE CUENTE PARA DESLINDAR SU RESPONSABILIDAD RESPECTO AL PAGO DE LOS CREDITOS FISCALES QUE ADEUDA DICHA EMPRESA.

EL PRESENTE REQUERIMIENTO SE FORMULA EN USO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 251 FRACCION XIX DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, ARTICULOS 153 FRACCION XXI Y 159 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, ASI COMO LOS ARTICULOS 26 FRACCION III PRIMER PARRAFO Y 42 FRACCION II DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE AL TERMINO DEL PLAZO SEÑALADO, CON LOS ELEMENTOS QUE SE CUENTEN EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, SE EMITIRA LA RESOLUCION QUE CORRESPONDA RESPECTO A SU PROBABLE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

CON LOS SIGUIENTES CREDITOS:

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
049014458	04/02	834.07	049012962	06/02	2,342.76
049012992	06/02	1.829.59	049014463	06/02	1.594.52
049012963	07/02	624.74	049012967	07/02	335.93
049012984	07/02	1.118.85	049014465	07/02	1.647.66
039011749	08/02	5,077.31	049012965	08/02	911.75
049012972	08/02	2.220.78	049012977	08/02	887.35
049012990	08/02	2.162.48	049014466	08/02	1.647.66
049014471	08/02	173.39	049016733	08/02	173.39
039011748	09/02	7.615.97	049012966	09/02	1.367.63
049012971	09/02	3.331.18	049012976	09/02	1.331.00
049012989	09/02	3.243.71	049014467	09/02	1.594.52
049014472	09/02	1.040.39	049016734	09/02	1,040.39
039011751	10/02	1.847.63	049012964	10/02	1.413.22
049012973	10/02	3,442.21	049012975	10/02	1.375.37

049012988	10/02	3.351.84	049014468	10/02	1.647.66
049014473	10/02	1.075.07	049016735	10/02	1.075.07
039011746	11/02	7.615.97	039011752	11/02	2.639.20
049012974	11/02	1,331.00	049014469	11/02	1,594.52
049014474	11-02	1.040.39	049016736	11/02	1.040.39
039011750	12/02	967.70	049014470	12/00	1.647.66
048134407	02/04	380.66	041074230	03/04	1.219.02
041107208	04/04	1.179.70	048130197	04/04	471.88
041140872	05/04	353.90	048138490	05/04	141.56
039011747	10/02	7.869.82			
			TOTAL C.O.P.		\$88.868.26

IMPORTE R.C.V.

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
976091498	05/97	385.80	976091499	05/97	412.67
986338075	06/98	384.04	986338076	06/98	3.217.56
996038323	01/99	371.45	996038324	01/99	7,444.57
996099678	02/99	6.818.20	996160280	03/99	7.634.86
996220627	04/99	7.628.93	996281892	05/99	12.040.83
996343946	06/99	7.780.56	006039043	01/00	3.096.54
006102843	02/00	11.429.01	006296649	05/00	8.980.90
006362732	06/00	5.612.95	016040734	01/01	1.551.50
016107062	02/01	2.203.44	016376195	06/01	2.410.28
046002385	01/02	574.01	046002389	01/02	1.418.96
046003030	01/02	212.63	026109721	02/02	513.24
046002375	02/02	513.24	046002380	02/00	27.99
046002386	02/02	93.25	046002387	02/02	3,183.18
0460030314	02/02	926.47	026178236	03/02	30360.43
046002376	03/02	1.361.21	046002379	03/02	243.98
046002388	03/02	812.61	046002392	03/02	1.063.05
046003032	03/02	926.47	026247088	02/02	24.635.34
036002127	04/02	1,450.87	046002378	04/02	260.54
046002381	04/02	634.60	046002384	04/02	256.56
046002391	04/02	617.93	046003033	04/02	941.66
046003036	04/02	49.55	046003833	04/02	49.55
026315717	05/02	39.765.73	030062128	05/02	527.91
036002129	05/02	4,425.13	046002377	05/02	794.64
046002382	05/02	1.935.53	046002383	05/02	773.36
046002390	05/02	1.884.70	046003034	05/02	926.47
046003037	05/02	604.70	046003834	05/02	604.50
026383967	06/02	11.980.58	036002130	06/02	1.030.69
046003035	06/02	926.47	046003038	06/02	297.30
046003835	06/02	297.30	036041438	01/03	5.302.91
036109162	02/03	4.350.41	046107208	02/04	951.66
046199091	03/04	140.42			
			TOTAL R.C.V.		264.602.49

PARA HACER EFECTIVO EL INTERES FISCAL A SU CARGO, EL PRESENTE SE PUBLICARA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
"Seguridad y Solidaridad Social"

Matamoros, Tamps., a 7 de diciembre de 2005.

El Subdelegado del IMSS

Lic. Luis Gerardo García Ruiz

Rúbrica.

(R.- 226000)

**Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación Regional en Tamaulipas
Subdelegación Matamoros
Departamento de Recaudación
Oficina de Registros y Control de la Cartera
EDICTO**

NOTIFICACION DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

EL LIC. LUIS GERARDO GARCIA RUIZ, SUBDELEGADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN H. MATAMOROS, TAMAULIPAS Y CON BASE EN LOS ARTICULOS 134 FRACCION IV Y 137 SEGUNDO PARRAFO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, Y EN VIRTUD DE NO HABERLA LOCALIZADO EN SU DOMICILIO LO CUAL SE LE UBICA EN EL SUPUESTO DE NO LOCALIZADA, SE LE NOTIFICA A LA C. MARIA DEL REFUGIO GONZALEZ GARZA, Y CONSIDERANDO QUE TIENE EL CARGO DE ACCIONISTA DE LA EMPRESA "CONSTRUCTORA CROHAB", S.A. DE C.V., SEGUN ACTA CONSTITUTIVA NUMERO 997 VOLUMEN XX1, FOLIO NUMERO 69 DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2002, CERTIFICADA POR EL LICENCIADO MERCEDES PATARICIA DELGADO LERMA NOTARIO PUBLICO NUMERO 41 DE CIUDAD VICTORIA, TAMPS., EL ADEUDO POR CONCEPTO DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CON BASE EN EL ARTICULO 26 FRACCION III PARRAFO 2o. DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, CON REGISTRO PATRONAL E94-32013-10, CON LOS SIGUIENTES CREDITOS.

SEGUN LOS REGISTROS DEL INSTITUTO LA EMPRESA ANTES CITADA NO HA CUMPLIDO CON EL PAGO DE CREDITOS FISCALES A FAVOR DE ESTE ORGANISMO, Y CONSIDERANDO QUE USTED TIENE EL CARACTER DE ACCIONISTA DE LA EMPRESA CITADA, SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE LOS QUINCE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION DEL PRESENTE REQUERIMIENTO, PROPORCIONE EN ESTA SUBDELEGACION EL NUEVO DOMICILIO DE LA EMPRESA O EN SU DEFECTO, MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APORTE LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES CON LOS QUE CUENTE PARA DESLINDAR SU RESPONSABILIDAD RESPECTO AL PAGO DE LOS CREDITOS FISCALES QUE ADEUDA DICHA EMPRESA.

EL PRESENTE REQUERIMIENTO SE FORMULA EN USO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 251 FRACCION X DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, ARTICULOS 153 FRACCION XXI Y 159 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, ASI COMO LOS ARTICULOS 26 FRACCION III PRIMER PARRAFO Y 42 FRACCION II DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE AL TERMINO DEL PLAZO SEÑALADO, CON LOS ELEMENTOS QUE SE CUENTEN EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, SE EMITIRA LA RESOLUCION QUE CORRESPONDA RESPECTO A SU PROBABLE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

IMPORTE C.O.P.

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
049013093	12/02	1.839.08	049013088	01/03	1.286.82
049013092	01-/03	2.632.79	049013085	02/03	1,162.28
049014551	02/03	2.378.00	049013084	03/03	1.286.82
049013091	03/03	2.632.79	049013087	04/03	1.245.31
049014552	04/03	2.547.86	059027959	04/03	96.87
059027962	04/03	469.87	059028181	04/03	27.25
059028183	04/03	132.16	059028382	04/03	242.18
059028385	04/03	1.174.68	049013090	05/03	2.632.79
059027960	05/03	125.12	059027963	05/03	856.82
059028383	05/03	312.81	059028386	05/03	2.146.03
049013089	06/03	849.29	059027961	06/03	32.29
059027964	06/03	829.18	059028182	06/03	44.28
059028184	06/03	474.22	059028384	06/03	80.83
0590283387	06/03	2.272.97	059027965	07/03	856.82
059027969	07/03	203.67	059028388	07/03	2.142.06
059028394	07/03	509.18	059027966	08/03	856.82
059027970	08/03	901.99	059028185	08/03	481.99

059028187	08/03	310.99	059028390	08/03	2.142.06
059028396	08/03	2.254.98	059027967	09/03	829.19
059027971	09/03	872.90	059027982	09/03	361.40
059028391	09/03	2.072.97	059028398	09/03	2.182.25
059028417	09/03	903.50	059027968	10/03	386.95
059027972	10/03	901.99	059027983	10/03	1.244.84
059028186	10/03	342.06	059028188	10/03	499.22
059028194	10/03	451.78	059028393	10/03	967.38
059028399	10/03	2.254.98	059028419	10/03	3.112.09
059027973	11/03	872.902	059027984	11/03	1.204.68
059028402	11/03	2.182.55	059028421	11/03	33.011.69
059027974	12/03	901.99	059027985	12/03	1.244.84
059028189	12/03	499.22	059028195	12/03	688.96
059028406	12/03	2.254.98	059028428	12/03	3,112.09
048022285	01/04	4.982.34	059027975	01/04	915.42
059027986	01/04	1.263.36	059028408	01/04	2.288.54
059028432	01/04	3,158.40	048134606	02/04	4.294.50
059027976	02/04	4.294.50	05*9028190	02/04	491.03
059028196	02/04	677.67	059028434	02/04	2.954.62
059028944	02/04	2.140.89	048026280	03/04	7.392.10
048150021	03/04	97.83	059027977	03/04	915.42
059027988	03/04	1.018.84	059028410	03/04	2.288.54
059028437	03/04	2.547.10	059028437	03/04	2.547.10
048130397	04/04	6.012.61	059027978	04/04	885.89
059028191	04/04	499.22	059028197	04/04	282.36
059028411	04/04	2.214.73	041142317	05/04	5.730.63
048138677	05/04	2.292.25	059027979	05/04	915.42
059028413	05/04	2.288.54	041175066	06/04	1.628.28
048146193	06/04	651.31	059027980	06/04	885.78
059028192	06/04	499.22	059028414	06/04	2.214.73
059027981	07/04	738.24	059028415	07/04	1.845.60
059028193	08/04	204.60			
			TOTAL C.O.P.		\$143.752.51

IMPORTE R.C.V.

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
026385861	02/02	5.550.32	046002438	02/02	256.86
046002438	06/02	256.86	046002443	06/02	525.53
036043239	01/03	6.135.30	046002439	01/03	688.84
046003076	01/03	1.409.37	036110901	02/03	6.056.92
046002441	02/03	712.20	046003077	02/03	1,457.14
056006348	02/03	68.12	056006350	02/03	330.40
046002440	03/03	478.69	046002442	03/03	979.30
056006349	03/03	110.69	056006351	03/03	1.185.54
056006352	04/03	1.204.98	056006354	04/03	777.47
056006353	05/03	855.15	056006355	05/03	1.248.04
056006361	05/03	1.129.44	056006356	06/03	1.248.04
056006362	06/03	1.722.41	046042115	01-04	12,455.86
056006357	01/04	1.227.58	056006363	01/04	1.694.18
046108665	02/04	10.736.25	056006358	02/04	1.248.04
056006364	02/04	705.91	046175066	03/04	2.427.08
056006359	03/04	1.248.04	056006360	04/04	511.50
			TOTAL R.C.V.		\$66,385.28

PARA HACER EFECTIVO EL INTERES FISCAL A SU CARGO, EL PRESENTE SE PUBLICARA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
 "Seguridad y Solidaridad Social"
 Matamoros, Tamps., a 7 de diciembre de 2005.
 El Jefe Delegacional de los Servicios Jurídicos
Lic. Luis Gerardo García Ruiz
 Rúbrica.

(R.- 226001)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación Regional en Tamaulipas
Subdelegación Matamoros
Departamento de Recaudación
Oficina de Registros y Control de la Cartera
 EDICTO

NOTIFICACION DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

EL LIC. LUIS GERARDO GARCIA RUIZ, SUBDELEGADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN H. MATAMOROS, TAMAULIPAS Y CON BASE EN LOS ARTICULOS 134 FRACCION IV Y 137 SEGUNDO PARRAFO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, EN VIRTUD DE NO HABERLA LOCALIZADO EN SU DOMICILIO, LO CUAL LA UBICA EN EL SUPUESTO DE NO LOCALIZADA, SE LE NOTIFICA A LA C. MARIA DEL REFUGIO GONZALEZ GARZA, Y CONSIDERANDO QUE TIENE EL CARGO DE ACCIONISTA DE LA EMPRESA "CONSTRUCTORA QUADRUM DE VICTORIA", S.A. DE C.V., SEGUN ACTA CONSTITUTIVA NUMERO 824 VOLUMEN TRIGESIMO SEGUNDO, DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 1993, CERTIFICADA POR EL LICENCIADO JOAQUIN ARNULFO ROCHE CISNEROS, NOTARIO PUBLICO NUMERO 24 DE CIUDAD VICTORIA, TAMPS., EL ADEUDO POR CONCEPTO DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CON BASE EN EL ARTICULO 26 FRACCION III PARRAFO 2o. DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, CON REGISTRO PATRONAL E94-27029-10.

SEGUN LOS REGISTROS DEL INSTITUTO LA EMPRESA ANTES CITADA NO HA CUMPLIDO CON EL PAGO DE CREDITOS FISCALES A FAVOR DE ESTE ORGANISMO, Y CONSIDERANDO QUE USTED TIENE EL CARACTER DE ACCIONISTA DE LA EMPRESA CITADA, SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE LOS QUINCE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION DEL PRESENTE REQUERIMIENTO, PROPORCIONE EN ESTA SUBDELEGACION EL NUEVO DOMICILIO DE LA EMPRESA O EN SU DEFECTO, MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APOORTE LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES CON LOS QUE CUENTE PARA DESLINDAR SU RESPONSABILIDAD RESPECTO AL PAGO DE LOS CREDITOS FISCALES QUE ADEUDA DICHA EMPRESA.

EL PRESENTE REQUERIMIENTO SE FORMULA EN USO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 251 FRACCION X DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, ARTICULOS 153 FRACCION XXI Y 159 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, ASI COMO LOS ARTICULOS 26 FRACCION III PRIMER PARRAFO Y 42 FRACCION II DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE AL TERMINO DEL PLAZO SEÑALADO, CON LOS ELEMENTOS QUE SE CUENTEN EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, SE EMITIRA LA RESOLUCION QUE CORRESPONDA RESPECTO A SU PROBABLE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

CON LOS SIGUIENTES CREDITOS:

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
049014458	04/02	834.07	049012962	06/02	2,342.76
049012992	06/02	1.829.59	049014463	06/02	1.594.52
049012963	07/02	624.74	049012967	07/02	335.93
049012984	07/02	1.118.85	049014465	07/02	1.647.66
039011749	08/02	5,077.31	049012965	08/02	911.75
049012972	08/02	2.220.78	049012977	08/02	887.35
049012990	08/02	2.162.48	049014466	08/02	1.647.66
049014471	08/02	173.39	049016733	08/02	173.39
039011748	09/02	7.615.97	049012966	09/02	1.367.63
049012971	09/02	3.331.18	049012976	09/02	1.331.00
049012989	09/02	3.243.71	049014467	09/02	1.594.52

049014472	09/02	1.040.39	049016734	09/02	1,040.39
039011751	10/02	1.847.63	049012964	10/02	1.413.22
049012973	10/02	3,442.21	049012975	10/02	1.375.37
049012988	10/02	3.351.84	049014468	10/02	1.647.66
049014473	10/02	1.075.07	049016735	10/02	1.075.07
039011746	11/02	7.615.97	039011752	11/02	2.639.20
049012974	11/02	1,331.00	049014469	11/02	1,594.52
049014474	11-02	1.040.39	049016736	11/02	1.040.39
039011750	12/02	967.70	049014470	12/00	1.647.66
048134407	02/04	380.66	041074230	03/04	1.219.02
041107208	04/04	1.179.70	048130197	04/04	471.88
041140872	05/04	353.90	048138490	05/04	141.56
039011747	10/02	7.869.82			
			TOTAL C.O.P.		\$88.868.26

IMPORTE R.C.V.

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
976091498	05/97	385.80	976091499	05/97	412.67
986338075	06/98	384.04	986338076	06/98	3.217.56
996038323	01/99	371.45	996038324	01/99	7,444.57
996099678	02/99	6.818.20	996160280	03/99	7.634.86
996220627	04/99	7.628.93	996281892	05/99	12.040.83
996343946	06/99	7.780.56	006039043	01/00	3.096.54
006102843	02/00	11.429.01	006296649	05/00	8.980.90
006362732	06/00	5.612.95	016040734	01/01	1.551.50
016107062	02/01	2.203.44	016376195	06/01	2.410.28
046002385	01/02	574.01	046002389	01/02	1.418.96
046003030	01/02	212.63	026109721	02/02	513.24
046002375	02/02	513.24	046002380	02/00	27.99
046002386	02/02	93.25	046002387	02/02	3,183.18
0460030314	02/02	926.47	026178236	03/02	30360.43
046002376	03/02	1.361.21	046002379	03/02	243.98
046002388	03/02	812.61	046002392	03/02	1.063.05
046003032	03/02	926.47	026247088	02/02	24.635.34
036002127	04/02	1,450.87	046002378	04/02	260.54
046002381	04/02	634.60	046002384	04/02	256.56
046002391	04/02	617.93	046003033	04/02	941.66
046003036	04/02	49.55	046003833	04/02	49.55
026315717	05/02	39.765.73	030062128	05/02	527.91
036002129	05/02	4,425.13	046002377	05/02	794.64
046002382	05/02	1.935.53	046002383	05/02	773.36
046002390	05/02	1.884.70	046003034	05/02	926.47
046003037	05/02	604.70	046003834	05/02	604.50
026383967	06/02	11.980.58	036002130	06/02	1.030.69
046003035	06/02	926.47	046003038	06/02	297.30
046003835	06/02	297.30	036041438	01/03	5.302.91
036109162	02/03	4.350.41	046107208	02/04	951.66
046199091	03/04	140.42			
			TOTAL R.C.V.		264.602.49

PARA HACER EFECTIVO EL INTERES FISCAL A SU CARGO, EL PRESENTE SE PUBLICARA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
 "Seguridad y Solidaridad Social"
 Matamoros, Tamps., a 7 de diciembre de 2005.
 El Subdelegado del IMSS
Lic. Luis Gerardo García Ruiz
 Rúbrica.

(R.- 226003)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación Regional en Tamaulipas
Subdelegación Matamoros
Departamento de Recaudación
Oficina de Registros y Control de la Cartera
 EDICTO
 NOTIFICACION DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

EL LIC. LUIS GERARDO GARCIA RUIZ, SUBDELEGADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN H. MATAMOROS, TAMAULIPAS Y CON BASE EN LOS ARTICULOS 134 FRACCION IV Y 137 SEGUNDO PARRAFO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y EN VIRTUD DE NO HABERLO LOCALIZADO EN SU DOMICILIO LO CUAL LO UBICA EN EL SUPUESTO DE NO LOCALIZADO, SE LE NOTIFICA AL C. GERARDO ROLANDO SANCHEZ TERAN COMO ACCIONISTA DE LA EMPRESA "CONSTRUCTORA CROHAB", S.A. DE C.V., SEGUN ACTA CONSTITUTIVA NUMERO 997 VOLUMEN XXI FOLIO NUMERO 69 DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2002, CERTIFICADA POR EL LICENCIADO MERCEDES PATARICIA DELGADO LERMA NOTARIO PUBLICO NUMERO 41 DE CIUDAD VICTORIA, TAMPS., EL ADEUDO POR CONCEPTO DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CON BASE EN EL ARTICULO 26 FRACCION III PARRAFO 2o. DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, CON REGISTRO PATRONAL E94-32013-10.

SEGUN LOS REGISTROS DEL INSTITUTO LA EMPRESA ANTES CITADA NO HA CUMPLIDO CON EL PAGO DE CREDITOS FISCALES A FAVOR DE ESTE ORGANISMO, Y CONSIDERANDO QUE USTED TIENE EL CARACTER DE ACCIONISTA DE LA EMPRESA CITADA, SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE LOS QUINCE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION DEL PRESENTE REQUERIMIENTO, PROPORCIONE EN ESTA SUBDELEGACION EL NUEVO DOMICILIO DE LA EMPRESA O EN SU DEFECTO, MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APORTE LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES CON LOS QUE CUENTE PARA DESLINDAR SU RESPONSABILIDAD RESPECTO AL PAGO DE LOS CREDITOS FISCALES QUE ADEUDA DICHA EMPRESA.

EL PRESENTE REQUERIMIENTO SE FORMULA EN USO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 251 FRACCION XIX DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, ARTICULOS 153 FRACCION XXI Y 159 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, ASI COMO LOS ARTICULOS 26 FRACCION III PRIMER PARRAFO Y 42 FRACCION II DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE AL TERMINO DEL PLAZO SEÑALADO, CON LOS ELEMENTOS QUE SE CUENTEN EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, SE EMITIRA LA RESOLUCION QUE CORRESPONDA RESPECTO A SU PROBABLE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

CON LOS SIGUIENTES CREDITOS:

IMPORTE C.O.P.

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
049013093	12/02	1.839.08	049013088	01/03	1.286.82
049013092	01-/03	2.632.79	049013085	02/03	1,162.28
049014551	02/03	2.378.00	049013084	03/03	1.286.82
049013091	03/03	2.632.79	049013087	04/03	1.245.31
049014552	04/03	2.547.86	059027959	04/03	96.87
059027962	04/03	469.87	059028181	04/03	27.25
059028183	04/03	132.16	059028382	04/03	242.18
059028385	04/03	1.174.68	049013090	05/03	2.632.79
059027960	05/03	125.12	059027963	05/03	856.82
059028383	05/03	312.81	059028386	05/03	2.146.03
049013089	06/03	849.29	059027961	06/03	32.29
059027964	06/03	829.18	059028182	06/03	44.28
059028184	06/03	474.22	059028384	06/03	80.83

0590283387	06/03	2.272.97	059027965	07/03	856.82
059027969	07/03	203.67	059028388	07/03	2.142.06
059028394	07/03	509.18	059027966	08/03	856.82
059027970	08/03	901.99	059028185	08/03	481.99
059028187	08/03	310.99	059028390	08/03	2.142.06
059028396	08/03	2.254.98	059027967	09/03	829.19
059027971	09/03	872.90	059027982	09/03	361.40
059028391	09/03	2.072.97	059028398	09/03	2.182.25
059028417	09/03	903.50	059027968	10/03	386.95
059027972	10/03	901.99	059027983	10/03	1.244.84
059028186	10/03	342.06	059028188	10/03	499.22
059028194	10/03	451.78	059028393	10/03	967.38
059028399	10/03	2.254.98	059028419	10/03	3.112.09
059027973	11/03	872.902	059027984	11/03	1.204.68
059028402	11/03	2.182.55	059028421	11/03	33.011.69
059027974	12/03	901.99	059027985	12/03	1.244.84
059028189	12/03	499.22	059028195	12/03	688.96
059028406	12/03	2.254.98	059028428	12/03	3,112.09
048022285	01/04	4.982.34	059027975	01/04	915.42
059027986	01/04	1.263.36	059028408	01/04	2.288.54
059028432	01/04	3,158.40	048134606	02/04	4.294.50
059027976	02/04	4.294.50	05*9028190	02/04	491.03
059028196	02/04	677.67	059028434	02/04	2.954.62
059028944	02/04	2.140.89	048026280	03/04	7.392.10
048150021	03/04	97.83	059027977	03/04	915.42
059027988	03/04	1.018.84	059028410	03/04	2.288.54
059028437	03/04	2.547.10	059028437	03/04	2.547.10
048130397	04/04	6.012.61	059027978	04/04	885.89
059028191	04/04	499.22	059028197	04/04	282.36
059028411	04/04	2.214.73	041142317	05/04	5.730.63
048138677	05/04	2.292.25	059027979	05/04	915.42
059028413	05/04	2.288.54	041175066	06/04	1.628.28
048146193	06/04	651.31	059027980	06/04	885.78
059028192	06/04	499.22	059028414	06/04	2.214.73
059027981	07/04	738.24	059028415	07/04	1.845.60
059028193	08/04	204.60			
			TOTAL C.O.P.		\$143.752.51

IMPORTE R.C.V.

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
026385861	02/02	5.550.32	046002438	02/02	256.86
046002438	06/02	256.86	046002443	06/02	525.53
036043239	01/03	6.135.30	046002439	01/03	688.84
046003076	01/03	1.409.37	036110901	02/03	6.056.92
046002441	02/03	712.20	046003077	02/03	1,457.14
056006348	02/03	68.12	056006350	02/03	330.40
046002440	03/03	478.69	046002442	03/03	979.30
056006349	03/03	110.69	056006351	03/03	1.185.54
056006352	04/03	1.204.98	056006354	04/03	777.47
056006353	05/03	855.15	056006355	05/03	1.248.04
056006361	05/03	1.129.44	056006356	06/03	1.248.04
056006362	06/03	1.722.41	046042115	01-04	12,455.86
056006357	01/04	1.227.58	056006363	01/04	1.694.18
046108665	02/04	10.736.25	056006358	02/04	1.248.04
056006364	02/04	705.91	046175066	03/04	2.427.08
056006359	03/04	1.248.04	056006360	04/04	511.50
			TOTAL R.C.V.		\$66,385.28

PARA HACER EFECTIVO EL INTERES FISCAL A SU CARGO, EL PRESENTE SE PUBLICARA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
 "Seguridad y Solidaridad Social"
 Matamoros, Tamps., a 7 de diciembre de 2005.
 El Jefe Delegacional de los Servicios Jurídicos
Lic. Luis Gerardo García Ruiz
 Rúbrica.

(R.- 226005)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación Regional en Tamaulipas
Subdelegación Matamoros
Departamento de Recaudación
Oficina de Registros y Control de la Cartera
 EDICTO

NOTIFICACION DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

EL LIC. LUIS GERARDO GARCIA RUIZ, SUBDELEGADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN H. MATAMOROS, TAMAULIPAS Y CON BASE EN LOS ARTICULOS 134 FRACCION IV Y 137 SEGUNDO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y EN VIRTUD DE NO HABERLO LOCALIZADO EN SU DOMICILIO LO CUAL LO UBICA EN EL SUPUESTO DE NO LOCALIZADO, SE LE NOTIFICA AL C. GERARDO ROLANDO SANCHEZ TERAN, Y CONSIDERANDO QUE TIENE EL CARGO DE ACCIONISTA DE LA EMPRESA "CONSTRUCTORA QUADNUM DE VICTORIA", S.A. DE C.V., SEGUN ACTA CONSTITUTIVA NUMERO 824 VOLUMEN TRIGESIMO SEGUNDO, DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 1993, CERTIFICADA POR EL LICENCIADO JOAQUIN ARNULFO ROCHE CISNEROS, NOTARIO PUBLICO NUMERO 24 DE CIUDAD VICTORIA, TAMPS., EL ADEUDO POR CONCEPTO DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CON BASE EN EL ARTICULO 26 FRACCION III PARRAFO 2o. DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, CON REGISTRO PATRONAL E94-27029-10.

SEGUN LOS REGISTROS DEL INSTITUTO LA EMPRESA ANTES CITADA NO HA CUMPLIDO CON EL PAGO DE CREDITOS FISCALES A FAVOR DE ESTE ORGANISMO, Y CONSIDERANDO QUE USTED TIENE EL CARACTER DE ACCIONISTA DE LA EMPRESA CITADA, SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE LOS QUINCE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION DEL PRESENTE REQUERIMIENTO, PROPORCIONE EN ESTA SUBDELEGACION EL NUEVO DOMICILIO DE LA EMPRESA O EN SU DEFECTO, MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APORTE LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES CON LOS QUE CUENTE PARA DESLINDAR SU RESPONSABILIDAD RESPECTO AL PAGO DE LOS CREDITOS FISCALES QUE ADEUDA DICHA EMPRESA.

EL PRESENTE REQUERIMIENTO SE FORMULA EN USO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 251 FRACCION X DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, ARTICULOS 153 FRACCION XXI Y 159 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, ASI COMO LOS ARTICULOS 26 FRACCION III PRIMER PARRAFO Y 42 FRACCION II DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE AL TERMINO DEL PLAZO SEÑALADO, CON LOS ELEMENTOS QUE SE CUENTEN EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, SE EMITIRA LA RESOLUCION QUE CORRESPONDA RESPECTO A SU PROBABLE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

CON LOS SIGUIENTES CREDITOS:

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
049014458	04/02	834.07	049012962	06/02	2,342.76
049012992	06/02	1.829.59	049014463	06/02	1.594.52
049012963	07/02	624.74	049012967	07/02	335.93
049012984	07/02	1.118.85	049014465	07/02	1.647.66
039011749	08/02	5,077.31	049012965	08/02	911.75
049012972	08/02	2.220.78	049012977	08/02	887.35
049012990	08/02	2.162.48	049014466	08/02	1.647.66
049014471	08/02	173.39	049016733	08/02	173.39
039011748	09/02	7.615.97	049012966	09/02	1.367.63

049012971	09/02	3.331.18	049012976	09/02	1.331.00
049012989	09/02	3.243.71	049014467	09/02	1.594.52
049014472	09/02	1.040.39	049016734	09/02	1,040.39
039011751	10/02	1.847.63	049012964	10/02	1.413.22
049012973	10/02	3,442.21	049012975	10/02	1.375.37
049012988	10/02	3.351.84	049014468	10/02	1.647.66
049014473	10/02	1.075.07	049016735	10/02	1.075.07
039011746	11/02	7.615.97	039011752	11/02	2.639.20
049012974	11/02	1,331.00	049014469	11/02	1,594.52
049014474	11-02	1.040.39	049016736	11/02	1.040.39
039011750	12/02	967.70	049014470	12/00	1.647.66
048134407	02/04	380.66	041074230	03/04	1.219.02
041107208	04/04	1.179.70	048130197	04/04	471.88
041140872	05/04	353.90	048138490	05/04	141.56
039011747	10/02	7.869.82			
			TOTAL C.O.P.		\$88.868.26

IMPORTE R.C.V.

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
976091498	05/97	385.80	976091499	05/97	412.67
986338075	06/98	384.04	986338076	06/98	3.217.56
996038323	01/99	371.45	996038324	01/99	7,444.57
996099678	02/99	6.818.20	996160280	03/99	7.634.86
996220627	04/99	7.628.93	996281892	05/99	12.040.83
996343946	06/99	7.780.56	006039043	01/00	3.096.54
006102843	02/00	11.429.01	006296649	05/00	8.980.90
006362732	06/00	5.612.95	016040734	01/01	1.551.50
016107062	02/01	2.203.44	016376195	06/01	2.410.28
046002385	01/02	574.01	046002389	01/02	1.418.96
046003030	01/02	212.63	026109721	02/02	513.24
046002375	02/02	513.24	046002380	02/00	27.99
046002386	02/02	93.25	046002387	02/02	3,183.18
0460030314	02/02	926.47	026178236	03/02	30360.43
046002376	03/02	1.361.21	046002379	03/02	243.98
046002388	03/02	812.61	046002392	03/02	1.063.05
046003032	03/02	926.47	026247088	02/02	24.635.34
036002127	04/02	1,450.87	046002378	04/02	260.54
046002381	04/02	634.60	046002384	04/02	256.56
046002391	04/02	617.93	046003033	04/02	941.66
046003036	04/02	49.55	046003833	04/02	49.55
026315717	05/02	39.765.73	030062128	05/02	527.91
036002129	05/02	4,425.13	046002377	05/02	794.64
046002382	05/02	1.935.53	046002383	05/02	773.36
046002390	05/02	1.884.70	046003034	05/02	926.47
046003037	05/02	604.70	046003834	05/02	604.50
026383967	06/02	11.980.58	036002130	06/02	1.030.69
046003035	06/02	926.47	046003038	06/02	297.30
046003835	06/02	297.30	036041438	01/03	5.302.91
036109162	02/03	4.350.41	046107208	02/04	951.66
046199091	03/04	140.42			
			TOTAL R.C.V.		264.602.49

PARA HACER EFECTIVO EL INTERES FISCAL A SU CARGO, EL PRESENTE SE PUBLICARA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
"Seguridad y Solidaridad Social"
Matamoros, Tamps., a 7 de diciembre de 2005.
El Subdelegado del IMSS
Lic. Luis Gerardo García Ruiz
Rúbrica.

(R.- 226006)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
Area de Responsabilidades
Oficio TARTAQ/179/2006
Expediente DS/SAE/05/2005

Asunto: notificación por edictos
Soft Center Services, S.A. de C.V.
A través de su representante legal.
Presente.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37, fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 69 de su Reglamento; 2, 35 fracción III, 70 fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como 1, 3 inciso D, 67 fracción I numerales 5 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha veintisiete de mayo de dos mil cinco, se hace de su conocimiento que en el procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas al rubro especificado se ordenó emplazarla por edictos ya que existen elementos de juicio para presumir que proporcionó información falsa en la carta de fecha treinta de diciembre de dos mil tres, en la que, bajo protesta de decir verdad, manifestó al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales sin que aparentemente sea cierto, hecho relacionado con la contratación de licencias de software de cuya operación suscribió el pedido número 20030151, toda vez que del oficio emitido por el Servicio de Administración Tributaria se desprende que esa persona moral tenía obligaciones fiscales pendientes de cumplir a la fecha de dicha carta, lo que la ubica presuntamente en el supuesto de la fracción IV del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la regla 2.1.12 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2003. Por tal motivo y con fundamento en los artículos 35 fracción III, y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se le otorga el término de quince días hábiles, contado a partir del día siguiente al en que surta efectos la presente comunicación, para que acuda ante esta autoridad administrativa, con domicilio en avenida Insurgentes Sur número 1079, primer piso, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, en México, D.F., a manifestar por escrito lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca pruebas de su pretensión, pudiendo, si así lo desea, consultar el expediente previa acreditación de la representación correspondiente a través de instrumento notarial, apercibiéndosele para que en caso de no dar cumplimiento a lo anterior se le tendrá por precluido su derecho y por confesados los hechos que se le atribuyen, salvo prueba en contrario, en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Asimismo, de conformidad con los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, deberá señalar domicilio para recibir notificaciones en el Distrito Federal, bajo el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma el Titular del Area de Responsabilidades.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 9 de febrero de 2006.
Lic. Oscar Enrique Sisniega Muñoz
Rúbrica.

(R.- 226010)

CONSORCIO VINYLASA, S.A. DE C.V.
AVISO DE TRANSFORMACION

Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el día 31 de enero del año 2006,

se acordó cambiar de denominación social a la sociedad, en una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

A continuación se publica el balance general de la sociedad al 31 de diciembre de 2005:

Activo total	\$ 101,366,072
Pasivo total	3,427,270
Capital contable	97,938,802
Total pasivo y capital	\$ 101,366,072

México, D.F., a 10 de febrero de 2006.

Representante Legal

Carlos José Almagro Begué

Rúbrica.

(R.- 226116)

LOSETAS ASFALTICAS, S.A. DE C.V.

AVISO DE TRANSFORMACION

Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el día 31 de enero del año 2006, se acordó cambiar de denominación social a la sociedad, en una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

A continuación se publica el balance general de la sociedad al 31 de diciembre de 2005:

Activo total	\$ 144,386,997
Pasivo total	65,111,187
Capital contable	79,275,810
Total pasivo y capital	\$ 144,386,997

México, D.F., a 10 de febrero de 2006.

Representante Legal

Carlos José Almagro Begué

Rúbrica.

(R.- 226118)

GRUPO K, S.A. DE C.V.

AVISO DE TRANSFORMACION

Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el día 31 de enero del año 2006, se acordó cambiar de denominación social a la sociedad, en una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

A continuación se publica el balance general de la sociedad al 31 de diciembre de 2005:

Activo total	\$ 54,853,417
Pasivo total	8,381,690
Capital contable	46,471,727
Total pasivo y capital	\$ 54,853,417

México, D.F., a 10 de febrero de 2006.

Representante Legal

Carlos José Almagro Begué

Rúbrica.

(R.- 226120)

SEGUROS BANAMEX, S.A. DE C.V.

INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX

AVISO DE TRASPASO DE CARTERA

TERCER AVISO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, se avisa que Seguros Banamex S.A. de C.V., integrante del Grupo Financiero Banamex, una vez obtenida la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, traspasará su cartera de seguros de gastos médicos del producto denominado "Banamex Accesible, Banamex a la Medida y Banamex Plus" a Vitamedica, S.A. de C.V.

Una vez obtenida la autorización citada, Vitamedica, S.A. de C.V. asumirá todas las obligaciones de Seguros Banamex, S.A. de C.V., integrante del Grupo Financiero Banamex, sin reserva ni limitación alguna y asumirá todos los derechos que correspondan a esta última bajo la cartera de seguros.

A partir de la fecha en que surta efectos el traspaso, Vitamedica, S.A. de C.V. asumirá todas las obligaciones de pago derivadas de la cartera de seguros y estará obligada a respetar los beneficios y demás condiciones de los contratos de seguro que conforman la cartera de seguros.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, todo aquel que tenga un interés jurídico en relación con el traspaso tendrá un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días naturales, contados a partir de la tercera publicación de este aviso en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación, para contactar a Seguros Banamex,

S.A. de C.V., integrante del Grupo Financiero Banamex, en sus oficinas ubicadas en Venustiano Carranza número 63, Centro Histórico, código postal 06000, México, Distrito Federal, y aclarar o ventilar cualquier duda u objeción que pudiere tener respecto al traspaso.

El presente aviso se publica para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente
México, D.F., a 15 de febrero de 2006.
Representante de Seguros Banamex, S.A. de C.V.,
integrante del Grupo Financiero Banamex
Ana Paula García Velasco
Rúbrica.

(R.- 225940)

CONTROLADORA COMERCIAL MEXICANA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA Y ORDINARIA

Por acuerdo del Consejo de Administración, se convoca a los accionistas de Controladora Comercial Mexicana, S.A. de C.V., a la Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas que habrá de celebrarse a las 11.00 horas del día 6 de abril de 2006, en el salón Mérida del Hotel Four Seasons, ubicado en Paseo de la Reforma número 500, colonia Juárez, de esta ciudad, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

I. Propuesta para reformar parcialmente los estatutos sociales de la empresa, para efecto de ajustarlos a la redacción de la Ley del Mercado de Valores, publicada el 30 de diciembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación. Resolución al respecto.

II. Proposición para que Controladora Comercial Mexicana, S.A. de C.V. absorba por fusión vertical ascendente a su subsidiaria denominada: Inmobiliaria Cinematográfica Ecatepec, S.A. de C.V., aprobando, en su caso, las bases para tal fusión.

ORDEN DEL DIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

I. Informe del Consejo de Administración, presentación de los estados financieros de Controladora Comercial Mexicana, S.A. de C.V., correspondientes al ejercicio social de 2005, reporte de operaciones de compra y recolocación de acciones propias, Informe del Comité de Auditoría e informe del comisario, acuerdos respecto a dicha información y a la actuación del Consejo de Administración.

II. Determinación sobre la aplicación de utilidades, con el posible decreto de un dividendo de \$0.138 (trece punto ocho centavos) por cada unidad vinculada representativa de cuatro acciones, y la definición del monto de recursos que podrán destinarse a la compra de acciones propias durante el presente ejercicio social.

III. Nombramiento o ratificación, en su caso, de los miembros que integran el Consejo de Administración, el Comité Ejecutivo, de quienes integrarán los comités de auditoría y el de prácticas societarias; así como determinación de sus remuneraciones.

IV. Designación de delegados que den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por esta Asamblea y, en su caso, para que formalicen cómo proceda.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán estar inscritos como tales en el registro que lleva la sociedad y depositar en la Secretaría de la sociedad los títulos representativos de sus acciones o presentar constancia de depósito en una institución de crédito, nacional o extranjera, o en el S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores, en las oficinas ubicadas en el inmueble identificado como Módulo Dos del conjunto comercial Mega Mixcoac, situado en avenida Revolución número 780, colonia San Juan, Delegación Política Benito Juárez, código postal 03730, de esta ciudad, a más tardar dos días antes de la celebración de la Asamblea, a cambio de la tarjeta de admisión. El horario para efectuar el depósito será de 9.30 a 14.00 horas, de lunes a viernes.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea, por apoderados mediante poder otorgado en los formularios a que se refiere el artículo 14 bis 3 de la vigente Ley del Mercado de Valores, mismos que deberá recibir la secretaria de la sociedad con la anticipación señalada anteriormente. Los formularios de los

poderes referidos estarán disponibles en la Secretaría de la sociedad y a través de Internet en el sitio: www.comerci.com.mx desde esta fecha.

Se recuerda a las casas de bolsa que deberán presentar un listado que contenga el nombre, domicilio, nacionalidad y número de acciones de cada uno de los accionistas que representen.

Atentamente

México, D.F., a 15 de febrero de 2006.

Pro-Secretario del Consejo de Administración

Lic. Rodolfo García Gómez de Parada

Rúbrica.

(R.- 226121)

REGIMEN CONDOMINIAL TERRASOL

Estimado condómino:

La Mesa Directiva solicita su asistencia a la Asamblea Anual de Condóminos del Régimen de Propiedad en Condominio Terrasol, la cual tendrá verificativo el sábado 4 de marzo de 2006, en la sala de conferencias de Terrasol. El registro a ésta dará inicio a las 8:30 horas en el lobby de Terrasol, iniciándose la Asamblea anual a las 9:30 horas.

Para asistir, votar y participar en la Asamblea Anual de Condóminos, se requiere de la documentación de propiedad de la(s) unidad(es), así como del pago total de los adeudos y contribuciones actuales respecto de la(s) unidad(es).

- La documentación de la propiedad la constituyen las copias del recibo de pago de los impuestos, las facturas anuales del registro del título de propiedad, o los documentos de transmisión de la propiedad.

- A aquellas unidades ostentadas mediante empresas, fideicomisos, sociedades, etc., se les requiere de conformidad con las leyes mexicanas, contar con las minutas de las sociedades en las que se contenga la denominación del representante designado para el año actual.

- Si al momento de la asamblea usted no ha cubierto en su totalidad los adeudos y contribuciones, puede pagarlos en efectivo o el equivalente al efectivo en la recepción.

- Si usted no puede asistir pero desea que otro condómino le represente mediante poder general, por favor llene y devuelva el poder general anexo vía correo o fax a más tardar para el 26 de febrero de 2006, dirigido a mi atención, o bien al Gerente General, señor Armando Vázquez si se realiza después del 26 de febrero de 2006.

Las asambleas extraordinarias informativas de los condóminos incluyen una Asamblea para la revisión financiera a realizarse a las 2:00 P.M. del viernes 23 de febrero de 2006 en la sala de conferencias del Régimen Condominial Terrasol. El señor Dean Sutton, Tesorero y el señor Bruce Thomas, Vicepresidente, presentarán e informarán los costos operacionales de Terrasol correspondientes al año 2005; el presupuesto de Terrasol para el año 2006; la situación actual de los fondos de Terrasol, y el financiamiento para el proyecto de las cocheras. Esta es una sesión informativa para todos los condóminos por lo que todas las preguntas serán bien recibidas. Después de la revisión financiera, se llevará a cabo una recepción para los condóminos en el área del viejo restaurante detrás del lobby a las 6:30 P.M. del 3 de marzo de 2006.

Orden del día para la sesión general del Régimen Condominial Terrasol.

- Bienvenida y presentación.
- Designación del escrutador.
- Quórum y lista de asistencia.
- Aprobación de las minutas del año anterior.
- Reporte de la Mesa Directiva.
- Ejercicios previos.
- Reporte del tesorero.
- Reporte de los gerentes generales.
- Reporte del Comité de Vigilancia.

- Nuevos ejercicios.
 - Presupuesto para el año 2006.
 - Elección de los miembros de la Mesa Directiva para el 2006.
 - Elección del Comité de Vigilancia para el 2006.
- 6136 Sandshores, Troy, MI 48085, EE.UU. Teléfono y Fax 001(248)879-8695

26 de enero de 2006.

Secretario de la Asociación de Condóminos de Terrasol

Bill Price

Rúbrica.

(R.- 226146)

INTERNATIONAL HEALTH INSURANCE DANMARK MEXICO, S.A.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
(cifras en pesos constantes)

100	Activo		
110	Inversiones		<u>1,104,514.20</u>
111	Valores y operaciones con productos derivados	<u>1,104,514.20</u>	
112	Valores	1,104,514.20	
113	Gubernamentales	1,078,328.16	
114	Empresas privadas	0.00	
115	Tasa conocida	0.00	
116	Renta variable	0.00	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valuación neta	-12,229.56	
119	Deudores por intereses	38,415.60	
120	(-) Estimación para castigos	0.00	
121	Operaciones con productos derivados	<u>0.00</u>	
122	Préstamos	<u>0.00</u>	
123	Sobre pólizas	0.00	
124	Con garantía	0.00	
125	Quirografarios	0.00	
126	Contratos de reaseguro financiero	0.00	
127	Descuentos y redescuentos	0.00	
128	Cartera vencida	0.00	
129	Deudores por intereses	0.00	
130	(-) Estimación para castigos	0.00	
131	Inmobiliarias	<u>0.00</u>	
132	Inmuebles	0.00	
133	Valuación neta	0.00	
134	(-) Depreciación	0.00	
135	Inversiones para Oblig. laborales al retiro		<u>0.00</u>
136	Disponibilidad		<u>6,679,080.76</u>
137	Caja y bancos	6,679,080.76	
138	Deudores		<u>71,638.57</u>
139	Por primas	16,036.68	
140	Agentes y ajustadores	0.00	
141	Documentos por cobrar	0.00	
142	Préstamos al personal	0.00	
143	Otros	55,601.89	
144	(-) Estimación para castigos	0.00	
145	Reseguradores y reafianzadores		<u>0.00</u>
146	Instituciones de seguros y fianzas	0.00	
147	Depósitos retenidos	0.00	
148	Part. de Reaseg. por siniestros Pend.	0.00	

149	Part. de Reaseg. por riesgos en curso	0.00	
150	Otras participaciones	0.00	
151	Intermediarios de reaseguro y reafianzamiento	0.00	
152	Part. de Reaf. en Rva. de Fzas. en vigor	0.00	
153	(-) Estimación para castigos	0.00	
154	Otros activos		<u>99,736.38</u>
155	Mobiliario y equipo	78,596.98	
156	Activos adjudicados	0.00	
157	Diversos	21,139.40	
158	Gastos amortizables	0.00	
159	(-) Amortización	0.00	
160	Productos derivados	0.00	
	Suma del activo		<u>7,954,969.90</u>
200	Pasivo		
210	Reservas técnicas		<u>19,117.46</u>
211	De riesgos en curso	<u>18,155.05</u>	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y enfermedades	18,155.05	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en vigor	0.00	
216	De obligaciones contractuales	<u>962.41</u>	
217	Por siniestros y vencimientos	0.00	
218	Por siniestros ocurridos y no reportados	962.41	
219	Por dividendos sobre pólizas	0.00	
220	Fondos de seguros en administración	0.00	
221	Por primas en depósito	0.00	
222	De previsión	<u>0.00</u>	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Rva. para obligaciones laborales al retiro		<u>0.00</u>
228	Acreedores		<u>8,799.38</u>
229	Agentes y ajustadores	1,339.93	
230	Fondos en administración de pérdidas	0.00	
231	Acreedores por responsabilidades de fianzas	0.00	
232	Diversos	7,459.45	
233	Reaseguradores y reafianzadores		<u>5,495.96</u>
234	Instituciones de seguros y fianzas	0.00	
235	Depósitos retenidos	0.00	
236	Otras participaciones	5,495.96	
237	Intermediarios de reaseguro y reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con productos derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de deuda	0.00	
241	Por obligaciones subordinadas no susceptibles de convertirse en acciones	0.00	
242	Otros títulos de crédito	0.00	
243	Contratos de reaseguro financiero	0.00	
244	Otros pasivos		<u>85,464.29</u>
245	Provisiones para la Part. de Util. al personal	0.00	
246	Provisiones para el pago de impuestos	0.00	
247	Otras obligaciones	84,932.57	
248	Créditos diferidos	531.72	
	Suma el pasivo		<u>118,877.10</u>
300	Capital		

310	Capital o fondo social pagado		<u>9,162,561.24</u>
311	Capital o fondo social	9,162,561.24	
312	(-) Capital o fondo no suscrito	0.00	
313	(-) Capital o fondo no exhibido	0.00	
314	(-) Acciones propias recompradas	0.00	
315	Oblig. subordinadas de Conv. Oblig. a capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>0.00</u>
317	Legal	0.00	
318	Para adquisición de acciones propias	0.00	
319	Otras	0.00	
320	Superávit por valuación		0.00
321	Subsidiarias		0.00
322	Efecto de impuestos diferidos		0.00
323	Resultado de ejercicios anteriores		0.00
324	Resultado del ejercicio		-1,326,468.44
325	Exceso o insuficiencia actualización de capital contable		0.00
	Suma del capital		7,836,092.80
	Suma del pasivo y capital		<u>7,954,969.90</u>
800	Orden		
810	Valores en depósito		0.00
820	Fondos en administración		0.00
830	Responsabilidades por fianzas en vigor		0.00
840	Garantías de recuperación por Fzas. expedidas		0.00
850	Reclamaciones recibidas Pend. de comprobación		0.00
860	Reclamaciones contingentes		0.00
870	Reclamaciones pagadas		0.00
880	Recuperación de reclamaciones pagadas		0.00
890	Pérdida fiscal por amortizar		1'309,082.66
900	Rva. por constituir p/obligaciones laborales al retiro		0.00
910	Cuentas de registro		0.00
920	Operaciones con productos derivados		0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

Dentro de los rubros de "Inmuebles" y de "Mobiliario y Equipo", la(s) cantidades de \$0.00 y \$0.00, respectivamente, representa(n) activos adquiridos en arrendamiento financiero.

El presente balance general se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

En el ejercicio 2005, International Health Insurance Danmark México, S.A. no mantuvo acuerdos para el pago de comisiones contingentes con los intermediarios y personas morales que se relacionan en la presente nota. El importe total de los pagos realizados en virtud de dichos acuerdos ascendió a \$0.00, representando el 0% de la prima emitida por la institución en el mismo ejercicio.

Se entiende por comisiones contingentes los pagos o compensaciones a personas físicas o morales que participaron en la intermediación o intervinieron en la contratación de los productos de seguros de International Health Insurance Danmark México, S.A., adicionales a las comisiones o compensaciones directas consideradas en el diseño de los productos.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Las notas aclaratorias que se acompañan, forman parte integrante de este estado financiero.

México, D.F., a 10 de enero de 2006.

Director General
Marco Aurelio López Ortega

Contador General
Gloria Diana Bello Borjes

Rúbrica.

Rúbrica.

INTERNATIONAL HEALTH INSURANCE DANMARK MEXICO, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 18 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
(cifras en pesos constantes)

400	Primas		
410	Emitidas		27,336.58
420	(-) Cedidas		<u>0.00</u>
430	De retención		27,336.58
440	(-) Inc. neto de la reserva de riesgos en curso y de fianzas en vigor		<u>18,488.34</u>
450	Primas de retención devengadas		<u>8,848.24</u>
460	(-) Costo neto de adquisición		<u>8,331.00</u>
470	Comisiones agentes	2,727.02	
480	Compensaciones adicionales a agentes	0.00	
490	Comisiones por reaseguro y reafianzamiento tomado	0.00	
500	(-) Comisiones por reaseguro cedido	0.00	
510	Cobertura de exceso de pérdida	5,603.98	
520	Otros	0.00	
530	(-) Costo neto de siniestralidad, reclamaciones y otras obligaciones contractuales		<u>982.08</u>
540	Siniestralidad y otras obligaciones contractuales	982.08	
550	Siniestralidad recuperada del reaseguro no proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (pérdida) técnica		<u>-464.84</u>
580	(-) Incremento neto de otras reservas técnicas		0.00
590	Reserva de riesgos catastróficos	0.00	
600	Reserva de previsión	0.00	
610	Reserva de contingencia	0.00	
620	Otras reservas	0.00	
630	Utilidad (pérdida) bruta		<u>-464.84</u>
640	(-) Gastos de operación netos		<u>1,409,269.48</u>
650	Gastos administrativos y operativos	831,011.18	
660	Remuneraciones y prestaciones al personal	574,252.27	
670	Depreciaciones y amortizaciones	4,006.03	
680	Utilidad (pérdida) de la operación		<u>-1,409,734.32</u>
690	Resultado integral de financiamiento		<u>83,265.88</u>
700	De inversiones	15,974.15	
710	Por venta de inversiones	0.00	
720	Por valuación de inversiones	-12,386.22	
730	Por recargo sobre primas	548.55	
740	Resultado de operaciones análogas y conexas	0.00	
750	Por emisión de instrumentos de deuda	0.00	
760	Por reaseguro financiero	0.00	
770	Otros	237,568.17	
780	Resultado cambiario	-15,517.60	
790	(-) Resultado por posición monetaria	142,921.17	
800	Utilidad (pérdida) antes de ISR y PTU y PRS		<u>-1,326,468.44</u>
810	(-) Provisión para el pago del Impuesto Sobre la Renta		0.00
820	(-) Provisión para la Participación de Utilidades al Personal		0.00
830	Participación en el resultado de subsidiarias		0.00
840	Utilidad (pérdida) del ejercicio		<u>-1,326,468.44</u>

El presente estado de resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 10 de enero de 2006.

Director General

Marco Aurelio López Ortega

Rúbrica.

Contador General

Gloria Diana Bello Borjes

Rúbrica.

(R.- 226100)

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, 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 del 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. Creativo de Diseño Gráfico "A", con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Creativo de Diseño Gráfico "A"

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QC

Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).

Adscripción: Departamento de Creatividad y Diseño, Subdirección de Documentación Interna, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los materiales de diseño gráfico de los órganos de comunicación interna 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. Producir materiales de diseño gráfico para la revista Acento con Sentido Humano. Elaborar anuncios electrónicos para la Intranet Segob. Obtener un registro de materiales de fotografía y video para la memoria gráfica y la actualización de los órganos de comunicación interna de la Segob.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Diseño (terminado o pasante).

Laborales: experiencia mínima de un año en ciencia de los ordenadores o comunicaciones sociales.

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: diseño gráfico para órganos de comunicación interna: conocimiento en diseño gráfico y programas informáticos utilizados para diseño, que permita que los materiales de diseño gráfico de los órganos de comunicación interna 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: Office, Adobe, Photo Shop, In Design, Illustrator, Macromedia (Flash, Dream Weaver) (grado de dominio del software: intermedio).

2. Analista de Nóminas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista de Nóminas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QC

Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).

Adscripción: Departamento de Nómina Federal, Subdirección de Nóminas, Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los diversos procesos de análisis, registro y cálculos, derivados de las incidencias reportadas por las unidades administrativas y autoridades, queden aplicados en el Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina, para dar cumplimiento a las fechas establecidas en el calendario de nómina, así como para aplicar oportunamente las percepciones y deducciones a los servidores públicos. Analizar y registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las incidencias de nómina, para asegurar su aplicación en las fechas definidas en el calendario de operación. Registrar los descuentos por concepto de pensión alimenticia, para dar cumplimiento a las órdenes de los juzgados de lo familiar. Analizar la presentación de las bajas extemporáneas, para calcular el monto a reintegrar por los servidores públicos. Analizar los requerimientos del área jurídico laboral, para la elaboración de las planillas de liquidación por concepto de salarios caídos. Recabar la información de descuentos por concepto de créditos hipotecarios, aplicados en la nómina a los empleados, a fin de coadyuvar en la entrega de dicha información al FOVISSSTE. Analizar y registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina las solicitudes del personal inscrito en los programas de separación voluntaria, para obtener el cálculo de la indemnización correspondiente.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Contaduría o Administración (terminado o pasante).

Laborales: experiencia mínima de un año en contabilidad económica 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. 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: análisis de nóminas: conocimiento en contabilidad y manejo de nóminas que permita que los diversos procesos de análisis, registro y cálculos derivados de las incidencias reportadas por las unidades administrativas y autoridades, queden aplicadas en el Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina, para dar cumplimiento a las fechas establecidas en el calendario de nómina, así como para aplicar oportunamente las percepciones y deducciones a los servidores públicos.

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

3. Subdirección de Investigación Documental, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Investigación Documental

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).

Adscripción: Dirección de Análisis y Evaluación, Dirección General de Comunicación Social.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la información publicada en los medios masivos de comunicación referente a la Secretaría de Gobernación, su titular y órganos administrativos desconcentrados, se analice y evalúe de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia, para proporcionar elementos a las instancias superiores en la toma de decisiones. Coordinar las investigaciones y procesamiento de la información que difundan los medios masivos de comunicación, para generar reportes evaluatorios de la información competencia de la Secretaría de Gobernación. Supervisar las investigaciones que permitan dar respuesta a las necesidades de información y difusión del país, para garantizar el flujo de información relativa a los actos, eventos y acciones en los cuales participa la Secretaría. Supervisar el programa de monitoreo de información que emitan los medios de comunicación, para identificar los diversos temas de interés de la dependencia. Documentar y dar seguimiento a la información competencia de la Segob que se emita en los medios de comunicación, para mantener informadas a las instancias correspondientes. Verificar los procesos de operación y actualización del banco de datos, para contar con información sistematizada de los asuntos competencia de la Segob que se publiquen en los medios de comunicación. Coordinar los procesos de recopilación de información sobre la Segob y sus órganos desconcentrados, para su inclusión en la síntesis informativa.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: experiencia mínima de tres años en ciencias políticas, instituciones políticas 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: análisis de información publicada en medios masivos de comunicación: conocimiento en comunicación y ciencias políticas que permita que la información publicada en los medios masivos de comunicación referente a la Secretaría de Gobernación, su titular y órganos administrativos

desconcentrados, se analice y evalúe de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia, para proporcionar elementos a las instancias superiores en la toma de decisiones.

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

4. Subdirección de Eventos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Eventos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).

Adscripción: Dirección de Relaciones Públicas, Dirección General de Comunicación Social.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que las relaciones entre los medios de comunicación y la Secretaría de Gobernación se desarrollen en un ambiente armónico y de respeto, para que se difundan los eventos de la Secretaría de Gobernación y sus órganos desconcentrados. Supervisar la conformación de la agenda de eventos públicos y privados de las diversas áreas de la Secretaría de Gobernación, para programar la cobertura de los mismos. Coordinar la logística de los eventos en que participa el C. Secretario de Gobernación en las giras por la República Mexicana, para garantizar el desarrollo de los mismos. Supervisar el diseño de invitaciones a las diversas áreas de la Secretaría de Gobernación, para promover los eventos a realizarse en la dependencia. Coordinar la atención de los eventos realizados por la Secretaría de Gobernación para verificar que se desarrollen conforme a la logística establecida. Fomentar relaciones con personajes de la vida pública, especialistas en diversos temas e instituciones de educación superior, para proponer su participación en exposiciones y conferencias de la Secretaría de Gobernación. Informar a los medios de comunicación sobre eventos públicos programados en la agenda de la Secretaría, para asegurar la asistencia y cobertura informativa de los representantes de los medios.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática o Comunicación (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años en instituciones políticas, administración pública, opinión pública o comunicaciones sociales.

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. Funcionar como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un ambiente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros: identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados.

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: difusión de los eventos: conocimiento en ciencias de la comunicación y opinión pública que permita que las relaciones entre los medios de comunicación y la Secretaría de Gobernación se desarrollen en un ambiente armónico y de respeto, para que se difundan los eventos de la Secretaría de Gobernación y sus Organos Desconcentrados.

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

5. Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MB1

Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).

Adscripción: Dirección General de RTC.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que el diseño y ejecución de proyectos, estudios e informes en materia de radio, televisión y cinematografía contribuyan al funcionamiento de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía y del Consejo Nacional de Radio y Televisión, así como al fortalecimiento de la producción de radio de la "Hora Nacional", para cumplir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. Establecer estrategias de producción, difusión y promoción de la "Hora Nacional", para fortalecer la integración nacional a través del idioma, la cultura, las tradiciones y la creación artística. Definir mecanismos de control en la elaboración del programa radiofónico de la "Hora Nacional", para contribuir en el logro de objetivos comunicacionales del Gobierno Federal. Dirigir la investigación y seguimiento de los programas y promocionales que se transmiten en el tiempo oficial, para verificar su impacto entre el público. Determinar líneas generales de acción en la elaboración de trabajos, estudios y proyectos sobre temas específicos de interés de la Dirección General para su difusión en los medios de comunicación. Conducir la elaboración de la carpeta informativa referente a los asuntos relevantes del acontecer nacional, para evaluar y dar seguimiento a los asuntos de mayor trascendencia en el ámbito de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en ciencias políticas, administración pública, opinión pública 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. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

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

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

Capacidades técnicas: diseño y ejecución de proyectos, estudios e informes en materia de radio, televisión y cinematografía: conocimiento en comunicación, humanidades y dirección de empresas que permita que el diseño y ejecución de proyectos, estudios e informes en materia de radio, televisión y cinematografía contribuyan al funcionamiento de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, así como al fortalecimiento de la producción de radio de la "Hora Nacional", para cumplir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.

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

6. Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión.

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MB1

Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).

Adscripción: Dirección General de RTC.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que las solicitudes de autorización de clasificación de guiones, libretos, materiales grabados y concursos, así como la infraestructura técnica de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía reúnan los elementos necesarios, para garantizar su apego a los lineamientos establecidos en la materia. Autorizar los argumentos, guiones, concursos y material grabado, para su transmisión en radio y televisión. Establecer líneas estratégicas encaminadas a regular las transmisiones de materiales de radio y televisión, para asegurar que las mismas se mantengan dentro de los límites que marca la ley. Definir mecanismos sobre el seguimiento de infracciones por concepto de transmisión de materiales fuera de horario, sin autorización o con autorización vencida, para determinar con la Dirección Jurídica las sanciones administrativas correspondientes. Implementar programas de mantenimiento, operación y monitoreo de la infraestructura técnica instalada en la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, para garantizar su óptimo funcionamiento. Establecer estándares de operación del equipo del centro nacional de transmisiones, para garantizar que la transmisión y recepción de señales cuenten con los requerimientos técnicos establecidos en materia de calidad. Determinar líneas específicas de acción en la transmisión y distribución de las señales de radio y televisión, para ser difundidas dentro del marco de los tiempos oficiales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación o Administración (titulado).

Laborales: experiencia mínima de cuatro años en administración pública, organización y dirección de empresas 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. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

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

Capacidades técnicas: autorización de guiones, libretos, materiales grabados y concursos: conocimiento en comunicación, humanidades y dirección de empresas, que permita que las solicitudes de autorización de clasificación de guiones, libretos, materiales grabados y concursos, así como la infraestructura técnica de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, reúnan los elementos necesarios para garantizar su apego a los lineamientos establecidos en la materia.

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

7. Delegado Estatal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Delegado Estatal

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MB1

Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)

Adscripción: Delegación Estatal en Guadalajara, Jalisco, Dirección General de RTC.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la producción y transmisión de material de radio, televisión y cinematografía se apege a la normatividad aplicable en la materia para contribuir al fortalecimiento integral de los valores históricos, democráticos, culturales y sociales dentro de la Delegación Estatal asignada y estados circundantes. Definir líneas estratégicas encaminadas a regular las transmisiones de materiales de radio y televisión dentro del marco regional asignado, para contribuir en la integración e identidad nacionales, con apego a los criterios educativos y culturales establecidos por el Gobierno Federal. Establecer líneas generales de acción en la prevención y sanción de infracciones en materia de radio, televisión y cinematografía, coadyuvando al cumplimiento de la normatividad aplicable. Determinar mecanismos de control para evaluar la transmisión de los programas de la "Hora Nacional", para coadyuvar en el fortalecimiento de los valores históricos, democráticos, culturales y sociales de la población. Definir los programas mensuales de monitoreo normativo para la verificación de los tiempos oficiales en la Delegación Estatal y estados circundantes. Establecer programas mensuales de monitoreo normativo para los contenidos de las transmisiones de cada emisora de su localidad y estados circundantes.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: experiencia mínima de cuatro años en ciencias políticas, administración pública 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. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

2. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Funcionar 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. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas: producción y transmisión de material de radio, televisión y cinematografía: conocimiento en comunicación y humanidades que permita que la producción y transmisión de material de radio, televisión y cinematografía se apegue a la normatividad aplicable en la materia para contribuir al fortalecimiento integral de los valores históricos, democráticos, culturales y sociales dentro de la Delegación Estatal asignada y estados circundantes.

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

8. Director General Adjunto de Registro Poblacional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Registro Poblacional

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: LA1

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

Adscripción: Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: establecer líneas generales de acción relativas a la organización y desarrollo de los procesos del RENAPO, la asignación de la Clave Única de Registro de Población, el Programa de Modernización Integral del Registro Civil y el Programa de Integración del Registro Nacional de Población, con base en lo dispuesto en la Ley General de Población y de su reglamento, para obtener información fidedigna de la identidad de los mexicanos, a fin de coadyuvar en el logro de los propósitos institucionales. Participar con la Dirección General en la organización y establecimiento de normas, métodos y procedimientos técnicos en materia de registro poblacional, para garantizar la operación del Registro Nacional de Población (RENAPO). Evaluar el cumplimiento de los acuerdos entre las dependencias y entidades del Gobierno Federal, en materia de registro de identificación de las personas, para coadyuvar en la implantación de nuevos métodos en la promoción del registro de las personas en la Administración Pública Federal. Promover la celebración de convenios relativos al registro de población con las autoridades locales, para adoptar

métodos y procedimientos técnicos que permitan avanzar en el establecimiento del Registro Nacional de Población. Conducir la realización de las reuniones colegiadas del Consejo Nacional de Funcionarios del Registro Civil y de su Comité Permanente, para garantizar los acuerdos que conlleven a impulsar la calidad del servicio registral. Supervisar los mecanismos de asignación y uso de la CURP, de tal manera que forme parte de las cédulas de identidad ciudadana y personal, para contar con una Clave Unica en los registros de personas de la Administración Pública Federal. Asegurar la integración de la información de las distintas áreas de la unidad administrativa, para dar congruencia a los trabajos asignados y cumplir con las atribuciones y funciones del RENAPO. Determinar mecanismos de acción en materia de administración de los recursos destinados a los programas y proyectos institucionales, para garantizar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos aplicables en la materia. Comunicar con oportunidad sobre los avances de los programas y proyectos institucionales a su cargo, a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, para mantener informado al Director General sobre el cumplimiento de los objetivos del RENAPO. Participar en la planeación y concertación de las acciones tendientes al registro y credencialización de la población, para coordinar los procesos en la materia con las dependencias de la Administración Pública Federal. Diseñar proyectos de registro y credencialización de personas, para detectar a la población beneficiaria de los programas de apoyo social otorgados por el Gobierno Federal.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Matemáticas, Actuaría, Economía o Administración (titulado).

Laborales: experiencia mínima de siete años en administración pública.

Capacidades gerenciales:

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

2. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un 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. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas: organización y desarrollo en los procesos del RENAPO: conocimiento en administración pública y economía que permita que se establezcan líneas generales de acción relativas a la organización y desarrollo de los procesos del RENAPO, la asignación de la Clave Unica de Registro de Población, el Programa de Modernización Integral del Registro Civil y el Programa de Integración del Registro

Nacional de Población, con base en lo dispuesto en la Ley General de Población y de su reglamento, para obtener información fidedigna de la identidad de los mexicanos, a fin de coadyuvar en el logro de los propósitos institucionales.

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

9. Dirección de Análisis y Evaluación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dirección de Análisis y Evaluación.

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 del FONDEN.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la administración, ejercicio y regularización del fondo revolvente de la Secretaría de Gobernación se realice conforme a los criterios establecidos en la materia, para brindar los insumos necesarios en situaciones de emergencia a las entidades federativas. Coordinar el ejercicio, administración y regularización del fondo revolvente, para brindar insumos a las entidades federativas declaradas en situación de emergencia. Constituir la reserva estratégica y coordinar su distribución entre las entidades federativas, para que éstas actúen como custodia de dichos bienes y puedan utilizarlos en una situación de desastre. Validar informes ejecutivos y documentación necesaria para solicitar a la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la restitución del fondo revolvente. Asegurar la transparencia en el manejo de los recursos del fondo revolvente de la Secretaría de Gobernación. Coordinar y dar seguimiento al control estadístico de los recursos erogados por declaratorias de emergencia con cargo al fondo revolvente de la Secretaría de Gobernación, para asegurar la transparencia en el manejo de los recursos. Atender las consultas en materia de la operación del fondo revolvente y la atención de emergencias, realizadas por diputados, senadores y entidades federativas, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Supervisar y validar la documentación sobre la operación del fondo revolvente de cada ejercicio fiscal, para cumplir con la normatividad aplicable. Validar la facturación de los insumos adquiridos con cargo al fondo revolvente, para autorizar el pago a proveedores. Brindar atención y asesoría en el procedimiento de solicitudes de insumos con cargo al fondo revolvente presentadas por las entidades federativas en situaciones de emergencia. Supervisar la atención y seguimiento de cada una de las solicitudes de insumos presentadas a la Dirección General para el Fondo de Desastres Naturales por las entidades federativas, para asegurar la entrega oportuna de los mismos. Asesorar a las entidades federativas en el procedimiento de solicitud de insumos, para asegurar su acceso a los recursos del fondo revolvente de la Secretaría de Gobernación. Asistir a reuniones con los consejos estatales de protección civil, para establecer acciones y estrategias conjuntas en la atención de emergencias.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: experiencia mínima de cinco años en administración pública, ciencias políticas, contabilidad económica o economía general.

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: administración del fondo revolvente de la Segob: conocimientos en adquisiciones, licitaciones, derecho administrativo y Administración Pública Federal, que permitan que la administración, ejercicio y regularización del fondo revolvente de la Secretaría de Gobernación, se realice conforme a los criterios establecidos en la materia, para brindar los insumos necesarios en situaciones de emergencia a las entidades federativas.

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

10. Inspector, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Inspector

Número de vacantes: Trece

Nivel administrativo: QB

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).

Adscripción: Subdirección de Inspección y Vigilancia, Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los eventos de juegos y sorteos se apeguen a lo establecido en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su reglamento, para garantizar la imparcialidad y transparencia de los mismos. Asegurar su asistencia y permanencia en los eventos relativos a juegos y sorteos, para supervisar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el permiso otorgado. Asegurar la entrega de premios derivada de los eventos de juegos y sorteos realizados, para contribuir en el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en el permiso otorgado. Elaborar el acta circunstanciada que corresponda, derivada de su intervención en los eventos de juegos y sorteos, para contar con el soporte documental que otorgue legalidad a los mismos. Reportar con antelación al desarrollo de los eventos de juegos y sorteos las posibles irregularidades en que se pudiera incurrir, para prevenir incumplimientos de los permisionarios con los permisos otorgados. Realizar la suspensión de los eventos de juegos y sorteos en caso de presentarse anomalías, para salvaguardar los intereses de los particulares. Participar en las clausuras de locales donde se efectúen juegos prohibidos o con apuestas y sorteos que no cuenten con autorización legal, para que se apliquen las sanciones que según el caso correspondan.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (terminado o pasante).

Laborales: experiencia mínima de un año en derecho y legislación nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. 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: disposiciones legales aplicables a los juegos y sorteos: conocimiento en derecho, legislación nacionales y ciencias políticas que permita que los eventos de juegos y sorteos se realicen de conformidad con los permisos emitidos y las disposiciones legales aplicables, para garantizar la imparcialidad y transparencia de los mismos.

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

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, 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, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22-02-2006
Registro de aspirantes	22-02-2006 al 7-03-2006
Publicación total de aspirantes	22-02-2006 al 7-03-2006
Revisión curricular	8-03-2006 al 9-03-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	10-03-2006
Presentación de documentos	13-03-2006 al 17-03-2006
Evaluación técnica	13-03-2006 al 17-03-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	20-03-2006 al 27-03-2006
Entrevista por el Comité de Selección	28-03-2006 al 3-04-2006
Resolución candidato	4-04-2006 al 5-04-2006

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 de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

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

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

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

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

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (visión del servicio público y/o gerenciales o directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (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 22 de febrero de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Centro Nacional de Prevención de Desastres

El Comité de Selección del Centro Nacional de Prevención de Desastres, Organismo Desconcentrado 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Dirección de Investigación con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Director de Investigación
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	MA2
Percepción ordinaria:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción:	Centro Nacional de Prevención de Desastres
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Definir y coordinar las líneas de investigación sobre el origen, comportamiento y consecuencias de los fenómenos naturales y antrópicos, así como los proyectos que se deriven del Programa Anual de Trabajo; para identificar y desarrollar estudios y acciones dirigidos a la prevención y mitigación del riesgo de desastres, con énfasis en las poblaciones más vulnerables, a fin de promover medidas que reduzcan el riesgo.

2. Coordinar el desarrollo de metodologías para evaluación de riesgo, peligro y vulnerabilidad de fenómenos naturales y antrópicos; para contar con procedimientos que contribuyan a identificar zonas de

riesgo y al diseño de sistemas de información geográfica, que facilite la toma de decisiones y la implementación de políticas de prevención de desastres.

3. Coordinar la integración del Atlas Nacional de Riesgos; para contar con un sistema integral de información, que facilite el estudio y análisis del riesgo que permita establecer las medidas de prevención ante desastres.

4. Coordinar y avalar el apoyo al Sistema Nacional de Protección Civil, con la emisión de opiniones técnicas y recomendaciones en zonas vulnerables a fenómenos naturales y antrópicos; para facilitar la toma de decisiones de las autoridades ante escenarios que requieran la acción preventiva o de alertamiento a la población, que permita minimizar las probables pérdidas humanas y materiales.

5. Coordinar la emisión de notificaciones técnicas de declaratorias de emergencia y desastre; para sustentar técnicamente la aplicación de recursos del Fondo de Desastres Naturales a los municipios declarados en emergencia por fenómenos geológicos, hidrometeorológicos y químicos.

6. Coordinar la elaboración de contenidos técnicos y científicos sobre los resultados de las investigaciones realizadas; para contribuir a la difusión de conocimientos y recomendaciones dirigidos a distintos sectores de la sociedad, que permitan orientar, corregir o mejorar procedimientos preventivos o de mitigación.

7. Coordinar y participar con otros investigadores en comités técnicos y científicos nacionales e internacionales en temas relacionados con prevención de desastres; para valorar, emitir recomendaciones e iniciativas que contribuyan al intercambio científico, en materia de protección civil y prevención de desastres.

8. Apoyar y participar en actividades académicas, técnicas y de divulgación en el ámbito nacional e internacional; para difundir los resultados de las investigaciones realizadas en el CENAPRED y apoyar la capacitación de personal especializado en la materia.

9. Determinar la presupuestación del Programa Anual de Trabajo de investigación, así como la justificación técnica para su ejercicio; para cumplir con las metas de los programas establecidos.

10. Coordinar la investigación sobre la evaluación de daños directos e indirectos y pérdidas humanas registradas a escala nacional e internacional por el impacto de los fenómenos naturales y antropogénicos; para establecer recomendaciones, así como identificar las regiones económicas y sociales más vulnerables.

Perfil y requisitos:

Académicos: Maestría en Ciencias o Ingenierías.

Laborales: experiencia mínima de cuatro años en áreas de investigación de ingeniería geofísica, ingeniería civil, ingeniería estructural, geotecnia, ingeniería hidráulica, geomática, ingeniería química.

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. Con disponibilidad para viajar con poca frecuencia.

Capacidades técnicas

1. Investigación y desarrollo tecnológico para la prevención de desastres y mitigación de riesgos: capacidad para dirigir, promover y apoyar la investigación de peligros, riesgos y efectos provenientes de fenómenos geológicos, geotécnicos, hidrometeorológicos y químicos-ambientales, que puedan provocar desastres.

2. Conocimiento del SINAPROC para coordinar actividades de asesoría y apoyo en aspectos técnicos de la prevención de desastres: temas de geología, ingeniería estructural, geotecnia, hidrometeorología y química en campo o gabinete, críticas, de interés para autoridades de gobierno y protección civil, evaluando posibles escenarios de declaratorias de emergencia o desastres.

Idiomas: inglés (80%).

Otros: manejo de paquetería, Office, Windows en un 80% y de sistemas de información geográfica, así como necesidad de viajar a veces.

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula profesional o comprobante oficial de grado obtenido) 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 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. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir 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. 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	22-02-2006
Registro de aspirantes	22-02-2006 al 7-03-2006
Publicación total de aspirantes	13-03-2006 al 17-03-2006
Revisión curricular	20-03-2006 al 24-03-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	27-03-2006
Presentación de documentos	29-03-2006 al 5-04-2006
Evaluación técnica	10-04-2006 al 18-04-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	20-04-2006 al 27-04-2006
Entrevista por el Comité de Selección	2-05-2006 al 4-05-2006
Resolución candidato	5-05-2006 al 12-05-2006

Nota: el cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para la vacante convocada.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de las capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Centro Nacional de Prevención de Desastres el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados y con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención ubicado en avenida Delfín Madrigal número 665, colonia Pedregal de Santo Domingo, Delegación Coyoacán, código postal 04360, teléfono 54246100, extensiones 17013, 17014 y 17020 el cual estará funcionando de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales

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

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si

una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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

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

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

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

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

México, D.F., a 22 de febrero de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Secretaría de Gobernación

Centro Nacional de Prevención de Desastres

El Subdirector de Recursos Financieros

Jerónimo Rigoberto Hernández Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre de la plaza: Director de Programación y Presupuesto del Sector Central de Ciencia y Tecnología y Programas Especiales; número de vacantes: una; nivel administrativo: MA2; percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto “A”; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados

del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía o Finanzas (titulado); laborales: siete años de experiencia en ciencias económicas: política fiscal y hacienda pública nacionales.- Hacienda pública (presupuesto), contabilidad económica.- Contabilidad financiera; ciencia política: administración pública.- Gestión administrativa; capacidades gerenciales: liderazgo y negociación; capacidades técnicas: control presupuestal y análisis financiero; conocimientos de software: nivel intermedio de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Outlook; otros: conocimientos en planeación, programación, presupuesto, buena redacción y ortografía, disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Subdirector de Control, Integración y Seguimiento de Pidiregas de Electricidad; número de vacantes: una; nivel administrativo: NA2; percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "B"; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Revisar la información que remiten la Coordinadora Sectorial y las entidades del sector energía relativa a los Pidiregas de Electricidad en sus etapas de dictamen, registro y autorización a fin de integrar la información correspondiente para la preparación de la exposición de motivos, el apartado de proyectos Pidiregas y los anexos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, verificando que estén cubiertos en cada caso los requerimientos de información establecidos para cada proyecto conforme a la normatividad aplicable. **2.** Revisar la información enviada por las entidades y la coordinadora sectorial sobre los Pidiregas de Electricidad en las etapas de construcción y operación a fin de verificar que se apeguen a los términos autorizados y a la normatividad aplicable, así como para la integración de los informes institucionales correspondientes. **3.** Revisar la información sobre los Pidiregas de Electricidad que se presenta en los comités técnicos u órganos de gobierno de las entidades y aportar comentarios que orienten la participación en los mismos. **4.** Revisar, con base en la normatividad aplicable, la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades del sector energía en materia de dictamen, registro, autorización y seguimiento de Pidiregas de Electricidad y, en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras unidades administrativas. **5.** Revisar, con base en la normatividad aplicable, la procedencia de las solicitudes de opinión que presenten las entidades del sector energía en materia de dictamen, registro, autorización y seguimiento de Pidiregas de Electricidad y, en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras unidades administrativas; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración Financiera o Actuaría (pasante y terminada); laborales: cuatro años de experiencia en ciencias económicas: economía general.- Metodología económica, economía sectorial.- Finanzas y seguros; capacidades gerenciales: liderazgo y trabajo en equipo; capacidades técnicas: control presupuestal y análisis financiero; conocimientos de software: nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; otros: conocimientos de planeación, programación, presupuesto, buena redacción y ortografía, disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Subdirector de Estudios Hacendarios; número de vacantes: una; nivel administrativo: NC2; percepción ordinaria: \$39,909.09 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 09/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Dar seguimiento al comportamiento del sistema financiero mediante el análisis, evaluación y pronósticos de los agregados monetarios e indicadores financieros de la economía, a fin de detectar desviaciones en su comportamiento y medidas correctivas, en caso de ser necesario. **2.** Realizar estudios sobre los requerimientos del Sistema Financiero Nacional y su congruencia con la generación de recursos de la economía, que permitan identificar problemas potenciales en la economía. **3.** Promover, coordinar y supervisar el proceso de análisis estadístico y econométrico de los principales indicadores económicos, que sirva de insumo a los estudios realizados en el área. **4.** Dar seguimiento a la evolución de las finanzas públicas, así como a la política monetaria y proponer los mecanismos para su mejor coordinación. **5.** Promover, coordinar y supervisar el proceso de análisis estadístico y econométrico de los principales indicadores de las finanzas públicas y de la política monetaria, que sirva de insumo a los estudios realizados en el área; perfil y requisitos: académicos: Maestría en Economía o Políticas Públicas (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en ciencias económicas: política fiscal y hacienda pública nacionales.- Política fiscal y deuda pública, econometría.- Modelos econométricos, actividad económica.- Consumo, ahorro, inversión; capacidades gerenciales: liderazgo y trabajo en equipo; capacidades técnicas: economía y finanzas públicas; idioma: inglés: entender 100%, hablar 80%, escribir 80%; conocimientos de software: nivel intermedio de Office y paquetes estadísticos como E-Views y Stata; otros: experiencia en aspectos relacionados con la economía o en el sector público, en particular el Sistema Financiero Nacional y disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estudios del Sector Financiero; número de vacantes: una; nivel administrativo: OA2; percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Analizar y pronosticar los agregados monetarios e indicadores financieros de la economía, a fin de identificar desviaciones en su comportamiento y medidas correctivas en caso de ser necesario. **2.** Realizar estudios del Sistema Financiero Nacional que permitan dar seguimiento al sector, así como de las finanzas públicas. **3.** Realizar cuadros y estadísticas del comportamiento del Sistema Financiero, que complementen los análisis realizados en el área; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía (titulado); laborales: dos años de experiencia en ciencias económicas: política fiscal y hacienda pública nacionales.- Hacienda pública, econometría.- Modelos econométricos, actividad económica.- Dinero y operaciones bancarias; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: economía y sector financiero; idioma: inglés: entender 70%, hablar 60%, escribir 60%; conocimientos de software: nivel intermedio de Microsoft Office y Windows; nivel básico de paquetes estadísticos como E-Views, X12, Arima, Stata; otros: experiencia en aspectos relacionados con la economía, en particular el Sistema Financiero Nacional y disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Supervisor de Control de Gestión de Operación de Fondos y Valores); número de vacantes: una; nivel administrativo: PA2; percepción ordinaria: \$14,607.47 (catorce mil seiscientos siete pesos 47/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subtesorería de Operación; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Establecer los vínculos de comunicación necesarios con las instancias externas e internas con que la Dirección de Operación de Fondos y Valores tiene relación funcional. **2.** Proponer acciones que se orienten al mejoramiento de los sistemas de coordinación con las áreas que dependen de la Dirección de Operación de Fondos y Valores. **3.** Dar seguimiento a los asuntos asignados a las áreas operativas que integran la Dirección de Operación de Fondos y Valores. **4.** Realizar la clasificación dentro del sistema, de la documentación de archivo que ingresa a la Dirección. **5.** Realizar a través del sistema de proveeduría las solicitudes que hacen las áreas adscritas a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, de los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. **6.** Llevar el control y consumo del fotocopiado de cada una de las áreas adscritas a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, para realizar los informes correspondientes; perfil y requisitos: académicos: Bachillerato Técnico o Especializado en Administración (terminado); laborales: un año de experiencia en ciencia política: administración pública.- Gestión administrativa; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: administración de bases de datos y administración de gestión; conocimientos de software: nivel básico de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; otros: disponibilidad de horario.

Bases

1a. Requisitos de participación: podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, 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.

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

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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. **3a.** Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a.** Etapas del concurso: el concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Hasta el 7 de marzo de 2006
Revisión curricular	Hasta el 9 de marzo de 2006
Evaluación capacidades técnicas	Hasta el 13 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público	Hasta el 17 de marzo de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 20 de marzo de 2006
Entrevista por Comité de Selección	Hasta el 28 de marzo de 2006

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

5a. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a.** Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página: www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a.** Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **8a.** Principios del concurso: el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

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

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

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

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

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

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

México, D.F., a 22 de febrero de 2006.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

CONVOCATORIA 0019 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Administración Inmobiliaria		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Controlar, verificar y dar seguimiento a la disponibilidad de espacios físicos de oficinas y estacionamientos en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central y/o estacionamientos de forma externa, con el objeto de reasignar los mismos a las áreas solicitantes.</p> <p>Integrar y verificar las bases técnicas para la contratación de los espacios físicos de estacionamientos alternos con el objeto de integrar el expediente correspondiente, entregando el expediente a la Dirección de Regulación Inmobiliaria, para continuar con su proceso.</p> <p>Controlar y dar seguimiento a la asignación de espacios físicos de estacionamiento al personal de la Secretaría a nivel central, verificando que éste cumpla con las condiciones estipuladas, así como el otorgamiento de dicho apoyo.</p> <p>Coordinar las acciones relacionadas con los diferentes eventos de siniestros presentados en unidades administrativas, con el objeto de que sean atendidas de acuerdo a lo estipulado en la póliza contratada con la aseguradora.</p>		
Perfil y requisitos	Requisitos académicos:	Licenciatura titulado en Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Administración Pública.	
	Experiencia:	Mínimo de 5 años de experiencia en administración de bienes, control de bienes, custodia de bienes o administración de recursos materiales.	
	Idiomas:	Inglés: catálogos TrabajaEn: área general: Ciencia Política/área específica: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales). Español: catálogos TrabajaEn: área general: ciencia económicas/área específica: Organización y dirección de empresas).	
	Conocimientos:	Conocimiento de la legislación aplicable a resultados y trabajo en equipo.	
	Conocimientos específicos:	Conocimientos en: Ley General de Bienes Nacionales. Reglamento del INDAABIN. Ley de Propiedad en Condominio para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación publicado el 20/05/04. Diario Oficial de la Federación publicado el 20/04/05. Reglas para el uso de estacionamientos (Regla 107 y 142).	
Idiomas:	Español: requiere.		
Habilidades:	Manejo de Office 50% (nivel intermedio). Manejo de AUTOCAD 20% (Básico). Capacidad de viajar en ocasiones.		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un fólder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). <p>Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: se aceptará cédula profesional o título.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, 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	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
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	22/02/06
Registro de aspirantes	22/02/06 al 7/03/06
*Revisión curricular	8/03/06
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	8/03/06
*Presentación de documentos (cotejo)	11/03/06
*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	11/03/06
*Evaluación de capacidades (visión)	11/03/06
*Entrevista por el Comité de Selección	13/03/06 al 14/03/06
*Resolución del Comité	14/03/06

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

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

México, D.F., a 22 de febrero de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. Gustavo J. Serrano
Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

• Jefe de Departamento de Administración Inmobiliaria

Bibliografía

Ley General de Bienes Nacionales

www.funcionpublica.gob.mx

ruta: Normateca/buscar

Reglamento del INDAABIN

www.secodam.gob.mx

ruta: Normateca/buscar

Ley de Propiedad en Condominio para el Distrito Federal

www.secodam.gob.mx

ruta: Normateca/buscar

Diario Oficial de la Federación publicado el 20/05/04

Ley General de Bienes

PDF

Diario Oficial de la Federación publicado el 20/04/05

Secretaría de la Función Pública/INDAABIN publica las tablas de superficie máximas a ocupar por los Servidores Públicos

PDF

Reglas para el uso de estacionamientos (Regla 107 y 142)

PDF

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Procesos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de FONHAPO, Liconsa, S.A. de C.V. y Diconsa, S.A. de C.V., a fin de contar con los elementos necesarios para revisar los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos de Gobierno.</p> <p>2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los órganos de Gobierno de referencia, a efecto de coadyuvar en su funcionamiento.</p> <p>3. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los órganos de Gobierno de FONHAPO, Liconsa, S.A. de C.V. y Diconsa, S.A. de C.V., así como el directorio respectivo, a fin de llevar un control fidedigno y actualizado.</p> <p>4. Participar en la revisión de los Proyectos de las Actas de las Sesiones de los órganos de Gobierno de FONHAPO, Liconsa, S.A. de C.V. y Diconsa, S.A. de C.V., con el objeto de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable.</p> <p>5. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y, en su caso, envío de las actas de las sesiones de los órganos de Gobierno que correspondan, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>6. Actualizar el registro de los nombramientos y acreditaciones de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, ante los órganos en que éstos participen, a fin de llevar un control fidedigno y actualizado de los mismos.</p>		
Perfil y requisitos	Émicos:	Educación terminada o pasante (100%) en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Gubernamental, Relaciones Internacionales, Políticas Sociales, Sociología Política o Sociales.	
	Experiencia:	Dos años de experiencia en derecho administrativo o derecho público o ciencia política. Catálogo de Trabajo: En: área general derecho y legislación nacionales/área específica: derecho administrativo, derecho público). Catálogo de Trabajo: En: área general: ciencias políticas/área específica: ciencia política.	
	Actitudes:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Conocimientos:	Conocimientos en: • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	
		<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Sociedades Mercantiles. • Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. • Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V. • Estatutos Sociales de Liconsa, S.A. de C.V. • Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares. 	
	Idiomas:	Inglés hablado y escrito.	
	Informática:	Manejo de Internet 50%.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará certificado de estudios 100% de créditos o historial académico 100% de créditos. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su veracidad o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22/02/06
Registro de aspirantes	22/02/06 al 7/03/06
* Revisión curricular	8/03/06
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	8/03/06
* Presentación de documentos (cotejo)	13/03/06 al 27/03/06
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	13/03/06 al 27/03/06
* Evaluación de capacidades (visión)	13/03/06 al 27/03/06
* Entrevista por el Comité de Selección	3/04/06 al 7/04/06
* Resolución del Comité	7/04/06

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

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

México, D.F., a 22 de febrero de 2006.
El Presidente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. Gustavo J. Serrano
Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
www.diputados.gob.mx/leyinfo/
Ruta: Leyes Federales vigentes
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
www.diputados.gob.mx/leyinfo/
Ruta: Leyes Federales vigentes
- Ley General de Sociedades Mercantiles
www.diputados.gob.mx/leyinfo/
Ruta: Leyes Federales vigentes
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
www.diputados.gob.mx/leyinfo/
Ruta: Leyes Federales vigentes
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de operación/Reglamentos
- Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V.
www.sedesol.gob.mx
http://www.diconsa.gob.mx/paginas/transparencia/XIV_marco_juridico.html
Ruta: Sectorizadas/diconsa/cumplimiento artículo 7 de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental/fracción xiv/marco jurídico
- Estatutos Sociales de Liconsa, S.A. de C.V.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Sectorizadas/Liconsa/Marco Legal/Estatutos Sociales
- Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Sectorizadas/FONHAPO/Normateca/Marco Normativo/Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA 002/2006 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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, 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 002/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Planeación y Evaluación		
Nivel administrativo	KB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subsecretaría de Planeación y Evaluación		
Funciones principales	<p>1. Establecer los criterios y lineamientos para orientar, impulsar y evaluar la incorporación de prioridades ambientales en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y en los procesos de planeación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>2. Definir y conducir las acciones, instrumentos y procedimientos que permitan la integración de informes y reportes institucionales, así como coordinar la integración de paquetes de desarrollo sustentable con organismos y entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos locales.</p> <p>3. Definir lineamientos ambientales para ser aplicados en los procesos operativos y en la toma de decisiones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de mejorar su desempeño ambiental.</p> <p>4. Determinar e instrumentar las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos tendientes a desarrollar el proceso de la planeación en lo general y con un enfoque de regiones hidrogeográficas, que permita asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el programa sectorial y los demás instrumentos de política pública responsabilidad del sector.</p> <p>5. Definir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los criterios, métodos y procedimientos que permitan el seguimiento y evaluación de la coherencia, integralidad e impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de acciones y resultados.</p> <p>6. Orientar la articulación eficiente del proceso de planeación con los procesos de programación y asignación presupuestal y establecer y coordinar lineamientos, procedimientos y sistemas para la programación, presupuestación y análisis del ejercicio de los recursos.</p> <p>7. Orientar, definir e implementar en coordinación con la Oficialía Mayor las políticas, criterios y lineamientos de carácter técnico y administrativo para asegurar el cumplimiento de los procesos, medidas y acciones en materia de programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los programas a cargo de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.</p> <p>8. Incorporar instrumentos económicos que atiendan objetivos ambientales al Sistema de Planeación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.</p> <p>9. Participar con las unidades administrativas competentes del Sector en la evaluación de los resultados de sus programas institucionales y definir y conducir las acciones, instrumentos y procedimientos que permitan la integración de informes y reportes institucionales.</p>		
Perfil y requisitos	Requisitos académicos:	Grado de las licenciaturas en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería, Bioquímica y Química.	
	Experiencia:	Cinco años de experiencia en administración pública, ciencias políticas, economía general, organización y dirección de empresas, planeación y desarrollo de recursos humanos, ingeniería y tecnología medio ambiente.	
	Competencias:	Estratégica y liderazgo (nivel de dominio 6).	
	Conocimientos:	Instrumentos en planeación estratégica, políticas públicas, bioquímica ambiental.	
	Idiomas:	Español.	
	Capacidades:	Capacidad para viajar: en ocasiones. Idioma de Office: nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Director General Adjunto Técnico de Evaluación de Proyectos de la CONABIO		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad		
Funciones principales	<p>1. Diseñar programas anuales de apoyo a proyectos que cumplan con el perfil requerido y que aporten los resultados e información necesaria para cumplir la misión de la Comisión y sus planes a mediano y largo plazo.</p> <p>2. Establecer acuerdos y obtener colaboración de instituciones de investigación, educación superior, no gubernamentales y gubernamentales, así como individuos o grupos especializados, que tienen actividades relacionadas con la biodiversidad, para llevar a cabo proyectos de interés para la CONABIO.</p> <p>3. Establecer las políticas de evaluación y de financiamiento a proyectos y lineamientos para el seguimiento de su desarrollo, para lograr un uso más eficiente de los recursos que en ellos se invierten y obtener información completa y útil.</p> <p>4. Establecer con las otras áreas de la Comisión la definición de programas estratégicos a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>5. Supervisar el ejercicio presupuestal del financiamiento a proyectos para lograr un ejercicio transparente y apegado a la normatividad.</p> <p>6. Dirigir el Centro de Documentación e Imágenes de la CONABIO para proporcionar información al público en general y al personal de la CONABIO.</p> <p>Supervisar la obtención y aplicación de los recursos financieros asignados a los proyectos para asegurar un manejo correcto y eficiente de los mismos.</p>		
Perfil y requisitos	Estudios:	Diplomado de las maestrías en Biología, Ecología, Física y Matemáticas.	
	Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en organización y dirección de empresas, administración pública, biología animal (zoología), biología de plantas (entomología), biología vegetal (botánica), dirección y gestión de recursos humanos.	
	Competencias técnicas:	Estrategia y orientación a resultados.	
	Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la CONABIO, proyectos de la CONABIO, restauración ambiental, sistema de administración de la información de la CONABIO y particulares aplicables a la DTEP.	
	Idiomas:	Inglés nivel avanzado (90%).	
	Otros:	Capacidad para viajar: en ocasiones. Conocimiento de Office: nivel avanzado (90%).	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • 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; • Comprobante de folio asignado por la página: www.trabajaen.gob.mx, y • Curriculum vitae registrado en la página: www.trabajaen.gob.mx. 	
Documentación requerida	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.	
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , 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. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su currículo vital en la página trabajaen.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2006
	Registro de aspirantes	22 de febrero al 7 de marzo de 2006
	Revisión curricular	8 de marzo de 2006
	Publicación de resultados	9 y 10 de marzo de 2006
	* Evaluación de capacidades	13 marzo al 7 de abril de 2006
	* Presentación de documentos	13 marzo al 7 de abril de 2006
	* Entrevista por el Comité de Selección	17 al 21 de abril de 2006
	* Resolución candidato	1 de mayo de 2006

* **Nota:** estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en avenida San Jerónimo No. 458, mezzanine, Col. Jardines del Pedregal, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga Servicio Profesional de Carrera, Boletín de Vacantes.
Resolución de dudas	efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen elación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado los ros telefónicos 54-90-21-00 o 56-28-06-00, Exts. 22174 y 14597 y el correo electrónico: trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de unidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, indose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los os de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la istración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las idencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos ncentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y ción de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección ados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</p> <p>1. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizadas las entrevistas ningún candidato 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>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera; vacantes publicadas se difundirá la guía, temario de estudios de cada ítem.</p> <p>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 5 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables</p>

México, D.F., a 22 de febrero de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

"Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del

Director General de Desarrollo Humano y Organización,

previa designación, el Director de Servicio Profesional de Carrera"

El Presidente de los Comités de Selección en la Semarnat

Dr. Miguel A. Ramón Torres

Rúbrica.

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

Con fundamento en lo dispuesto por 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 las siguientes aclaraciones en relación al puesto vacante de Jefe del Departamento de Administración de Pesquerías, incluido en la convocatoria 003 pública y abierta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2006.

Dice: Carreras: Derecho.

Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx):

Administración Pública; Peces y Fauna Silvestre; Biología Animal (Zoología); Biología Vegetal (Botánica) y Geografía.

Debe decir: Carreras: Derecho; Administración o Pesca.

Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx):

Administración Pública; Peces y Fauna Silvestre; Biología Animal (Zoología); Biología Vegetal (Botánica) y Geografía Económica.

México, D.F., a 22 de febrero 2006.

El Presidente del Comité Técnico 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 Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración Portuaria		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Puertos	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	n del puesto:	Coadyuvar a la administración portuaria por conducto de los administradores federales y de las administraciones portuarias integrales, con base en la Ley de Puertos y su Reglamento que rigen el trámite de concesiones integrales y del registro de contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios que se celebren con los operadores y prestadores de servicio, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la infraestructura y de los servicios así como de los sistemas de transporte aprovechando las innovaciones tecnológicas para satisfacer las necesidades de los usuarios.	

	Funciones principales:	<p>1.1 Supervisar el trámite de los procedimientos administrativos para el otorgamiento, prórroga, renovación, ampliación o modificación de los títulos de concesión para las administraciones portuarias integrales.</p> <p>1.2. Coordinar los procedimientos administrativos de verificación, control y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas y de las condiciones establecidas en los títulos de concesión para las administraciones portuarias integrales.</p> <p>2.1. Tramitar los procedimientos administrativos para el otorgamiento, prórroga, ampliación o modificación de autorizaciones técnicas para la ejecución de obras de infraestructura mayor cuando impliquen modificaciones al límite del recinto portuario, a la geometría de tierra o aguas, o cuando se trate de dragado de construcción.</p> <p>2.2. Preparar el registro de contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios que presenten las administraciones portuarias integrales.</p> <p>3.1. Tramitar los procedimientos administrativos de revocación de registro de los contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios.</p>
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.
		Area de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas
		Carrera solicitada: Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral:	Cuatro años en derecho y legislación nacionales o administración pública.
	Características:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos:	Ley de Puertos y su Reglamento; Ley de Navegación y su Reglamento. Estructura Orgánica de la Administración Pública; Funciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia portuaria; Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Funciones de la Administración General de Puertos.
	Conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). Idiomas: entienda: 30% escriba: 30% hable: 30%.
	Requisitos adicionales:	Disponibilidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Analista de apoyo en lo contencioso administrativo		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,623.64 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Puertos	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Función del puesto:	Analizar y estudiar las estrategias en los juicios de nulidad, con base en la Ley de Puertos y su Reglamento, con la finalidad de contribuir a la óptima defensa jurídica de los intereses gubernamentales en materia portuaria.	

	Funciones principales:	<p>1.1. Estudiar y recomendar las estrategias jurídicas en las que ha de basar su defensa la Dirección General de Puertos, para salvaguardar los intereses de la federación en materia portuaria.</p> <p>1.2. Estudiar la legislación vigente en materia portuaria, para respaldar jurídicamente las actuaciones procesales que lleve a cabo la Dirección General de Puertos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>2.1. Realizar los apuntes de alegato, para respaldar lo manifestado en los juicios de nulidad por la Dirección General de Puertos.</p> <p>3.1. Realizar los oficios de rendición de pruebas, para soportar la postura planteada por la Dirección General de Puertos en los juicios de nulidad.</p> <p>4.1. Seguir que se dé cumplimiento a las sentencias dictadas en los juicios de nulidad, para evitar incurrir en desacato a una orden judicial y salvaguardar los intereses de la federación.</p>
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional pasante y carrera terminada.
		Area de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carrera solicitada: Derecho.
	Experiencia laboral:	Un año en derecho y legislación nacionales o teoría y métodos generales.
	Características:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos:	Conocimiento normativo nacional e internacional aplicable al ejercicio de la autoridad marítima y portuaria; Políticas y Programas para el desarrollo turístico y litoral en el ejercicio como autoridad.
	Idiomas y conocimientos:	Idioma de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). Idiomas: entiende: 30% escribe: 30% habla: 30%.
Requisitos adicionales:	Capacidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.	

Nombre de la plaza	Analista en Juicios de Amparo		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,623.64 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Puertos	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Descripción del puesto:	Elaborar y estudiar las estrategias y mecanismos por seguir en los juicios de amparo, con base en la Ley de Amparo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Dirección General de Puertos.	

	Funciones principales:	<p>1.1. Elaborar los oficios de notificación para informar a las administraciones portuarias integrales las fechas de visitas de verificación.</p> <p>1.2. Apoyar en las visitas de verificación en sitio, para constatar lo informado a esta Dirección General en los formatos de verificación que emiten las administraciones portuarias integrales.</p> <p>2.1. Apoyar en la evaluación de las verificaciones, para analizar el estado actual de desempeño de las administraciones portuarias integrales.</p> <p>Elaborar los informes y glosa de las verificaciones, para detectar errores y desviaciones en el cumplimiento de los objetivos señalados en el programa maestro de desarrollo portuario y sus respectivas reglas de verificación.</p>
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional pasante y carrera terminada.
		Area de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería.
		Carrera solicitada: Psicología e Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral:	Un año en psicología industrial o ingeniería industrial.
	Competencias:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos:	Conocimiento normativo nacional e internacional aplicable al ejercicio de la autoridad marítima y portuaria; políticas y programas para el desarrollo portuario y litoral en el ejercicio como autoridad.
	Requisitos adicionales:	Conocimiento de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). Capacidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Analista de Procedimientos Administrativos de Impugnación		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,623.64 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Puertos	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Descripción del puesto:	Trabaja en la tramitación de los recursos administrativos de revisión, inconformidad o queja, con base en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, con la finalidad de contribuir a la adecuada fundamentación y motivación de los actos emitidos por la Dirección General de Puertos.	
	Funciones principales:	<p>1.1. Estudiar las pruebas aportadas por las partes interesadas, para emitir el proyecto de resolución que ponga fin al procedimiento administrativo de revisión, inconformidad o queja.</p> <p>1.2. Analizar los procedimientos administrativos que se instauran en contra de la Dirección General de Puertos por otras autoridades administrativas, para que se eviten problemas jurídicos que se puedan originar por la falta de atención de dichos procedimientos.</p> <p>1.3. Notificar la resolución del recurso administrativo a la parte promovente, para cumplir con lo establecido en los artículos 14 y 16 constitucionales.</p> <p>2.1. Tramitar la suspensión de los actos impugnados, para evitar posibles daños con la ejecución de los mismos.</p> <p>Estudiar y recomendar las estrategias en los proyectos de resolución, para agilizar la tramitación de los recursos administrativos de revisión, inconformidad o queja.</p>	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional pasante y carrera terminada.	

	Area de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.
	Carrera solicitada: Derecho.
Experiencia laboral:	Un año en derecho y legislación nacionales o teoría y métodos generales.
Características:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Temas:	Federal de Procedimiento Administrativo (Acto Administrativo, Procedimiento Administrativo, Recurso de Revisión); Ley Orgánica de la Administración Pública (Funciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en Materia Portuaria); Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Funciones de la Dirección General de Puertos); Ley de Puertos (Disposiciones generales (artículo 2), Autoridad Portuaria, Concesiones y Permisos, Terminación, Revocación).
Requisitos de conocimientos:	Trabajo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). Lectura: entienda: 30% escriba: 30% hable: 30%.
Requisitos personales:	Capacidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.																
2a. Registro de candidatos	El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un folio alfanumérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para la revisión documental e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante. No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes de las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx .																
3a. Recepción de documentos	La recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (última guía de llenado) así como los documentos en original que se mencionan en dicho formato. <ul style="list-style-type: none"> • Para los casos en que el requisito académico requiera "titulado" sólo se aceptará cédula, título profesional o acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. • La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años. La identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.																
	<ul style="list-style-type: none"> • La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la base 6a. de la presente convocatoria. En caso de contar con el formato "Revisión Documental" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin posibilidad para la SCT.																
4a. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas en la siguiente continuación:																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">22 de febrero de 2006</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de aspirantes</td> <td style="text-align: center;">22 de febrero al 7 de marzo de 2006</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Revisión curricular</td> <td style="text-align: center;">8 de marzo de 2006</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presentación de documentos</td> <td style="text-align: center;">10 de marzo de 2006</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación técnica</td> <td style="text-align: center;">10 de marzo de 2006</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Inicio de evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)</td> <td style="text-align: center;">13 de marzo de 2006</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo</td> <td style="text-align: center;">15 de marzo de 2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2006	Registro de aspirantes	22 de febrero al 7 de marzo de 2006	Revisión curricular	8 de marzo de 2006	Presentación de documentos	10 de marzo de 2006	Evaluación técnica	10 de marzo de 2006	Inicio de evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	13 de marzo de 2006	Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	15 de marzo de 2006
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2006																
Registro de aspirantes	22 de febrero al 7 de marzo de 2006																
Revisión curricular	8 de marzo de 2006																
Presentación de documentos	10 de marzo de 2006																
Evaluación técnica	10 de marzo de 2006																
Inicio de evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	13 de marzo de 2006																
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	15 de marzo de 2006																

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

5a. Publicación de temarios y resultados	Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx , identificándose a cada candidato con el folio asignado.
6a. Aplicación de evaluaciones	<p>En caso de encontrarse en el D.F.:</p> <p>Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia cita en Miguel Angel de Quevedo No. 338, Col. Villas Coyoacán, Deleg. Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.</p> <p>En caso de encontrarse fuera del D.F.:</p> <p>a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.</p> <p>b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.</p> <p>La presentación de todas las pruebas estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.</p> <p>La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p>
7a. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, Exts. 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.
8a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de 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.

	<p>2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</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 de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 22 de febrero de 2006.

Los miembros del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 012

El Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y 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:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Planeación y Estructuras Orgánicas		
Nivel administrativo	OC2	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	5,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Elaborar los dictámenes administrativos de reestructuración y sus anexos.</p> <p>Realizar el maestro de puestos, de acuerdo a los movimientos estructurales y a la normatividad vigente.</p> <p>Atender consultas y requerimientos por parte de la Secretaría de la Función Pública y los Organos de Fiscalización.</p> <p>Realizar el análisis técnico funcional de las propuestas de modificación de estructuras.</p> <p>Participar en la elaboración y difusión de políticas y normatividad sobre adecuaciones a la estructura orgánica, en la STPS y sus Organos descentralizados.</p> <p>Coordinar la validación presupuestal de las propuestas de reestructuración al área correspondiente.</p> <p>Elaborar informes para la realización de adecuaciones presupuestarias al puesto de servicios personales.</p> <p>Elaborar informes para la aplicación de movimientos en la nómina, derivados de adecuaciones a la estructura orgánica.</p> <p>Elaborar informes sobre estructuras orgánicas, de acuerdo a los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</p>		
Perfil y requisitos	Requisitos:	Licenciatura en Administración, Psicología, Ingeniería en Industrias Industriales. (Pasante). Actualizar el catálogo de carreras genéricas en el portal trabajaen.gob.mx .	
	Experiencia:	Años de experiencia laboral en: Análisis de estructuras y reestructuraciones, organización de estructuras y rediseño. Análisis y reingeniería de procesos. Adopción de metodología de planeación estratégica.	
	Capacidades técnicas:	Trabajo en equipo. Orientación a resultados.	
	Capacidades humanas:	Sentido organizacional. Administración de personal.	
	Habilidades:	Comunicación efectiva.	
	Idiomas:	Microsoft Office a nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Rectificar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo establecido por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales de Procedimientos; estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales.</p> <p>Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al procedimiento de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite oportuno de los asuntos.</p> <p>Revisar las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		

Perfil y requisitos	Requisitos:	Graduado en Derecho, Abogado o equivalente en las carreras del Sistema Educativo Nacional. (Titulado). Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal trabajaen.gob.mx .
	Experiencia:	Seis años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> Investigación, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. Redacción de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre jurisprudencia y Disposiciones de impacto laboral. Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; prácticas de elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones incidentales. Seis años de experiencia profesional habiendo sido servidor público o investido de Fe Pública. (Deseable).
	Características personales:	Trabajo en equipo.
	Características profesionales:	Orientación a resultados.
	Experiencia profesional:	Trabajo Jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
	Idiomas:	Español.
Software:	Microsoft Office a nivel básico.	
Otros requisitos:	Mostrar haber tomado cursos en materia de derecho Procesal, Trabajo y Amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria.	
		Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	5,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	dl. Reynosa, Tamaulipas
Funciones principales	<p>Intervinar dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o regular procesos administrativos.</p> <p>Organizar y tramitar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen oportunamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Conciliadores, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de celeridad, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los Manuales y Circulares, y los últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o regular procesos administrativos.</p>		
Perfil y requisitos	Requisitos:	<p>Graduado en Derecho, Abogado o equivalente en las carreras del Sistema Educativo Nacional. (Titulado).</p> <p>Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal trabajaen.gob.mx.</p>	
	Experiencia:	<p>Tres años de experiencia laboral en: tramitación, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo.</p> <p>Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales.</p> <p>Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y resoluciones de impacto laboral.</p> <p>Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>Los tres años de experiencia profesional habiendo sido servidor público o investido de Fe Pública. (Deseable).</p>	
	Formación académica:	<p>Tramitación de expedientes.</p>	
	Formación profesional:	<p>Tramitación a resultados.</p>	
	Formación jurídica:	<p>Escuela Jurídica de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</p>	
	Formación técnica:	<p>Tramitación de expedientes.</p>	
Formación adicional:	<p>Formación en Oficina de Office básico.</p> <p>Mostrar haber tomado cursos en materia de derecho procesal, trabajo y amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria.</p> <p>Los tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título (Art. 628, Fracc. III de la Ley Federal del Trabajo).</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>		

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Paz, Baja California Sur
Funciones principales	<p>Directar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y diligencias de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo establecido por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por el Jefe Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios de las Juntas.</p> <p>Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al procedimiento de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite oportuno de los asuntos.</p> <p>Proceder a expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Jefe Titular; para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		
Perfil y requisitos	Requisitos académicos:	<p>Graduado en Derecho, Abogado o equivalente en las carreras del Sistema Educativo Nacional. (Titulado). Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal trabajo.gob.mx.</p>	
	Requisitos profesionales:	<p>Seis años de experiencia laboral en: aplicación, interpretación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. Conocimiento de bibliografía especializada y documentos oficiales de la Ley, Jurisprudencia y Disposiciones de impacto laboral. Conocimiento de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; prácticas de elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones incidentales. Seis años de experiencia profesional habiendo sido servidor público o investido de Fe Pública. (Deseable).</p>	
	Requisitos de idioma:	Bilingüe en español e inglés.	
	Requisitos de habilidades:	Capacidad de organización y atención a resultados.	
	Requisitos de experiencia:	Experiencia en el área Jurídica de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	
	Requisitos de formación:	Formación profesional en Conciliación y Arbitraje.	
	Requisitos de herramientas:	<p>Manejo de Microsoft Office a nivel básico. Demostrar haber tomado cursos en materia de derecho procesal, de trabajo y amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Disponibilidad para viajar.</p>	

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede México, Distrito Federal	
Funciones principales	<p>rectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deban emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y diligencias de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo establecido por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por el Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Auxiliares.</p> <p>Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al procedimiento de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite oportuno y oportuno de los asuntos.</p> <p>Proceder a expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Titular; para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		
Perfil y requisitos	Requisitos:	<p>Graduado en Derecho, Abogado o equivalente en las carreras de las Escuelas Normales del Sistema Educativo Nacional. (Titulado). Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal trabajaen.gob.mx)</p>	
	Experiencia:	<p>Seis años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. Elaboración de bibliografía especializada y documentos oficiales de la Ley, Jurisprudencia y Disposiciones de impacto laboral. Elaboración de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; prácticas de elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones incidentales. Seis años de experiencia profesional habiendo sido servidor público o investido de Fe Pública. (Deseable). </p>	
	Características:	<p>Trabajo en equipo.</p>	
	Formación:	<p>Departamento Jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</p>	
	Idiomas:	<p>Español.</p>	
	Software:	<p>Microsoft Office a nivel básico.</p> <p>Mostrar haber tomado cursos en materia de derecho procesal, Trabajo y Amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria.</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>	

Nombre de la plaza	Subdirector de Contabilidad y Control Presupuestal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	5,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede México, Distrito Federal	
Funciones principales	<p>Elaborar la propuesta del proyecto de presupuesto anual de conformidad a las necesidades de recursos financieros que soliciten las diversas áreas que conforman la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para dar respuesta a sus solicitudes.</p> <p>Coordinar y supervisar la calendarización del presupuesto anual autorizado a la Junta Federal, para satisfacer las necesidades de las áreas.</p> <p>Proponer las adecuaciones presupuestales en apego a la normatividad vigente, a cubrir los compromisos establecidos por la JFCA.</p> <p>Controlar y vigilar que los registros en el sistema contable-presupuestal de la Junta Federal, se efectúen de manera veraz y oportuna y que el pago de los compromisos a cargo de la JFCA se realicen en tiempo y forma, para dar cumplimiento a los objetivos.</p>		
	<p>Elaborar informes financieros mensuales, que permitan la planeación, y programación para la toma de decisiones a las autoridades de la JFCA.</p> <p>Supervisar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias a cargo de la JFCA, para dar seguimiento a las instituciones bancarias, movimientos pendientes en conciliación.</p> <p>Coordinar la documentación del fondo revolvente asignado a la JFCA, para tramitar el reembolso del mismo ante la STPS, supervisando que los comprobantes reúnan requisitos fiscales establecidos.</p> <p>Coordinar el presupuesto de las juntas especiales en las entidades federativas atendiendo las necesidades urgentes para la adquisición de materiales, insumos o el pago de algunos servicios.</p> <p>Controlar y mantener bajo custodia la documentación contable-presupuestal, para cumplir con las leyes y disposiciones aplicables en la materia.</p> <p>Coordinar y diseñar nuevos procedimientos en el control y operación de los registros contables-presupuestales, a fin de eficientar las actividades del área.</p>		
Perfil y requisitos	Requisitos académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía. (Titulado). Actualizar el catálogo de carreras genéricas en el portal trabajaen.gob.mx .	
	Requisitos laborales:	Mínimo de 5 años de experiencia laboral en: Elaboración de presupuestos, manejo y administración de fondo revolvente, transferencia de recursos, pago a proveedores. Elaboración de conciliaciones bancarias, informes financieros y reportes presupuestales.	
	Requisitos de habilidades:	Trabajo en equipo. Orientación a resultados.	
	Requisitos de conocimientos:	Contabilidad. Administración presupuestal.	
	Requisitos de idiomas:	Español. Inglés.	
	Requisitos de herramientas:	Microsoft Office a nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>								
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o cédula profesional, y en el caso de la vacante de Jefe de Departamento de Planeación y Estructuras Orgánicas documento que ampare el 100% de créditos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx. 								
	<p>8. En el caso de las vacantes para los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje solamente se aceptará como documento para acreditar el nivel académico requerido el título profesional en original y copia simple, así como de los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas.</p> <p>Los aspirantes que no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la inscripción curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.</p>								
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx</p>								
	<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 data-bbox="440 1767 876 1798">Etapa</th> <th data-bbox="876 1767 1367 1798">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1798 876 1830">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="876 1798 1367 1830">22 de febrero de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1830 876 1861">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="876 1830 1367 1861">Del 22 de febrero al 8 de marzo de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1861 876 1892">Publicación total de folios</td> <td data-bbox="876 1861 1367 1892">9 de marzo de 2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2006	Registro de aspirantes	Del 22 de febrero al 8 de marzo de 2006	Publicación total de folios	9 de marzo de 2006
Etapa	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2006								
Registro de aspirantes	Del 22 de febrero al 8 de marzo de 2006								
Publicación total de folios	9 de marzo de 2006								

* Revisión curricular	15 días a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOF hasta el 15 de marzo de 2006
* Presentación de documentos	Antes del 16 de mayo de 2006
* Evaluación técnica y de capacidades	Antes del 16 de mayo de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 23 de mayo de 2006
* Resolución candidato	23 de mayo de 2006

* Estas fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/resultados.htm 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 aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico. secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.
Resolución de dudas	efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: reclutamiento@stps.gob.mx y al número telefónico: 30-67-30-00, Exts. 3050, 3053 y 30-00-27-00, Ext. 2772 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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

FORDD-05-01
REV.0

México, D.F., a 22 de febrero de 2006.
El (los) Comité(s) de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Director General de Desarrollo Humano
Lic. Antonio Casas Vázquez
Rúbrica.
Secretaría de la Reforma Agraria

La Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno 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 número 10 del concurso para ocupar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subcoordinación Jurídica		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel de Subdirector de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Representación Especial	Sede: Oaxaca	Av. Independencia No. 1608, Col. Centro
Funciones principales	Asesorar y representar a la representación regional en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Proporcionar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes		

	<p>para el desahogo de las sentencias. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la representación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la representación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la representación. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la representación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la representación, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el acuerdo nacional para el campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del registro público de la propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional-titulado en Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades:	Liderazgo y negociación.	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal y nociones de procedimientos agrarios contemplados en la LFRA y Ley Agraria actual.	
	Idiomas:		
	Otros:	Manejo de paquetes computacionales.	
Nombre de la plaza	Departamento de Asuntos Agrarios		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de nivel de Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional	Sede: Puebla	Av. 9 Poniente No. 106, Col. Centro
Funciones principales	<p>Elaborar el Proyecto Anual Operativo de Colonias Agrícolas y Ganaderas a cargo de la representación regional y entregar el informe anual de su cumplimiento al Subcoordinador Operativo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances de las acciones y asuntos relacionados con colonias agrícolas y ganaderas terrenos nacionales y expropiaciones poniéndolos a consideración del Subcoordinador Operativo. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de Terrenos Nacionales a cargo de la representación regional y revisar las metas e indicadores estratégicos poniéndolos a consideración del Subcoordinador Operativo para presentar el</p>		

	<p>proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con terrenos nacionales y ponerlos a consideración del Subcoordinador Operativo. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de Trámites de Expropiaciones a cargo de la representación regional y revisar las metas e indicadores estratégicos poniéndolos a consideración del Subcoordinador Operativo para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances de las acciones y asuntos relacionados con expropiaciones y ponerlos a consideración del Subcoordinador Operativo. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de Trámites de Excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la representación regional y revisar las metas e indicadores estratégicos poniéndolos a consideración del Subcoordinador Operativo para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del Subcoordinador Operativo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura, Titulado en Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Dos años de experiencia en administración pública, sociología de los asentamientos humanos, derecho y legislación nacionales.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	
	Otros:	Equipo de cómputo.

Nombre de la plaza	Departamento de Acuerdos Agrarios		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel de Jefe de Departamento OB1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales
Funciones principales	<p>Asistir como secretario de actas del C.R.E.P.I.C.E. y del C.C.T., conocer cada uno de los asuntos presentados a comité y coordinar la elaboración de las carpetas de trabajo de los comités. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del seguimiento de los acuerdos tomados por el C.R.E.P.I.C.E. y el C.C.T. Supervisar que la elaboración de las fichas técnicas de las obligaciones jurídicas y de las adquisiciones de predios sometidos a la consideración de los comités, son congruentes con las documentales expuestas en los expedientes de los asuntos respectivos. Coordinar y supervisar que sean incluidos los asuntos generales en las carpetas de trabajo elaboradas para las sesiones del C.R.E.P.I.C.E. y del C.C.T. las cuales invariablemente deberán de exponer los antecedentes respectivos. Supervisar que sean registrados en la base de datos respectiva cada uno de los oficios y promociones que entran a la C.R.E.P.I. y que sean turnados al área respectiva para su puntual seguimiento (de conocimiento, anexar al expediente o contestar). Supervisar que todos los oficios generados por la coordinación para la regularización de predios e indemnizaciones sean entregados a los destinatarios y, en su caso, se actualice el estado de trámite de los asuntos que corresponda. Supervisar que sean emitidos los reportes de control de correspondencia. Analizar y atender cada una de las solicitudes de información según lo establecido por la L.F.T.A.I.P.G. Proponer al director ejecutivo de la C.R.E.P.I. de acuerdo a la información</p>		

	<p>disponible los indicadores de metas que reflejen el desempeño de la coordinación, así como las programaciones adecuadas. De igual forma supervisar el cumplimiento de los avances de los indicadores así como asegurarse que sean informados en tiempo y forma.</p> <p>Fungir como enlace de la C.R.EP.I. para el cumplimiento del programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción. Así como asegurar su cumplimiento. Establecer los mecanismos de control y seguimiento a efecto de que sean atendidas en tiempo y en forma cada una de las promociones u oficios presentados a la oficialía de partes de la coordinación para la regularización de predios e indemnizaciones.</p> <p>Supervisar que sean satisfechas las necesidades de recursos humanos y materiales para la operación de los programas y actividades de la coordinación para la regularización de predios e indemnizaciones, así como de llevar el seguimiento de las actividades desempeñadas por los prestadores de servicios profesionales.</p> <p>Estudiar analizar y supervisar la atención de aquellos trabajos técnicos administrativos, que sean requeridos por cualquier instancia de la S.R.A.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional-pasante y carrera terminada en Economía y Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en administración pública, derecho y legislación nacionales y contabilidad económica.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Normatividad presupuestaria y de adquisiciones, comprensión de lectura y redacción, estadística, normatividad agraria y adquisición de bienes inmuebles.	
	Idiomas:		
	Otros:	Equipo de cómputo.	

Nombre de la plaza	Departamento de Informática		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel de Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Contabilidad y Presupuesto	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México
Funciones principales	<p>Dirigir y coordinar las acciones de análisis, desarrollo, supervisión y mantenimiento del Sistema Presupuestal y Contable.</p> <p>Análisis, supervisión y desarrollo del Sistema Presupuestal y Contable para mejorar el control y, en su caso, rediseñar procesos para manipular correctamente la información del Sistema Presupuestal y Contable.</p> <p>Análisis, adecuación y mantenimiento de módulos de cuentas por liquidar, oficios de rectificación y reintegros al presupuesto (altas, bajas, modificaciones y reportes de información).</p> <p>Análisis y desarrollo para realizar ampliaciones al Sistema Presupuestal y Contable en conjunto con diversos departamentos involucrados.</p> <p>Analizar y supervisar la elaboración correcta de la aplicación de las normas que emite la Secretaría de Hacienda para el sector, en los diferentes módulos de captura de información del Sistema Presupuestal y Contable.</p> <p>Comunicación con las diversas áreas para conciliar periódicamente los movimientos presupuestales contra los registros que manejan, tanto centrales como foráneos.</p> <p>Monitoreo, respaldo y restauración de la base de datos del sistema actual para la prevención y corrección de posibles fallas que vayan surgiendo.</p> <p>Formación, entrenamiento y coordinación de equipos de trabajo para simplificar el trabajo al hacer trabajos de desarrollo, rediseño y mantenimiento de la base de</p>		

	<p>datos en la que está actualmente el Sistema Presupuestal y Contable.</p> <p>Elaboración de informes oficiales del sector relativos a la cuenta de la hacienda pública federal, informes de labores e informes mensuales, trimestrales y semanales del avance programático-presupuestal del sector y del sistema integral de información.</p> <p>Elaboración de informes a solicitud de las distintas áreas administrativas involucradas en el manejo y control del presupuesto de esta Secretaría.</p> <p>Elaboración de reportes de la información disponible que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Informar periódicamente al subdirector el resultado y avance de las actividades encomendadas para realizar un análisis oportuno de la información, con fines de planear y controlar y así mejorar las tomas de decisiones.</p> <p>Incorporar documentos capturados por las diversas áreas de la Dirección General de Administración al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) como son Cuentas por Liquidar, Oficios de Ratificación y/o Reintegros.</p> <p>Comunicación con el Centro de Atención a Usuarios (CAU) del SIAFF para la corrección, modificación y/o sugerencias con respecto al Sistema Presupuestal y Contable.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional-pasante y carrera terminada en Ingeniería y Computación y/o Informática.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en ciencia de los ordenadores, tecnología de los ordenadores, tecnología de las comunicaciones, contabilidad económica y administración pública.	
	Capacidades:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Conocimientos generales de presupuesto y contabilidad gubernamental, conocimientos en conceptos generales de bases de datos y Office Excel, Oracle, SQLForms, SQLReport y herramientas Oracle, conocimientos en desarrollo de aplicaciones con PL/SQL y conocimientos en desarrollo de aplicaciones con PL/SQL.	
	Idiomas:	Inglés: leerlo: nivel avanzado, hablarlo: nivel básico y escrito: nivel básico.	
	Otros:	Equipo de cómputo.	
Nombre de la plaza	Departamento de Programación y Seguimiento de Unidades Foráneas y Enlace Sectorial		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel de Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Contabilidad y Presupuesto	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México
Funciones principales	<p>Solicitar registro de usuarios operativos y directivos, para el manejo del sistema informático del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.</p> <p>Revisar y analizar lineamientos para la concertación de estructuras programáticas y catálogo de categorías programáticas de la Administración Pública Federal, a fin de solicitar las propuestas de las unidades responsables de la Secretaría y el sector.</p> <p>Incorporar al sistema informático del Proceso Integral de Programación y Presupuesto, la propuesta definitiva de la estructura programática, para someterla a consideración de la SHCP.</p> <p>Incorporar al sistema informático del Proceso Integral de Programación y Presupuesto, la información relativa a los servicios personales, el analítico de</p>		

	<p>claves, flujo de efectivo y propuesta de programa de trabajo de los indicadores concertados, para someterla a consideración de la SHCP.</p> <p>Realizar ajustes de conformidad con la asignación presupuestal definitiva, y formular los siguientes documentos: exposición de motivos; estrategia programática sectorial; servicios personales; analítica de claves; flujo de efectivo; programas y proyectos de inversión; Programa Definitivo de Trabajo de los Indicadores Concertados, para dar cumplimiento a lineamientos emitidos por la SHCP, al respecto.</p> <p>Formular la calendarización de metas e ingresarla al sistema informático del Proceso Integral de Programación y Presupuesto, para llevar el seguimiento correspondiente en dicho sistema.</p> <p>Registrar mensualmente los avances físicos de las representaciones agrarias, con el propósito de medir el grado de eficiencia en el desempeño de sus funciones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional-pasante y carrera terminada en Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría.
	Laborales:	Dos años de experiencia en administración pública, estadística y contabilidad económica.
	Capacidades:	Liderazgo, orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal y Marco Regulatorio en Materia Programática y Presupuestal.
	Idiomas:	
	Otros:	Equipo de cómputo.

Nombre de la plaza	Subdirección de Ejecución de Decretos Expropiatorios		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel de Subdirector NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales
Funciones principales	<p>Coordinar el trabajo de las áreas y elaborar un sistema que posibilite el seguimiento y evolución de los decretos expropiatorios de bienes ejidales y comunales publicados en el Diario Oficial de la Federación, retroalimentándolo con las incidencias durante el desarrollo de su ejecución.</p> <p>Verificar y evaluar la situación legal de cada decreto expropiatorio, acordando con el director lo conducente.</p> <p>Supervisar la integración de las órdenes de ejecución de los decretos de expropiación que deben ser ejecutados sometiéndolas a criterio y firma del director para su remisión a la representación agraria correspondiente.</p> <p>Supervisar la integración de la documentación generada de la revisión a los expedientes de ejecución que han sido remitidos por las representaciones agrarias y según sea el caso someter el plano definitivo o el turno de devolución del expediente de ejecución para su corrección a las mismas.</p> <p>Supervisar la correcta integración de las carpetas básicas que serán enviadas al registro agrario nacional para su inscripción y una vez inscritas enviarlas a las promoventes.</p> <p>Elaborar la notificación al fideicomiso fondo nacional de fomento ejidal de la ejecución de cada decreto expropiatorio, sometiéndola a criterio y firma de la superioridad.</p> <p>Supervisar la integración de la documentación generada de la revisión a los expedientes de integración que han sido remitidos por las representaciones agrarias y según sea el caso ordenar la elaboración del plano proyecto para</p>		

	efectos de solicitar el avalúo, o turnar el expediente a la instancia subsecuente para los trámites correspondientes.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional-titulado en Derecho, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura y Agronomía.
	Laborales:	Tres años de experiencia en administración pública y derecho y legislación nacionales.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Conocimiento en legislación agraria, conocimiento en legislación agraria en materia de expropiaciones de bienes ejidales y comunales y conocimiento de jurisprudencia en materia de expropiaciones de bienes ejidales y comunales.
	Idiomas:	
	Otros:	Equipo de cómputo.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios); • 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de experiencia laboral (hoja de servicio y/o constancias laborales únicamente). <p>La Secretaría de la Reforma Agraria, 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	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx y 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:

Para:

Oficinas centrales: Departamento de Acuerdos Agrarios

Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Del 22 de febrero al 7 de marzo de 2006

Filtro curricular	Del 8 al 9 de marzo
Revisión curricular documentada	Del 13 al 16 de marzo
Evaluación técnica	Del 20 al 21 de marzo
Evaluación de capacidades	Del 24 al 27 de marzo
Entrevista por el Comité de Selección	Del 30 al 31 de marzo
Resolución candidato	Del 30 al 31 de marzo

Oficinas centrales: Departamento de Informática

Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Del 22 de febrero al 7 de marzo de 2006
Filtro curricular	Del 8 al 9 de marzo
Revisión curricular documentada	Del 13 al 16 de marzo
Evaluación técnica	Del 20 al 21 de marzo
Evaluación de capacidades	Del 24 al 27 de marzo
Entrevista por el Comité de Selección	Del 30 al 31 de marzo
Resolución candidato	Del 30 al 31 de marzo

Oficinas centrales: Departamento de Programación y Seguimiento de Unidades Foráneas y Enlace Sectorial

Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Del 22 de febrero al 7 de marzo de 2006
Filtro curricular	Del 8 al 9 de marzo
Revisión curricular documentada	Del 13 al 16 de marzo
Evaluación técnica	Del 20 al 21 de marzo
Evaluación de capacidades	Del 24 al 27 de marzo
Entrevista por el Comité de Selección	Del 30 al 31 de marzo
Resolución candidato	Del 30 al 31 de marzo

Oficinas centrales: Subdirección de Ejecución de Decretos Expropiatorios

Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Del 22 de febrero al 7 de marzo de 2006
Filtro curricular	Del 8 al 9 de marzo
Revisión curricular documentada	Del 13 al 16 de marzo
Evaluación técnica	Del 20 al 21 de marzo
Evaluación de capacidades	Del 24 al 27 de marzo
Entrevista por el Comité de Selección	Del 30 al 31 de marzo
Resolución candidato	Del 30 al 31 de marzo

Para oficinas foráneas:

Oaxaca: Subcoordinación Jurídica

Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Del 22 de febrero al 7 de marzo de 2006
Filtro curricular	Del 8 al 9 de marzo
Revisión curricular documentada	13 de marzo de 2006
Evaluación técnica	13 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades	13 de marzo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	16 de marzo de 2006
Resolución candidato	16 de marzo de 2006

Puebla: Departamento de Asuntos Agrarios

Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Del 22 de febrero al 7 de marzo de 2006
Filtro curricular	Del 8 al 9 de marzo
Revisión curricular documentada	15 de marzo de 2006
Evaluación técnica	15 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades	15 de marzo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	20 de marzo de 2006

Resolución candidato	20 de marzo de 2006
----------------------	---------------------

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

* En caso de que las oficinas foráneas no cuenten con los equipos requeridos para su aplicación, las evaluaciones se realizarán en oficinas centrales, para lo cual se notificará a los aspirantes.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sra.gob.mx de la Secretaría de la Reforma Agraria, 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 aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la representación correspondiente, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ”) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
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 podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la calle de Azafrán número 219, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58 03 31 11 y 58-03-30-00, extensión 3431, y se pone a disposición el correo electrónico iborjas@sra.gob.mx o spsra@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 15: 00 horas, de lunes a viernes.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 17 de febrero de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección
 Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Ing. Humberto Sánchez Courtade
 Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de fecha del 15 de febrero de 2006, en la página 74, Tercera Sección, se publicó la convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Programación y Enlace, misma en la que en el rubro de Percepción Ordinaria.

Dice:

Percepción ordinaria con nivel Director General Adjunto LA1	\$17,123.25 mensual bruto
---	---------------------------

Debe decir:

Percepción ordinaria con nivel de Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruto
--	---------------------------

Asimismo, hacemos la aclaración que la plaza de Departamento de Asuntos Agrarios en Jalisco, queda cancelada, ya que dicha plaza salió en concurso en la convocatoria publicada el día 16 de noviembre de 2005 y aun continúa en proceso de selección.

Atentamente

México, D.F., a 17 de febrero de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

El Presidente del Comité de Selección

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-005-2006

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Inspector B en la Dirección General de Análisis y Riesgos	Consecutivo 925
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto	
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (radicación) México, D.F.
Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la información contable-financiera, proveniente de las instituciones de crédito, reportes o sectores asignados cumpla con los requerimientos normativos vigentes. 2. Incorporar la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para apoyar a las áreas de supervisión en sus tareas encomendadas. 3. Elaborar estadísticas y reportes con información propios de la función y/o proveniente de las instituciones o sectores asignados con el fin de facilitar y agilizar las funciones de supervisión. 		

<p>4. Elaborar observaciones y notas técnicas en apoyo a las áreas de supervisión con el propósito de mejorar la calidad de la información enviada por las instituciones financieras.</p> <p>5. Participar en la discusión de proyectos de regulación prudencial para mejorar la calidad de la normatividad e información financiera.</p> <p>6. Analizar la normatividad de tipo prudencial emitida para el Sector Financiero para mejorar la calidad de la información financiera.</p> <p>7. Identificar las inconsistencias en la información, en el ámbito de su competencia, proveniente de las instituciones financieras para eficientar la calidad de la información.</p> <p>8. Reportar los errores e inconsistencias en la información, en el ámbito de su competencia, a sus superiores, a las áreas de supervisión y/o a las entidades financieras implicadas con el fin de hacer las correcciones pertinentes a la información por las instancias involucradas.</p> <p>9. Solicitar, en el ámbito de su competencia, los emplazamientos por incumplimiento para hacer cumplir la normatividad financiera vigente.</p> <p>10. Diseñar, incorporar y/o modificar, en los sistemas de validación, las validaciones aplicables a los reportes de los sectores financieros asignados, con el propósito de actualizar los validadores para cumplir con la normatividad financiera vigente.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría o Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: probabilidad, estadística, contabilidad económica o actividad económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Atención a consultas en materia de regulación prudencial. 2. Análisis de requerimiento para la emisión de regulación prudencial.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50%.	
2) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Consecutivo 1083	
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas.</p> <p>2. Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones.</p> <p>3. Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.</p> <p>4. Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido.</p> <p>5. Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables.</p> <p>6. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas	
	Laborales:	Un año de experiencia en: contabilidad económica, actividad económica o estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión del cumplimiento del marco normativo aplicable a las entidades supervisadas. 2. Supervisión financiera de las entidades de ahorro y crédito popular.	

Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 25%, hablar 25% y escribir 25%.
Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50%.

3) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Consecutivo 1087
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto	
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Sede (radicación) México, D.F.

Funciones

1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas.
2. Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones.
3. Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.
4. Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido.
5. Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables.
6. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.
	Laborales:	Un año de experiencia en: contabilidad económica, actividad económica o estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión del cumplimiento del marco normativo aplicable a las entidades supervisadas. 2. Supervisión financiera de las entidades de ahorro y crédito popular.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 25%, hablar 25% y escribir 25%.
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50%.

4) Nombre de la plaza	Director General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Consecutivo 1074
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo KB1
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruto	
Adscripción	Vicepresidencia de Supervisión de Instituciones Financieras 2	Sede (radicación) México, D.F.

Funciones

1. Coordinar el programa anual de visitas de inspección con los supervisores en jefe de la dirección general, para determinar las instituciones a revisar de acuerdo a su grado de riesgo y en base a los indicadores de cumplimiento.
2. Coordinar el cumplimiento del Programa de Visitas de Inspección Calendarizadas, con el fin de detectar operaciones que se aparten del marco legal aplicable.
3. Coordinar las actividades de evaluación y calificación de las entidades, así como el análisis de las variaciones significativas con otros periodos, que permitan establecer tendencias y focos rojos de alerta en forma oportuna, para orientar las acciones a seguir.
4. Evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos, con la finalidad de implementar los programas preventivos y correctivos que sean necesarios.
5. Comunicar los actos de autoridad producto de la supervisión extra situ e in situ, así como dictar las medidas necesarias para que las entidades financieras sujetas al ámbito de su competencia ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que le sean aplicables.

<p>6. Coordinar que se verifique la realización de modificaciones ordenadas a las entidades supervisadas, con relación a los estados financieros, derivadas de las observaciones resultantes de la supervisión a fin de eliminar irregularidades y riesgos que pongan en peligro la estabilidad de la entidad.</p> <p>7. Proponer a la Dirección General de Delitos y Sanciones de la propia Comisión, la aplicación de nuevas sanciones, en su caso, la imposición de medidas precautorias que con motivo de las sanciones correspondientes resulten, a fin de aminorar el incumplimiento a la normatividad por parte de las entidades.</p> <p>8. Supervisar que sean atendidas las solicitudes de autorización conjuntamente con la vicepresidencia de normatividad, con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el acuerdo delegatorio de facultades para emitir su opinión.</p> <p>9. Coordinar la revisión de las opiniones solicitadas por el área normativa a fin de validar las observaciones, en su caso, derivadas del análisis financiero y contable de nuevos proyectos de entidades de ahorro y crédito popular.</p> <p>10. Coordinar la atención de las consultas que en materia de su competencia formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y otras dependencias del Gobierno Federal para su desahogo.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: contabilidad económica, organización y dirección de empresas o economía sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	<p>1. Supervisión del cumplimiento normativo aplicable a las entidades supervisadas.</p> <p>2. Supervisión financiera de las entidades de Ahorro y Crédito Popular.</p>	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50%.	
5) Nombre de la plaza	SUPERVISOR		Consecutivo 439
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1. Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>2. Revisar el desarrollo de los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in situ y extra situ en lo referente al registro y valuación de las operaciones para verificar que éstas cumplan con la normatividad aplicable.</p> <p>3. Supervisar la elaboración del informe de resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.</p> <p>4. Supervisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por las instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero.</p> <p>5. Supervisar que los procesos operativos de las instituciones se apeguen a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento.</p> <p>6. Validar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, de tal manera que reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos.</p> <p>7. Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.</p> <p>8. Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.</p>			

9. Coordinar la elaboración de los informes de análisis y/o visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión in situ y extra situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria.
10. Analizar la información para elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.
11. Verificar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades financieras, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, a efecto de que se realicen de manera oportuna y bajo la normatividad aplicable.
12. Supervisar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal.
13. Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.
14. Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al marco normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: contabilidad económica, actividad económica o estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Análisis de la solvencia y rentabilidad de las entidades financieras. 2. Supervisión de la aplicación de la regulación financiera vigente.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.

6) Nombre de la plaza	Director de Area en la Dirección General de Asuntos Internacionales		Consecutivo 1221
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Asegurar la adecuada atención de solicitudes de información y asistencia técnica, provenientes de otros organismos homólogos internacionales, garantizando una respuesta oportuna.
2. Coordinar las solicitudes de información y asistencia técnica a otros organismos de supervisión homólogos en el extranjero, que se formulen al interior de la Comisión.
3. Analizar la información que deberá remitirse a los organismos internacionales, a fin de garantizar los intereses de la Comisión.
4. Mantener contacto con los organismos multilaterales internacionales, para dar un adecuado cumplimiento a los compromisos institucionales que se deriven de la participación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en dichos foros internacionales.
5. Coordinar y/o desarrollar trabajos y notas técnicas, que deriven de la participación del Presidente y/o Vicepresidente en foros internacionales en materia de supervisión y regulación financiera.
6. Dar seguimiento a los trabajos y compromisos que deriven de la participación de los funcionarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en diversos grupos de trabajo pertenecientes a organismos multilaterales.
7. Coordinar con otras áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y con las autoridades supervisoras extranjeras, las visitas de inspección a entidades financieras filiales, sujetas a la supervisión de esta Comisión.
8. Coordinar las solicitudes de visita que las unidades administrativas competentes de la Comisión formulen a las autoridades supervisoras del extranjero, cuando éstas pretendan llevarse a cabo respecto de subsidiarias financieras en el exterior de las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión.
9. Coordinar, con otras áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como con las autoridades supervisoras del extranjero las visitas de asistencia técnica que se realicen a esta Comisión o a dichas

entidades, con el objeto de fortalecer la cooperación en temas de interés mutuo.		
10. Analizar tendencias actuales a nivel internacional en materia de supervisión y/o regulación financiera.		
11. Desarrollar trabajos y estudios en materia económico-financiera, de índole internacional, que sean de interés para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
12. Interactuar con otras autoridades mexicanas para llevar a cabo el desarrollo de proyectos que tenga a su cargo la Comisión en materia financiera internacional.		
13. Coordinar con otras instancias del Gobierno Mexicano la respuesta a solicitudes que se reciban de organismos internacionales.		
14. Atender oportunamente las peticiones provenientes de otras instancias del Gobierno Mexicano, a fin de atender proyectos de índole internacional que sean competencia de la Comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Derecho, Economía o Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: actividad económica, teoría económica, economía internacional, teoría y métodos generales, relaciones internacionales, ciencias políticas o administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Comprensión del funcionamiento, tendencias actuales e integración del sistema financiero nacional e internacional. 2. Desarrollo de estudios en materia del sector financiero nacional e internacional, en temas relacionados con la regulación y la supervisión bancaria y de valores.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 90%, hablar 90% y escribir 90%.
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50%.

7) Nombre de la plaza	Subgerente A en la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos		Consecutivo 545
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Elaborar y someter a aprobación el proyecto de desarrollo bibliohemerográfico de la biblioteca para poder implementarlo.
2. Formular el programa anual para actualizar el acervo de la biblioteca, con base al desarrollo de colecciones, que contemple la selección y adquisición de los materiales bibliohemerográficos con base en las necesidades de información de los usuarios, nivel de las colecciones, áreas de conocimiento especializado, idioma, fecha de publicación, número de ejemplares y tipos de formatos.
3. Cumplir con la normatividad aplicable para ejercer las partidas presupuestales correspondientes, a fin de adquirir los materiales bibliohemerográficos requeridos, así como realizar el seguimiento del mismo.
4. Catalogar, clasificar y asignar tema a los materiales bibliohemerográficos de acuerdo a los criterios bibliotecológicos establecidos a fin de que éstos puedan ser ubicados por los usuarios.
5. Verificar el registro de los materiales bibliohemerográficos para contar con un control de las existencias de los mismos.
6. Proporcionar los servicios de consulta, préstamo y atención especializada a los usuarios, así como llevar el control estadístico de los mismos para atender los requerimientos de información y evaluación de éstos.
7. Elaborar e instrumentar acciones de promoción y difusión de los servicios que proporciona la biblioteca, con el propósito de dar a conocer las nuevas adquisiciones e incrementar el uso de la biblioteca.
8. Diseñar y realizar estudios de necesidades de usuarios, a fin de respaldar las propuestas e instrumentación de mejoras de los servicios de la biblioteca.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración o Biblioteconomía.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: biblioteconomía.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Administración de biblioteca. 2. Aplicación del marco legal para la Adquisición de Bienes y Servicios del Sector Público.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 25% y escribir 25%.

Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.
---------------	---

8) Nombre de la plaza	Supervisor A en la Dirección General de Desarrollo de Proyectos	Consecutivo 1305
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruto	
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Proyectos	Sede (radicación) México, D.F.

Funciones

- Colaborar en el desarrollo, diseño e implementación de proyectos de regulación prudencial y secundaria para el sistema financiero, a fin de mejorar la solvencia y en general la gestión de los riesgos de los distintos intermediarios, así como coordinar el desarrollo de dichos proyectos normativos con otras áreas de la CNBV y con otras autoridades financieras.
- Colaborar en la definición de los objetivos de los proyectos a realizar, así como los planteamientos para la problemática detectada y las fases de desarrollo aplicables a los proyectos, conjuntamente con aquellas áreas de la CNBV que deban participar.
- Colaborar en la aplicación de las metodologías y herramientas de trabajo a aplicar durante el desarrollo de los proyectos.
- Colaborar en la evaluación periódica de la regulación prudencial de los distintos intermediarios, para detectar posibles situaciones de arbitraje regulatorio con el fin de tomar las medidas pertinentes para corregir dichas situaciones.
- Colaborar en la vigilancia de la adecuada instrumentación de los proyectos desarrollados por el área, conjuntamente con las diferentes instancias que participan en la regulación y supervisión del intermediario involucrado.
- Colaborar en los distintos comités y grupos de trabajo de la Comisión, así como en foros a nivel nacional e internacional relacionados con temas de regulación prudencial y secundaria, a fin de promover la aplicación homogénea de la normatividad en las labores de supervisión.
- Colaborar en la elaboración de estudios comparativos y de seguimiento de la regulación prudencial aplicable en el ámbito internacional con el propósito de identificar las áreas de oportunidad, que permitan desarrollar propuestas de nueva regulación o en su caso de mejora a la normatividad ya existente en la materia.
- Colaborar en la recopilación, análisis y comparación de estándares regulatorios internacionales a través de la consulta de información bibliográfica y electrónica de Organismos de Banca Central o supervisión en el ámbito internacional.
- Colaborar en la determinación de los mejores estándares y elaborar propuestas para su adopción a nivel nacional.
- Colaborar en la presentación a las áreas involucradas al interior del organismo y de otras entidades reguladoras y supervisoras las propuestas de adopción de estándares internacionales al Sistema Financiero Mexicano.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: contabilidad económica, actividad económica, economía sectorial, derecho y legislación nacionales o economía general.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Desarrollo de proyectos de regulación prudencial y secundaria aplicable a intermediarios financieros. 2. Resolución de consultas en materia de regulación prudencial y secundaria aplicable a intermediarios financieros.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 90%, hablar 90% y escribir 90%.
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50%.

9) Nombre de la plaza	Supervisor A en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D	Consecutivo 1346
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruto	
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D	Sede (radicación) México, D.F.

Funciones

1. Supervisar y analizar los resultados de la elaboración del análisis de la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, para garantizar el sano desarrollo de las operaciones, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Revisar el desarrollo de los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in situ y extra situ en lo referente al registro y valuación de las operaciones para verificar que éstas cumplan con la normatividad aplicable.
3. Supervisar la elaboración del informe de resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.
4. Supervisar que las operaciones que realizan las entidades supervisadas se encuentren correctamente registradas y reveladas en la información financiera presentada, evaluando la calidad de los controles internos y procesos para garantizar la toma de riesgos aceptable.
5. Supervisar que los procesos operativos de las instituciones se apeguen a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento.
6. Validar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, de tal manera que reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos.
7. Coordinar la elaboración de los reportes de hallazgos de la supervisión in situ y extra situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria.
8. Verificar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades financieras, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la normatividad aplicable.
9. Revisar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras y supervisar el diagnóstico oportuno de la problemática de las entidades supervisadas, así como el informe de análisis y situación financiera de las instituciones, con el fin de conocer los problemas actuales que puedan enfrentar las instituciones supervisadas.
10. Supervisar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señalas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal.
11. Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: estadística, contabilidad económica, actividad económica o econometría.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Análisis de la solvencia y rentabilidad de las entidades financieras. 2. Supervisión de la aplicación de la regulación financiera vigente
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con

	<p>fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</p> <p>Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																		
Tercera. Registro de candidatos y temarios	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>																		
Cuarta. Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>22/02/2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 22/02/2006 al 7/03/2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>8/03/2006</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades técnicas</td> <td>Hasta 17/04/2006</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio</td> <td>Hasta 18/04/2006</td> </tr> <tr> <td>*Presentación de documentos</td> <td>Hasta 20/04/2006</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta 27/04/2006</td> </tr> <tr> <td>Resolución Candidato</td> <td>28/04/2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22/02/2006	Registro de aspirantes	Del 22/02/2006 al 7/03/2006	Revisión curricular	8/03/2006	*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 17/04/2006	*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 18/04/2006	*Presentación de documentos	Hasta 20/04/2006	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 27/04/2006	Resolución Candidato	28/04/2006
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	22/02/2006																		
Registro de aspirantes	Del 22/02/2006 al 7/03/2006																		
Revisión curricular	8/03/2006																		
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 17/04/2006																		
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 18/04/2006																		
*Presentación de documentos	Hasta 20/04/2006																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 27/04/2006																		
Resolución Candidato	28/04/2006																		

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

Quinta. Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Sexta. Recepción de documentos	<p>Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p>
Séptima. Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes.</p>
Octava. Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio</p>

generales	<p>Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno 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 y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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, publicados 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 el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</p>
------------------	--

México, D.F., a 22 de febrero de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

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

CONVOCATORIA 0035 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Inspector		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.43 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	<p>1.- Supervisar el correcto registro de los movimientos contables de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro, con el fin de garantizar el correcto manejo de los recursos de los trabajadores; 2.- Llevar a cabo la vigilancia en materia contable de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro; para garantizar que el manejo contable se lleve a cabo conforme a la norma; 3.- Documentar y dar seguimiento a las acciones de vigilancia en la Dirección General de Supervisión Operativa con el fin de fundamentar posibles sanciones a los participantes; 4.- Analizar los resultados financieros de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro con objeto de conocer la evolución del sistema y detectar áreas de oportunidad; 5.- Elaborar informes mensuales sobre los resultados financieros obtenidos por los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro para dar a conocer la situación del Sistema a los órganos superiores de la CONSAR; 6.- Proponer modificaciones al catálogo de cuentas contables de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro, así como modificaciones a las circulares en materia contable con el fin de obtener mejoras en el proceso que permitan la sana evolución del sistema.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en: Contaduría.
	Laborales:	Experiencia: profesional y/o académica de tres años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría. • Análisis financiero. • Análisis de grandes cantidades de información. • Seguimiento al desarrollo de procesos.
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a resultados (nivel 2). - Trabajo en equipo (nivel 2).
	Capacidades técnicas:	- Contabilidad. - Análisis financiero. - Economía general. - Auditoría. - Sistemas de pensiones.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar, leer, traducir y escribir, nivel básico.
	Otros:	Office, Bases de datos, Outlook e Internet.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original para su revisión: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa, 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.</p> <p>La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.</p>

Registro de aspirantes y temarios **3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Del 22 de febrero al 7 de marzo de 2006
Revisión curricular	Hasta el 8 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 10 de marzo de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 15 de marzo de 2006
Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 13 de marzo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de marzo de 2006
Resolución de candidato(s)	Hasta el 15 de marzo de 2006

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

Publicación de los resultados **5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones **6a.** Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe 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 mecanismo de atención a dudas, al teléfono 3000-2579 en horario de 16:00 a 18:00 horas, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: yalonso@consar.gob.mx.

Criterios de evaluación **8a.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.consar.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Principios del concurso **9a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

- Disposiciones generales**
1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 y/o en la página www.consar.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 o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de febrero de 2006.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla
 Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA 033/2006
 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL POR LA COMISION NACIONAL DEL
 SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO EL 1 DE FEBRERO DE 2006

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro emite la siguiente nota aclaratoria de la Convocatoria 033/2006 publicada el pasado 1 de febrero de 2006 en el Diario Oficial de la Federación en los siguientes apartados:

Vacante/Apartado		Dice:	Debe decir:
Director de Finanzas	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados (nivel 4) Trabajo en equipo (nivel 4)	Liderazgo (nivel 4) Negociación (nivel 4)

México, D.F., a 22 de febrero de 2006.
 El Presidente del Comité de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección en la CONSAR
Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla
 Rúbrica.
Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Administración

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y

lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA I/06 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Análisis Geoespacial		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	KB2
Percepción ordinaria	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Coordinación General de Apoyos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>eterminar la actualización y vigencia del equipamiento en los servicios náuticos y de telecomunicaciones que permitan que la infraestructura y equipo de auto esté en óptimas condiciones y lo más actualizados para que la Institución la en tiempo y forma con sus Programas y Subprogramas encomendados.</p> <p>enerar los mecanismos y procedimientos de Seguridad Informática en las Redes as y externas que aseguren las comunicaciones confidenciales entre todas las que conforman a la Institución.</p> <p>stablecer controles para la aplicación de las normas, lineamientos y políticas en ia de informática y telecomunicaciones que permitan asegurar la calidad de los ios tecnológicos que se proporcionan a las distintas áreas de la Institución.</p> <p>eterminar la integración de nuevas tecnologías en materia de informática y omunicaciones para que coadyuven en la mejora y optimización de los procesos tivos de las distintas áreas de la Institución.</p> <p>anear la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos a la estructura informática y de telecomunicaciones que permitan la continuidad de ervices y su aprovechamiento máximo en la operación diaria de las distintas de la Institución.</p> <p>Coordinar la información del Análisis Geoespacial de PROCAMPO, rcialización y de los programas que se establezcan, con el fin de que se cuente a ubicación geográfica de todos los productores, con las imágenes satelitales y rafías aéreas de sembradíos, que contribuyan para el análisis y evaluación por eas de la Institución que lo requieran.</p> <p>7. Difundir todos los trabajos cartográficos que sean generados, con la finalidad de instrumentarlos en las Direcciones Regionales y publicarlos en la página de Internet, con el objeto de que sean del dominio público y que dicha información sirva de apoyo en la toma de decisiones, además de promover el principio de transparencia en la información de los Programas y Subprogramas que maneja la Institución.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en comunicaciones y electrónica o Licenciatura en computación y electrónica (titulado).	
	Laborales:	<p>años de experiencia en tecnología de las omunicaciones, tecnología electrónica, tecnología de denadores y ciencias políticas:</p> <p>eriencia en el área de tecnología de la información y nicación.</p> <p>beriencia en asesoría y soporte técnico a equipo náutico, redes corporativas y bases de datos.</p> <p>beriencia en la elaboración de políticas, normas y nientos para la adquisición y uso de equipo y nas informáticos y de telecomunicaciones.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>azgo y visión estratégica.</p> <p>de dominio 6.</p>	
	Idiomas extranjeros:	Inglés técnico 80%.	

	<p>Otros:</p> <p>cimientos en:</p> <p>nistración, operación y mantenimiento de estructura informática, redes LAN, MAN, WAN, Voz y conferencia.</p> <p>nistración y desarrollo de sistemas cliente/servidor.</p> <p>nistración de servidores institucionales y WEB</p> <p>nistración y operación de redes SAN y NAS.</p> <p>nistración y operación de sistemas de seguridad nática.</p> <p>linación y administración de proyectos de sistemas de comunicaciones (espectro, disperso, microondas, comunicaciones, satelitales, etc.).</p> <p>mas satelitales.</p> <p>mas Geográficos (SIG).</p>
--	---

Nombre de la plaza	Director de Control Presupuestal y Seguimiento de Pago de Apoyos Directos		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Dirección General de Medios de Pago	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>oponer el calendario Físico-Financiero, por ciclo agrícola y entidad federativa, resupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio de los recursos zados al PROCAMPO.</p> <p>gilar el proceso de emisión y cancelación de pagos, así como verificar anentemente los saldos de las cuentas bancarias que sustentan el pago de los bs de los programas encomendados.</p> <p>ontrolar la radicación de los recursos de la Tesorería de la Federación (OFE), en las cuentas autorizadas para la emisión de los apoyos spondientes al PROCAMPO y de Apoyos a la Comercialización.</p> <p>laborar los reportes financieros mensuales, trimestrales y semestrales del cio fiscal del PROCAMPO para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda ca Federal; así como documentos y formatos del cierre de la Cuenta de la nda Pública Federal de ambos programas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Actuaría (titulado)	
	Laborales:	<p>años de experiencia en actividad económica y en ización y dirección de empresas:</p> <p>iencia en programación de gasto público y ración de presupuesto.</p> <p>iencia en ejercicio de gasto público.</p> <p>cimiento y manejo de los sistemas de banca ónica.</p> <p>cimiento de contabilidad gubernamental.</p>	
	Capacidades gerenciales:	azgo y visión estratégica. de dominio 4.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	cimiento de la Ley de Capitalización y de la atividad aplicable al PROCAMPO. jo de paquetería de Office	

Nombre de la plaza	Director de Operación		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Optimizar la integridad de las bases de datos que operan la información de Procampo, Comercialización, Apoyos Energéticos, Progan, los Padrones de Productos Perennes, entre otros, estableciendo controles de seguridad para mantener la confiabilidad de la información, así como el monitoreo constante y el uso de herramientas de software específicas para prevenir contingencias y asegurar su óptima operación.</p> <p>2. Apoyar y asegurar que los problemas relacionados con el sistema operativo y el manejador de la base de datos que se presentan en la operación diaria sean resueltos en forma correcta, expedita y ágil mediante la asistencia técnica a las Direcciones Regionales y al Centro Nacional para mantener la operación de los mismos.</p> <p>3. Planear las actualizaciones en las versiones del sistema operativo y del manejador de las bases de datos en los equipos de cómputo que operan los programas información de Procampo, Comercialización, Apoyos Energéticos, Progan, los padrones de productos perennes, entre otros, tanto en Direcciones Regionales como en el Centro Nacional mediante la calendarización y organización de las actividades necesarias para lograrlo, con la finalidad de mantener las ventajas tecnológicas que ofrecen los nuevos productos en cuanto a seguridad y rendimiento se refiere.</p> <p>4. Vigilar la homogeneidad de versiones de las aplicaciones y objetos de sistema operativo entre otros en todos los equipos de producción, tanto en las direcciones regionales como en el centro nacional mediante la aplicación de controles que eviten problemas en la operación de los sistemas informáticos que usan dichos programas.</p> <p>5. Controlar y supervisar que se apliquen en las bases de datos de producción las bajas administrativas de solicitudes y las devoluciones de Apoyos de Procampo mediante el uso de aplicaciones ex profeso para cumplir con la normatividad específica del programa.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación, Licenciatura en Sistemas o Licenciatura en Informática (Pasante con carrera terminada).	
	Laborales:	<p>años de experiencia en tecnología de los ordenadores</p> <p>ciencias políticas:</p> <p>experiencia en operación de sistemas UNIX.</p> <p>administración de base de datos Oracle programador PL/SQL.</p> <p>manejo Normativo de los Programas Procampo, Comercialización, Apoyos Energéticos, Progan, los Padrones de Productos Perennes, entre otros.</p>	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés técnico 70%.	
	Otros:	<p>certificaciones en:</p> <p>Norma ISO-9001/2000</p> <p>administración de proyectos.</p>	

Nombre de la plaza	Especialista Agropecuario en Supervisión		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo:	NC1
Percepción ordinaria	\$33, 537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Dirección Regional Noroeste	Sede (radicación):	Sinaloa
Funciones principales	<p>ordinar con eficacia y eficiencia los recursos humanos y materiales disponibles generar y entregar oportunamente los apoyos fiscales a los beneficiarios ipantes en los diversos programas de apoyo de la dependencia.</p> <p>gilar la seguridad de las bases de datos de todos y cada uno de los programas garantizar la integridad de la información que soporta el historial informático de apoyos generados y entregados a los productores.</p> <p>upervisar el estricto cumplimiento de la normatividad, en materia de dimientos generales y específicos, con apoyo de los lineamientos establecidos cada programa con objeto de operar con transparencia la generación y entrega s apoyos de los diversos programas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación, Licenciatura en Sistemas Computacionales o Licenciatura en Informática (titulado).	
	Laborales:	<p>ño de experiencia en Tecnología de los Ordenadores y ias Políticas:</p> <p>beriencia en Coordinación de Procesos Informáticos táneos.</p> <p>beriencia en diseño y desarrollo de consultas no adas en bases de datos con manejador SQL Oracle.</p> <p>nejo Normativo de los Programas de Apoyos de mpo e Ingreso Objetivo.</p>	
	Capacidades gerenciales:	tación a Resultados y Trabajo en Equipo. de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Ingles técnico.	
	Otros:	<p>cimientos en:</p> <p>o y Desarrollo de bases de datos Oracle</p> <p>gador SQL-Oracle de base de datos</p> <p>etería MS- Office</p> <p>cimientos generales del entorno agrícola de Sinaloa.</p>	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																		
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término, según proceda); • 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. <p>os y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar, cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx y www.procampo.gob.mx Así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.</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 data-bbox="667 1489 735 1518">Etapa</th> <th data-bbox="1082 1489 1241 1518">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1529 754 1559">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="962 1529 1082 1559">22/02/2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1570 699 1599">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="962 1570 1217 1599">22/02/2006 al 8/03/2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1610 655 1639">Revisión curricular</td> <td data-bbox="962 1610 1217 1639">9/03/2006 al 10/03/2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1650 783 1680">* Presentación de documentos</td> <td data-bbox="962 1650 1233 1680">13/03/2006 al 16/03/2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1691 858 1720">* Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="962 1691 1233 1720">17/03/2006 al 24/03/2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1731 890 1760">* Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="962 1731 1233 1760">27/03/2006 al 30/03/2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1771 866 1800">* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="962 1771 1209 1800">3/04/2006 al 5/04/2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1812 735 1841">* Resolución de candidato</td> <td data-bbox="962 1812 1217 1841">6/04/2006 al 12/04/2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22/02/2006	Registro de aspirantes	22/02/2006 al 8/03/2006	Revisión curricular	9/03/2006 al 10/03/2006	* Presentación de documentos	13/03/2006 al 16/03/2006	* Evaluación de capacidades técnicas	17/03/2006 al 24/03/2006	* Evaluación de capacidades gerenciales	27/03/2006 al 30/03/2006	* Entrevista por el Comité de Selección	3/04/2006 al 5/04/2006	* Resolución de candidato	6/04/2006 al 12/04/2006
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	22/02/2006																		
Registro de aspirantes	22/02/2006 al 8/03/2006																		
Revisión curricular	9/03/2006 al 10/03/2006																		
* Presentación de documentos	13/03/2006 al 16/03/2006																		
* Evaluación de capacidades técnicas	17/03/2006 al 24/03/2006																		
* Evaluación de capacidades gerenciales	27/03/2006 al 30/03/2006																		
* Entrevista por el Comité de Selección	3/04/2006 al 5/04/2006																		
* Resolución de candidato	6/04/2006 al 12/04/2006																		

Nota: estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx , y en el de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria: www.infoaserca.gob.mx y www.procampo.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.; el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Recursos Humanos de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, DF. y/o al teléfono 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con 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 o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de febrero de 2006.
 El Presidente de los Comités de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente por el acuerdo de los Comités de Selección
C. Víctor M. Vargas Terrez
 Rúbrica.

**TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS
 DE LAS PLAZAS EN CONCURSO DE ASERCA**

Puesto:	Director General de Análisis Geoespacial
Adscripción:	Coordinación General de Apoyos
<p>1. Administración Pública a. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. b. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>2. Redes de comunicaciones a. Redes de Voz I. Conmutadas II. VoIP III. Sistemas de Tarificación b. Redes de datos I. Red Lan II. Red Man III. Red Wan IV. Redes Privadas Virtuales V. Redes Inalámbricas VI. Redes NAS VII. Redes SAN</p> <p>3. Seguridad informática a. Niveles de Seguridad b. Tipos de Atacantes c. Políticas de Seguridad d. Sistemas de defensa e. Tipos de ataques</p> <p>4. Telecomunicaciones a. Sistemas satelitales b. Sistemas de videoconferencia c. Sistemas CCTV d. Enlaces de microondas e. Enlaces de espectro disperso</p> <p>5. Sistemas de información a. Sistemas cliente/servidor b. Sistemas basados en WEB c. Sistemas de Información Geográfica</p>	
Puesto:	Director de Control Presupuestal y Seguimiento de Pago de Apoyos Directos
Adscripción:	Dirección General de Medios de Pago
<p>1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2006. 2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 3. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. 4. Decreto de creación que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO). 5. Modificación de Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2005. 6. Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA). 7. Conocimiento de los procesos de Programación-Presupuestación de la Administración Pública Federal. 8. Conocimientos de diferentes instrumentos bancarios que ofrecen las diferentes instituciones bancarias del país.</p>	

Puesto:	Director de Operación
Adscripción:	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos
1. Sistemas Unix 2. Sistema Operativo Solaris 3. Seguridad en Unix 4. Sistemas de Base de Datos 5. SQL 6. PL/SQL 7. Oracle 10g 8. Veritas Volume manager & File System 9. Veritas Net Backup 10. Norma ISO 9001/2000 11. Auditoría ISO 9001/2000 12. Auditoría en Informática 13. Administración de Proyectos 14. Areas Funcionales 15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Puesto:	Especialista Agropecuario en Supervisión
Adscripción:	Dirección Regional Noroeste
1.- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, Procampo. a.- Procampo Tradicional b.- Procampo continuo c.- Procampo capitaliza 2.- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos. a.- Ingreso Objetivo b.- Pignoración c.- Cabotajes y/o fletes terrestres 3.- Procesamiento de información a.- Procesos simultáneos b.- Contingencias c.- Metodologías organizacionales 4.- Bases de datos y manejadores Oracle a.- sql/oracle b.- Estructuras de bases de datos 5.- Estructuras de bases de datos de Programas de Apoyo a.- Procampo b.- Ingreso Objetivo	

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la convocatoria pública y abierta Cenetec 01/06 publicada el día 8 de febrero del presente, se hace la aclaración siguiente: en la página 7 dice: "Registro de aspirantes hasta el 19/02/06" y debe decir "Registro de aspirantes hasta el 21/02/06".

Atentamente

México, D.F., a 15 de febrero de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección
del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

