
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Aguascalientes con Residencia en la Ciudad de Aguascalientes

EDICTO

Para la publicidad de la sentencia que declara la conversión de la conciliación en quiebra.

En el expediente 4/2003 relativo al procedimiento de concurso mercantil de Parque Aguascalientes, Sociedad Anónima de Capital Variable, el Juez Segundo de Distrito en el Estado de Aguascalientes, el día treinta de noviembre de dos mil cuatro, dictó sentencia en la que se declaró en estado de quiebra a dicho comerciante; declaró suspendida la capacidad de ejercicio del comerciante sobre los bienes y derechos que integran la masa, los que serán administrados por el síndico; se declaró subsistente el veintiocho de abril de dos mil tres como fecha de retroacción del concurso así como el arraigo para el representante legal de la concursada, quien no podrá separarse de la jurisdicción de este Juzgado sin dejar apoderado instruido y expensado; ordenó al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designara síndico y a éste, que de inmediato y mediante inventario inicie las diligencias de ocupación de los bienes del comerciante; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó como síndico a Alejandro Carlos Ríos Guerrero y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función el ubicado en calle Montes Apalaches número doscientos veintiuno, entre las calles San Juan de los Lagos y Monte Everest, Fraccionamiento Los Bosques, código postal 20127, en Aguascalientes, a quien se ordenó que de inmediato y mediante inventario inicie las diligencias de ocupación de los bienes del comerciante. Ordenó que con las excepciones de ley, el comerciante, sus administradores, gerentes y dependientes, entreguen al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa y entre tanto tendrán las obligaciones que la Ley atribuye a los depositarios; ordenó a las personas que tengan en su posesión bienes del comerciante, los entreguen al síndico; se prohíbe a los deudores del comerciante, pagar o entregarle bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia. La publicación de este Edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Para su publicación por dos veces consecutivas en el **Diario Oficial de la Federación**.

Aguascalientes, Ags., a 15 de diciembre de 2004.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Desidé Meza Murillo

Rúbrica.

(R.- 206445)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Consejo de la Judicatura Federal

EDICTO

Emplazamiento a los terceros perjudicados

Armando Durán Martínez y Gustavo Salinas Sánchez

En los autos del Juicio de Amparo 2327/2004-V, promovido por María del Carmen Fuentes Quezada, apoderada legal de Fundación de México Catalunya A.C., se dictó el siguiente acuerdo:

En los autos del Juicio de Amparo 2327/2004-V, promovido por María del Carmen Fuentes Quezada, Apoderada Legal de Fundación de México Catalunya A.C., contra actos del Juez Trigésimo Noveno Penal del Distrito Federal, consistente en el acuerdo de diez de septiembre de dos mil cuatro, dictado en la causa penal 120/03, se les ha señalado a ustedes como terceros perjudicados y como a la fecha se desconoce su

domicilio actual, por acuerdo de nueve de diciembre de este año, se ha ordenado emplazarlos al presente Juicio 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 circulación nacional a elección de la parte quejosa, ambos de la capital de la República, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlo; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de éste Juzgado de Distrito; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, por disposición del artículo 2º. de la anterior legislación.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 16 de diciembre de 2004.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito "A" de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Mirna Luna Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 206505)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito "B" de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

1) Perla Altamirano Uruñuela.

Tercero perjudicada.

Presente.

En los autos del Juicio de Amparo número 448/2004-IB, promovido por Arturo Conrado Altamirano Morales, contra actos del Fiscal de Supervisión y Coordinación de Averiguaciones Previas, Zona Norte y otras autoridades, se ordena emplazar por este medio a la tercero perjudicada Perla Altamirano Uruñuela, tal y como lo dispone el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo.

Queda a su disposición en la Mesa I de este Juzgado la copia de la demanda que en derecho corresponde (artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo).

Apercibiendo a la tercero perjudicada de mérito que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos, y en caso de no comparecer o nombrar autorizado para ello en el término referido, se continuará el Juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por medio de lista que se pública en este Juzgado.

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

Atentamente

México, D.F., a 22 de noviembre de 2004.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito "B" de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Rubén Darío Noguera Gregoire

Rúbrica.

(R.- 205568)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Consejo de la Judicatura Federal

EDICTOS

Emplazamiento a la tercero perjudicada Esther Rodríguez Olvera.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del Juicio de Amparo 1248/2004-IV, promovido por Gabriel Ochoa Morales, apoderado legal del quejoso José Antonio Zamudio Farrera, contra actos del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con

residencia en esta ciudad y otras autoridades, se le ha señalado a usted como tercero perjudicada y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de fecha dieciséis de diciembre del año en curso, se ha ordenado emplazarla 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, ambos de la capital de la República Mexicana, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrá hacerlo por conducto de apoderado que pueda representarla; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de la lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal; se le hace del conocimiento que se han señalado las diez horas del día veintitrés de febrero del año dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 30 fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición del artículo 2º. de ésta última.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 20 de diciembre de 2004

La Juez Tercero de Distrito en el Estado de Morelos

Angélica Marina Díaz Pérez

Rúbrica.

El Secretario

Efrén Mejía López

Rúbrica.

(R.- 206512)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Durango

Consejo de la Judicatura Federal

EDICTO

C. Rosa María del Refugio Guzmán Aceval.

En los autos del Juicio de Amparo número 1079/2004, promovido por Herminia Garza Garza contra actos del Juez Tercero del Ramo Mercantil de esta ciudad, consistente en la emisión del acuerdo de fecha primero de septiembre de dos mil cuatro, dictado en los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil 30/97, del índice del Juzgado Tercero del Ramo Mercantil de la capital, y en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarla por este medio como tercero perjudicada, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo. Apercibido que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el Juicio sin su intervención y las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se realizarán por medio de lista.

Durango, Dgo., a 18 de noviembre de 2004.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Luis Fernando Aviña Pescador

Rúbrica.

(R.- 205586)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Servicio de Administración Tributaria

Administración Local de Auditoría Fiscal de Irapuato
con sede en Irapuato, en el Estado de Guanajuato
NOTIFICACION POR EDICTOS

Toda vez que la contribuyente Marcela Razo Guevara, con R.F.C. RAGM731003BK8, desapareció de su domicilio fiscal, ubicado en Manuel Doblado número 122, Centro, en Abasolo, Guanajuato, sin presentar el aviso correspondiente ante el Registro Federal de Contribuyentes, y en virtud de que esta Administración Local de Auditoría Fiscal de Irapuato, con sede en Irapuato, en el Estado de Guanajuato, no ha podido notificar el inicio de sus facultades de comprobación, ordenadas mediante visita domiciliaria número CCP0700001/04, contenida en el oficio número 324-SAT-11-II-02-4 0140, de fecha 3 de marzo de 2004; por el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 1999 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000, se ordena el embargo precautorio de los bienes y derechos de la contribuyente en cita, de conformidad con el artículo 145 segundo párrafo fracción I del Código Fiscal de la Federación, mismo que se notifica de conformidad con el artículo 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Irapuato, Gto., a 9 de diciembre de 2004.

El Administrador Local de Auditoría Fiscal

C.P. Jorge Arturo Mercado Moreno

Rúbrica.

(R.- 206389)

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

Toda vez que la contribuyente Maquir, S.A. de C.V., con R.F.C. MAQ990202213, desapareció de su domicilio fiscal, ubicado en Avenida del Trabajo número 503-E, colonia Centro, en Salamanca, Guanajuato; sin presentar el aviso correspondiente ante el Registro Federal de Contribuyentes, y en virtud de que esta Administración Local de Auditoría Fiscal de Irapuato, con sede en Irapuato, en el Estado de Guanajuato, no ha podido notificar el inicio de sus facultades de comprobación, ordenadas mediante visita domiciliaria número CCE0700038/03, contenida en el oficio número 324-SAT-11-II-02-3 00334, de fecha 6 de mayo de 2003; por el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002 y del 1 de enero al 6 de mayo de 2003, se ordena el embargo precautorio de los bienes y derechos de la contribuyente en cita, de conformidad con el artículo 145 segundo párrafo fracción I del Código Fiscal de la Federación, mismo que se notifica de conformidad con el artículo 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación.

Atentamente

Irapuato, Gto., a 9 de diciembre de 2004.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

El Administrador Local de Auditoría Fiscal

C.P. Jorge Arturo Mercado Moreno

Rúbrica.

(R.- 206390)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos Área de Responsabilidades Expediente 0112/2004.
Oficio 09/120/G.I.N./T.A.R.Q.-2929/2004
NOTIFICACION POR EDICTO
Cuernavaca, Mor., a 14 de diciembre de 2004.

Wycom, S.A. de C.V.

Presente

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 fracción III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se le notifica que con fundamento en los artículos 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 70, fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2 letra C y 64, fracción I, punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; la resolución número 09/120/G.I.N./T.A.R.Q.-2832/2004 emitida con motivo del procedimiento de sanción a empresas incoado en su contra, derivándose en infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público e imponiéndosele las sanciones administrativas que regulan los artículos 59 y 60 fracción IV de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa manifestó falsamente encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales derivado del procedimiento de licitación Pública Internacional número 09120001-013-02 referente a la adquisición de consumibles de computo llevado a cabo en las oficinas centrales de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos resolviéndose esencialmente lo siguiente: Primero: La empresa Wycom, S.A. de C.V., al haber manifestado falsamente encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en el procedimiento licitatorio número 09120001-013-02, referente a la "adquisición de consumibles de computo", llevado a cabo por la oficinas centrales de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, se colocó en el supuesto establecido por el artículo 60, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de acuerdo con los razonamientos lógico-jurídicos que se vertieron en los Considerandos que anteceden y que forman parte de esta resolución. Segundo: Con fundamento en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se impone una multa a la empresa Wycom, S.A. de C.V., de \$63,225.00 (sesenta y tres mil doscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.), equivalente a 50 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, elevado al mes en la fecha de la infracción, considerado de 30 días, esto es, \$42.15 (cuarenta y dos pesos quince centavos), de acuerdo con la Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que se encontraba vigente el 24 de junio de 2002, fecha en que la citada Empresa manifestó haber presentado en tiempo y forma las declaraciones de ejercicio por impuestos Federales, siendo información falsa la proporcionada en la licitación Pública Internacional número 09120001-013-02, referente a la "adquisición de consumibles de computo", que le fue adjudicada a la empresa Wycom, S.A. de C.V., por las oficinas centrales de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1177 y 1956 del Código Civil para el Distrito Federal en materia Común, y para toda la República en materia federal, de aplicación supletoria. Tercero: Con fundamento en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la empresa Wycom, S.A. de C.V., por si misma o a través de interpósita persona no podrá presentar propuestas, ni celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas, cuando utilicen recursos con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal sobre las materias de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público, Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, por el plazo de tres meses, contados a partir del día al en que esta Area de Responsabilidades lo haga del conocimiento de dichos entes públicos mediante la correspondiente publicación de la Circular, que se efectúe en el Diario Oficial de la Federación. Cuarto: Gírese oficio al C. Administrador Local de Recaudación que corresponda para que conforme a sus atribuciones realice el cobro de la multa a que se refiere el Resolutivo Segundo de la presente. Quinto: Procédase a publicar en el Diario Oficial de la Federación la respectiva Circular, a efecto de hacer del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las Entidades Federativas, el impedimento decretado en el resolutivo Tercero de esta resolución. Sexto: Notifíquese a Wycom, S.A. de C.V., la presente resolución a través de edictos en términos de los artículos 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 35 fracción III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria Séptimo: Hágase del conocimiento de la empresa Wycom, S.A. de C.V., que la presente resolución es recurrible en términos de lo establecido por el artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a través del recurso de revisión o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

Atentamente

El Titular del Area de Responsabilidades
Lic. José Francisco Rivera Rodríguez
Rúbrica.
(R.- 206588)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Aduanas
Aduana de Subteniente López
Exp. APD050040080
EDICTO

Asunto: Acta de Embargo e Inicio del Procedimiento Administrativo
en Materia Aduanera número APD050040080
Quien o quienes resulten responsables.

1.- Con fecha 26 de octubre de 2004, se recibió en oficialía de partes de la Aduana de Subteniente López, el oficio 3580/2004 de fecha 4 de octubre de 2004, signado por el C. Marco Antonio Domínguez Reyes, Agente del Ministerio Público de la Federación, adscrito a la Subdelegación de Procedimientos Penales "B", Titular de la Mesa Dos, mediante el que pone a disposición de esta aduana una embarcación de recreo menor de tres metros y medio de eslora y un metro y medio de manga, con un motor intraborda marca Lombardini, modelo 6ld 435, serie 4058221k-374162, en malas condiciones, que por sus características es de procedencia extranjera.

2.- Ya ubicada la mercancía en esta Aduana de Subteniente López, el C. Yadeneiro Hernández Austria, Subadministrador de la Aduana de Subteniente López, actuando en suplencia del Administrador de la Aduana de Subteniente López, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 penúltimo párrafo en relación con el 31 último párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, procedió a realizar el inventario físico de la mercancía, detectando en ese acto que por sus características es de procedencia extranjera tal y como lo señala el Agente del Ministerio Público.

3.- En la misma fecha, el C. Yadeneiro Hernández Austria, Subadministrador de la Aduana de Subteniente López, procedió a embargar en forma precautoria la embarcación de referencia y a iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera en términos de lo dispuesto en los artículos 151 fracciones II y III de la Ley Aduanera, toda vez que no existe documento alguno que acredite su legal estancia en el país en términos de lo previsto en el artículo 146 de la Ley Aduanera, ya que en el caso que nos ocupa se presumen cometidas las infracciones prevista por el artículo 176 fracciones I y II de la Ley Aduanera.

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

Subteniente López, Q. Roo, a 12 de noviembre de 2004.
El Administrador de la Aduana de Subteniente López
José Alfonso Padilla Manjares
Rúbrica.
(R.- 206388)

ASOCIACION DE CONDOMINIOS MARINA PLAZA AC CONVOCATORIA

En Cabo San Lucas, Baja California Sur, México, a 21 de Diciembre del 2004, por medio del presente instrumento se hace del conocimiento de todos los Condóminos del Régimen en Condominio del Inmueble denominado Marina Plaza, que con fecha del 15 de Enero del 2005 tendrá verificativo la Asamblea Anual Ordinaria de Condóminos, la cual se llevará a cabo en el Inmueble que ocupan dichos Codominios sito en bulevar Marina número 39, esquina de Malecón y Gómez Farias, Cabo San Lucas, BCS., México.

El presente instrumento surte efectos de primera, de segunda y ulterior convocatoria inclusive, la cual se celebrará a las 9:45 horas, o a las 10:00 horas, si así fuese necesario, requiriéndose la asistencia y votación del 51% del valor del condominio.

La Asamblea General Ordinaria de Condóminos conocerá respecto al siguiente orden del día

1- Convocatoria para la asamblea.

a) Quórum establecido.

b) Designación del presidente y secretario para dicha asamblea.

c) Lista de propietarios morosos.

d) Aprobación y/o ratificación del administrador del condominio.

2- Bienvenida a nuevos propietarios.

3- Comentarios de la mesa directiva en referencia a la asamblea general de julio de 2004.

4- Aprobación de las actas de asamblea y gastos de 2004.

5- Aprobación del presupuesto del 2005.

6- Comentarios respecto al 20% de penalidad.

7- Aprobación del cobro de 250.00 USD por condominio.

8- Cuotas de mantenimiento de locales comerciales y condominios.

9- Opinión Legal con respecto a la demanda en contra de la asociación.

10- Respuesta del señor Jessa con respecto a la carta de compromiso por parte de la asociación.

11- Ratificación de funciones desempeñadas por el comité arquitectónico y la mesa directiva.

12- Autorización para el comité arquitectónico con respecto a mejoras.

13- Informe del comité arquitectónico de 2004.

14- Revisión de mejoras al edificio en el presupuesto del 2005

15- Foro Abierto.

16- Elección de la mesa directiva, del comité arquitectónico y del de vigilancia.

17- Terminación de la asamblea.

Cabo San Lucas, B.C.S., a 21 de diciembre de 2004.

Presidente del Consejo de Administración del

Kathie Ann Kennedy

Rúbrica.

Régimen Condominial del Inmueble

Marina Cabo Plaza

Rúbrica.

(R.- 206620)

Casa de Moneda de México

Corporativo

NOTIFICACION POR EDICTO

Casa de Moneda de México, notifica a Dialtech, S.A. de C.V.

La resolución emitida en el procedimiento administrativo seguido en virtud del incumplimiento del contrato JADQ-13-04, celebrado con la entidad el 9 de febrero de 2004.

Vistos para resolver el procedimiento administrativo instrumentado en términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al suspender el servicio contratado sin causa justificada, en contravención a las cláusulas primera, quinta, y séptima del contrato de referencia.

Considerando analizadas las manifestaciones asentadas por el representante legal de Dialtech, S.A. de C.V., en el escrito de fecha 18 de noviembre del año en curso, del que se desprende que el proveedor de referencia reconoce, expresamente, que incurrió en suspensión del servicio contratado, desde el 21 de septiembre de 2004, sin que haya sido justificada.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 54 fracciones I y III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al acreditarse el incumplimiento del contrato, en relación a las cláusulas quinta y séptima, situándose en los supuestos de la cláusula décima novena del contrato.

RESUELVE

Primero: *Toda vez que quedo debidamente acreditado el incumplimiento del contrato JADQ-13-04, por causas imputables al proveedor en virtud de los razonamientos anteriormente expuestos, es procedente declarar la rescisión administrativa del contrato JADQ-13-04, celebrado el 9 de febrero 2004 con la empresa Dialtech, S.A. de C.V., sin responsabilidad para la Casa de Moneda de México.*

Segundo: Se declara la rescisión administrativa del contrato JADQ-13-04, quedando sin efectos, a partir de la presente resolución, sin responsabilidad para la entidad, para todos los efectos legales procedentes.

Tercero: Notifíquese personalmente a la empresa Dialtech, S.A. de C. V., por conducto de su representante legal la presente resolución.

Atentamente

México, D.F., 20 de diciembre de 2004.

Director Corporativo Jurídico

Lic. Alejandro Fleming Kauffman

Rúbrica.

(R.- 206490)

MEDICINAS Y COSMETICOS, S.A. DE C.V.

SERVICIO FARMACEUTICO, S.A. DE C.V.,

FARMACIA SAN PABLO, S.A. DE C.V.,

CONTINENTAL FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.

MEDICINAS Y PERFUMES, S.A. DE C.V.

FARMACIA SAN ISIDRO REVOLUCION, S.A. DE C.V.

FARMACIA NUEVA PASTEUR UNIVERSIDAD, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

Las partes acuerdan la fusión de Medicinas y Cosméticos, S.A. de C.V. (fusionante) y Servicio Farmacéutico, S.A. de C.V., Farmacia San Pablo, S.A. de C.V., Continental Farmacéutica, S.A. de C.V., Medicinas y Perfumes, S.A. de C.V., Farmacia San Isidro Revolución, S.A. de C.V., Farmacia Nueva Pasteur Universidad, S.A. de C.V. (fusionadas), conforme las siguientes bases:

a) En la fusión, Medicinas y Cosméticos, S.A. de C.V. tiene el carácter de fusionante y Servicio Farmacéutico, S.A. de C.V., Farmacia San Pablo, S.A. de C.V., Continental Farmacéutica, S.A. de C.V., Medicinas y Perfumes, S.A. de C.V., Farmacia San Isidro Revolución, S.A. de C.V., Farmacia Nueva Pasteur Universidad, S.A. de C.V., tienen el carácter de fusionadas; subsistiendo en consecuencia Medicinas y Cosméticos, S.A. de C.V. y extinguiéndose Servicio Farmacéutico, S.A. de C.V., Farmacia San Pablo, S.A. de C.V., Continental Farmacéutica, S.A. de C.V., Medicinas y Perfumes, S.A. de C.V., Farmacia San Isidro Revolución, S.A. de C.V., Farmacia Nueva Pasteur Universidad, S.A. de C.V.

b) La fusión surtirá plenos efectos a las 24 horas del día 31 de diciembre de 2004, por contar previamente con el consentimiento por escrito de todos los proveedores y acreedores de la sociedad fusionante, así como de las sociedades fusionadas, de conformidad con la asamblea extraordinaria de accionistas celebrada para tal efecto.

En virtud del consentimiento de todos los acreedores y proveedores de la sociedad fusionante y de las sociedades fusionadas, no es necesario para que surta efectos la fusión, que transcurra el plazo de tres meses a que se refiere el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, sino que será a las 24 horas del día 31 de diciembre de 2004, como quedó precisado en el párrafo anterior.

c) Las fusionadas transmiten de forma inmediata su patrimonio íntegro a la fusionante, quien absorbe a título universal el patrimonio de las fusionadas, con todos los bienes, derechos y demás activos que le corresponda hasta esa fecha a la fusionante, quien se hará cargo de todas las deudas, obligaciones y demás pasivos que tengan las fusionadas a dicha fecha.

En virtud de lo anterior, la fusionante se subrogará en todos los derechos, acciones y obligaciones que corresponda a las fusionadas y las sustituirá en todas las garantías otorgadas u obligaciones contraídas, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizadas por ella, o en los que haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho corresponda.

d) Los balances de la fusionante y las fusionadas, ambos al 31 de octubre de 2004, sirven como base para la fusión acordada, que en su momento deberá ser aprobada por los accionistas de ambas sociedades, reunidos en asamblea general.

e) De conformidad con el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicarán por una sola vez en el periódico oficial del domicilio social de las sociedades que intervienen en la fusión, los balances de la fusionante y las fusionadas.

México, D.F. 15 de diciembre de 2004.

Medicinas y Cosméticos, S.A. de C.V.
Servicio Farmacéutico, S.A. de C.V.,
Farmacia San Pablo, S.A. de C.V.,
Continental Farmacéutica, S.A. de C.V.
Medicinas y Perfumes, S.A. de C.V.
Farmacia San Isidro Revolución, S.A. de C.V.
Farmacia Nueva Pasteur Universidad, S.A. de C.V.
Administrador Unico
Ing. Arturo Ransanz Arias
Rúbrica.

MEDICINAS Y COSMETICOS, S.A. DE C.V.

ESTADOS DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE OCTUBRE DE 2004.

Activo	7'021,688
Pasivo	6'257,578
Capital	764,110

FARMACIA SAN ISIDRO REVOLUCION, S.A. DE C.V.

Activo	9'525,527
---------------	------------------

Pasivo	2'310,050
--------	-----------

Capital	7'215,477
---------	-----------

FARMACIA NUEVA PASTEUR UNIVERSIDAD, S.A. DE C.V.

Activo	9'508,922
---------------	------------------

Pasivo	2'399,243
--------	-----------

Capital	7'109,679
---------	-----------

SERVICIO FARMACEUTICO, S.A. DE C.V.

Activo	11'193,099
---------------	-------------------

Pasivo	3'450,640
--------	-----------

Capital	7'742,459
---------	-----------

FARMACIA SAN PABLO, S.A. DE C.V.

Activo	6'777,372
---------------	------------------

Pasivo	2'102,493
--------	-----------

Capital	4'674,879
---------	-----------

CONTINENTAL FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.

Activo	16'582,866
---------------	-------------------

Pasivo	3'922,109
--------	-----------

Capital	12'660,757
---------	------------

MEDICINAS Y PERFUMES, S.A. DE C.V.

Activo	10'644,228
---------------	-------------------

Pasivo	5'830,862
--------	-----------

Capital	4'813,366
---------	-----------

(R.- 206602)

PHARMA PLUS, S.A. DE C.V.

FARMACIA SAN ISIDRO SATELITE, S.A.

FARMACEUTICA POLANCO, S.A. DE C.V.

ADMINISTRACION FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.

UNION FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.

FARMACEUTICA NACIONAL, S.A. DE C.V.

MEDICINAS BARATAS, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

Las partes acuerdan la fusión de Pharma Plus, S.A. de C.V. (fusionante) y Farmacia San Isidro Satélite, S.A., Farmacéutica Polanco, S.A. de C.V., Administración Farmacéutica, S.A. de C.V., Unión Farmacéutica,

S.A. de C.V., Farmacéutica Nacional, S.A. de C.V., Medicinas Baratas, S.A. de C.V. (fusionadas), conforme las siguientes bases:

a) En la fusión, Pharma Plus, S.A. de C.V. tiene el carácter de fusionante y Farmacia San Isidro Satélite, S.A., Farmacéutica Polanco, S.A. de C.V., Administración Farmacéutica, S.A. de C.V., Unión Farmacéutica, S.A. de C.V., Farmacéutica Nacional, S.A. de C.V., Medicinas Baratas, S.A. de C.V., tienen el carácter de fusionadas; subsistiendo en consecuencia Pharma Plus, S.A. de C.V. y extinguiéndose Farmacia San Isidro Satélite, S.A., Farmacéutica Polanco, S.A. de C.V., Administración Farmacéutica, S.A. de C.V., Unión Farmacéutica, S.A. de C.V., Farmacéutica Nacional, S.A. de C.V., Medicinas Baratas, S.A. de C.V.

b) La fusión surtirá plenos efectos a las 24 horas del día 31 de diciembre de 2004, por contar previamente con el consentimiento por escrito de todos los proveedores y acreedores de la sociedad fusionante, así como de las sociedades fusionadas, de conformidad con la asamblea extraordinaria de accionistas celebrada para tal efecto.

En virtud del consentimiento de todos los acreedores y proveedores de la sociedad fusionante y de las sociedades fusionadas, no es necesario para que surta efectos la fusión, que transcurra el plazo de tres meses a que se refiere el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, sino que será a las 24 horas del día 31 de diciembre de 2004, como quedó precisado en el párrafo anterior.

c) Las fusionadas transmiten de forma inmediata su patrimonio íntegro a la fusionante, quien absorbe a título universal el patrimonio de las fusionadas, con todos los bienes, derechos y demás activos que le corresponda hasta esa fecha a la fusionante, quien se hará cargo de todas las deudas, obligaciones y demás pasivos que tengan las fusionadas a dicha fecha.

En virtud de lo anterior, la fusionante se subrogará en todos los derechos, acciones y obligaciones que corresponda a las fusionadas y las sustituirá en todas las garantías otorgadas u obligaciones contraídas, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizadas por ella, o en los que haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho corresponda.

d) Los balances de la fusionante y las fusionadas, ambos al 31 de octubre de 2004, sirven como base para la fusión acordada, que en su momento deberá ser aprobada por los accionistas de ambas sociedades, reunidos en asamblea general.

e) De conformidad con el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicarán por una sola vez en el periódico oficial del domicilio social de las sociedades que intervienen en la fusión, los balances de la fusionante y las fusionadas.

México, D.F., a 15 de diciembre de 2004.

Pharma Plus, S.A. de C.V.

Farmacia San Isidro Satélite, S.A.

Farmacéutica Polanco, S.A. DE C.V.

Administración Farmacéutica, S.A. de C.V.

Unión Farmacéutica, S.A. de C.V.

Farmacéutica Nacional, S.A. de C.V.

Medicinas Baratas, S.A. De C.V.

Administrador Unico

Ing. Arturo Ransanz Arias

Rúbrica.

PHARMA PLUS, S.A. DE C.V.

ESTADOS DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE OCTUBRE DE 2004.

Activo	7'583,082
Pasivo	7'551,243
Capital	31,839
FARMACIA SAN ISIDRO SATELITE, S.A. DE C.V.	
Activo	10'017,736
Pasivo	2'672,466
Capital	7'345,270
MEDICINAS BARATAS, S.A. DE C.V.	
Activo	12'935,209
Pasivo	2'683,704

Capital	10'251,505
FARMACETICA NACIONAL, S.A. DE C.V.	
Activo	13'759,417
Pasivo	2'753,218
Capital	11'006,199
UNION FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	
Activo	36'356,090
Pasivo	12'812,994
Capital	23'543,096
ADMINISTRACION FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	
Activo	12'778,097
Pasivo	2'526,170
Capital	10'251,927
FARMACETICA POLANCO, S.A. DE C.V.	
Activo	14'272,748
Pasivo	3'754,502
Capital	10'518,246

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0004 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	iones-Profesional de Servicios Especializados		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Enlace QA/Profesional de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	pruta		
Adscripción	Unidad de Microrregiones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	as de inversión de programas sociales. mativa y presupuestaria de programas sociales. supuestal de programas sociales.		
Perfil y requisitos	ado o pasante) de Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública		
	de experiencia en Ciencia Política (Administración y en Ciencias Económicas (experiencia y Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Desarrollo Social, Ley de Programas Sociales)		
Objetivos:	orientación a resultados		
Marco normativo:	del marco normativo federal: Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Desarrollo Social, Ley de Programas Sociales, Ley de Operación para el Desarrollo Local (Microrregiones)		

Nombre de la plaza	es Públicas-Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Profesional Dictaminador de Servicios Espe
Percepción ordinaria	pruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	periódicos de la Subdirección de Relaciones Públicas, sobre los eventos realizados en el mes ística de los eventos en cuanto a la disposición de los espacios de acuerdo al program cido. erimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de las aulas (cafetería, papelería y ma la instalación y funcionamiento del equipo de audio y video alaciones de las aulas y salas de juntas para brindar el servicio solicitado a los usuarios de		
Perfil y requisitos	lterato terminado cia en servicios generales (logística de eventos, instalación y funcionam ciales: orientación a resultados cas: de diferentes tipos de montaje de salas, equipo audiovisual		

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 ambas plazas:

- Curriculum impreso de Trabajaen.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
- Enlace de Microrregiones-Profesional de Servicios Especializados documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico, cédula profesional o título).
- Enlace de Relaciones Públicas-Profesional Dictaminador de Servicios Especializados documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de preparatoria o bachillerato).

Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación registrada en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cuyo editarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al 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 dependencia www.sedesol.gob.mx a partir de la publicación de la convocatoria en el **Diario Oficial de la Federación**.

Etapas del concurso

4a. El concurso de Enlace de Microrregiones-Profesional de Servicios Especializados comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas del concurso	Etapas del concurso	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	29/12/2004
	Registro de aspirantes	29/12/2004 al 14/01/2005
	*Revisión curricular	17/01/2005
	*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	18/01/2005
	*Presentación de documentos (cotejo)	24/01/2005 al 15/02/2005
	*Evaluación de capacidades (técnica, gerencial y visión)	24/01/2005 al 15/02/2005
	*Entrevista por el Comité de Selección	21/02/2005 al 25/02/2005
	*Resolución del Comité	25/02/2005

Etapas del concurso

4a. El concurso de Enlace de Relaciones Públicas-Profesional Dictaminador de Servicios Especializados comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas del concurso	Etapas del concurso	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	29/12/2004
	Registro de aspirantes	29/12/2004 al 14/01/2005
	*Revisión curricular	17/01/2005
	*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	18/01/2005
	*Presentación de documentos (cotejo)	24/01/2005 al 15/02/2005
	*Evaluación de capacidades (técnica, gerencial y visión)	24/01/2005 al 15/02/2005
	*Entrevista por el Comité de Selección	21/02/2005 al 25/02/2005
	*Resolución del Comité	25/02/2005

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

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención 10:00 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación**, el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 20 de diciembre de 2004.

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

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. José Oscar Vega Marín

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Enlace de Microrregiones-Profesional de Servicios Especializados**Temario:**

1. Reglas de Operación del Programa de Fondos Regionales 2004
2. Cap. VIII Reglas de Operación para Programas
3. Cap. VII Subsidios y Transferencias

Bibliografía:

A) Presupuesto de Egresos de la Federación, Cap. VII, VIII

www.shcp.sse.gob.mx

B) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

www.secodam.gob.mx

Ruta: Legislación

C) Reglas de Operación para el Desarrollo Local (Microrregiones)

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Subsecretarías/Desarrollo Social y Humano/Programas/Reglas de Operación para el Desarrollo Local (Microrregiones)

D) Reglas de Operación del Programa Iniciativa Ciudadana 3x1

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Subsecretarías/Desarrollo Social y Humano/Programas/Programa Iniciativa Ciudadana 3x1

E) Reglas de Operación del Programa Fondo Regionales de Combate a la Pobreza 2004

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Subsecretarías/Desarrollo Social y Humano/Programas/Fondos Regionales de Combate a la Pobreza 2004

F) Ley General de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Enlace de Relaciones Públicas-Profesional Dictaminador de Servicios Especializados**Temario:**

1. Manejo de proyector portátil
2. Montaje de salas

3. Manejo de micrófono inalámbrico

4. Consola mezcladora

Bibliografía:

A) Manual micrófono

Formato PDF

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

B) Manual de instrucciones

Formato PDF

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

C) Manual de usuario

Formato PDF

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

D) Manual de proyector

Formato PDF

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

E) Manual servicios

Formato PDF

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

F) Guía

Formato PDF

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

G) Montaje de salas

Formato PDF

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

H) Recomendaciones generales para el uso de los aparatos de proyección

Formato PDF

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

(R.- 206621)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública**

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 0006 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	Director de Asuntos Penales A		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Desarrollar, instruir, supervisar y coordinar la atención de las asesorías y consultas que soliciten las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría, las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los gobiernos estatales y otras autoridades, la emisión de la opinión o dictamen correspondientes. 2. Supervisar, coordinar y formular las denuncias, querellas o adhesiones cuando resulten procedentes, presentándolas ante el Ministerio Público competente a efecto de que pueda ejercitarse la acción penal. 3. Supervisar, coordinar y formular las propuestas de declaratoria, cuando resulte procedente para cumplimentar la obligación impuesta a la Secretaría por mandato de los numerales de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos aplicable. 4. Instruir y coordinar el apoyo jurídico-penal para el desarrollo de las atribuciones del Ministerio Público, mediante la elaboración de los diversos documentos que se presentan durante la integración de averiguaciones previas, el desarrollo del proceso penal, la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo, hasta la emisión de la sentencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajoen).	
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de legislación jurídica penal y de diversas leyes del orden administrativo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Participar en el diseño, ejecución, coordinación y seguimiento de programas y acciones para involucrar a actores públicos y privados en la lucha contra la corrupción para dar cumplimiento a los compromisos de la Secretaría ante organismos e instituciones nacionales e institucionales, suscritos en el marco de convenios de colaboración y pactos sectoriales. 2. Realizar acciones y promover que instancias públicas y privadas desarrollen programas para cumplir con las disposiciones y recomendaciones de convenciones internacionales en materia de combate a la corrupción, de la cuales forma parte nuestro país. 3. Analizar las áreas de oportunidad de la Secretaría en donde la cooperación con otros gobiernos u organismos internacionales, apoye el cumplimiento de metas para impulsar la firma de acuerdos de colaboración.		
	4. Elaborar y negociar convenios de cooperación con instituciones gubernamentales de otros países u organizaciones multilaterales, así como realizar acciones que den cumplimiento a cada uno de los convenios suscritos, para apoyar el cumplimiento de metas institucionales. 5. Investigar y elaborar análisis, notas, documentos y materiales que apoyen la participación de funcionarios de la Secretaría en foros internacionales, así como coordinar agendas y contenidos para dar a conocer los avances de México en materia de transparencia y combate a la corrupción o para impulsar el intercambio de experiencias con otros países para mejorar el trabajo realizado por nuestro país en la materia. 6. Participar en el seguimiento de metas y objetivos de la Unidad y la Dirección General Adjunta para asegurar que el planteamiento de proyectos, las actividades realizadas y su forma de evaluación, sean congruentes con aquéllas. 7. Coordinar actividades como cursos de capacitación, conferencias, seminarios, encuentros con misiones de otros países, reuniones con expertos o funcionarios públicos, para lograr las acciones que son responsabilidad de esta Subdirección.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y/o Administración Pública, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajoen).	

	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en relaciones internacionales, ciencias políticas, instituciones políticas, administración pública, o derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en derecho internacional y en convenciones internacionales.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (100% entiende), (90% escribe), (95% habla).	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).	
Nombre de la plaza	Secretaria de Grupo de Trabajo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QA Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atiende, a fin de que sea turnada a la Dirección responsable de su trámite y atención. 2. Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes, a fin de que sean atendidas por las direcciones correspondientes. 3. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. 4. Archivar la documentación y mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. 5. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores públicos. 6. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de las áreas a las que atiende, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas. 7. Elaborar trabajos relacionados a las direcciones a las que atiende a fin de apoyar a la realización de sus actividades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial. Titulado en: Secretaria Ejecutiva.	
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en econometría (Secretaria Ejecutiva).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1	
	Capacidades técnicas:	Taquigrafía y mecanografía, ortografía, relaciones públicas y organización de oficinas.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Recibir e integrar los expedientes que por quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, deban atenderse en un lapso no mayor a 120 días hábiles, a efecto de proporcionar los elementos necesarios que demuestren una presunta responsabilidad y darles atención y respuesta. 2. Detectar actos de corrupción atribuibles a Servidores Públicos sujetos a la competencia de la Contraloría Interna y en caso de incurrir en responsabilidad, turnarlo al área competente para que determine la sanción que corresponda con motivo de la infracción cometida. 3. Orientar y notificar a los promoventes de quejas y denuncias de los acuerdos relacionados con sus peticiones, a fin de mantenerlos informados del estado que guardan las mismas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante en las carreras de Derecho o Administración Pública, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en derecho y legislación nacionales (administrativo y/o civil).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 2	

	Capacidades técnicas:	Conocimiento de las normas aplicables y técnicas de redacción jurídica.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook).	
Nombre de la plaza	Especialista Técnico B		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar las carpetas de órganos de Gobierno de las entidades para que el Comisario exprese los comentarios necesarios en las sesiones respectivas, y cumpla con sus atribuciones establecidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y la demás normatividad que le aplica. 2. Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que el informe final se presente al Organo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales. 3. Elaborar el proyecto de la opinión sobre el desempeño de la entidad correspondiente que debe suscribirse por el Comisario semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la entidad. 4. Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del Comisario. 5. Elaborar mapas de riesgo de corrupción, para la preparación por parte de las entidades de los Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción, y darle seguimiento a los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Contaduría, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en contabilidad económica, economía sectorial, organización y dirección de empresas, o administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas:	Nivel de dominio: 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 50% (entiende, escribe y habla).	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Power Point y Outlook).	
Nombre de la plaza	Especialista Técnico C		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Desarrollar proyectos de informes, opiniones y recomendaciones del Comisario para prevenir riesgos de corrupción y mejorar la gestión de las entidades paraestatales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Contaduría, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en econometría (áreas administrativas).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nivel de dominio: 2	
	Idiomas extranjeros:	Conceptos y conocimientos generales de Administración, definiciones y conocimientos generales de la Administración Pública en México, principios de contabilidad financiera y análisis de estados financieros.	
	Otros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación de Organos de Vigilancia Control		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Asegurar el correcto funcionamiento de los mecanismos establecidos dentro de la Coordinación General para evaluar el desempeño de los órganos de Vigilancia y Control, en la reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, así como, en mejorar la efectividad de la APF, con base en las políticas y prioridades de la SFP.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Economía o Ciencias Políticas y/o Administración Pública dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en derecho y legislación nacionales, economía general, econometría y administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Análisis estadístico y econométrico, conocimiento del marco legal de la Administración Pública Federal, de modelos de evaluación del desempeño y en materia de políticas de anticorrupción.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 80% (entiende, escribe y habla) preferentemente.	
	Otros:	Microsoft Office (Herramientas CASE, Excel y Word).	
Nombre de la plaza	Director de Control y Seguimiento		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Diseñar y/o actualizar los lineamientos generales para la elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de los órganos internos de control y del Sistema de Información Periódica, estableciendo el universo de órganos internos de control sujetos a control y seguimiento a través del Sistema Pat-Sip, coordinando la elaboración y emisión de los oficios de requerimiento de envío del PAT. 2. Desarrollar reuniones de trabajo con titulares y demás personal de los órganos internos de control, para asesorarlos en materia de auditoría y aplicación de normatividad para la elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo y el Sistema de Información Periódica, y/o comentar el resultado del análisis de la información de éstos y, en su caso, acordar las adecuaciones procedentes. 3. Supervisar los informes de evaluación periódicos por institución, correspondientes al Sistema de Información Periódica; recuperaciones, ahorros, reducción de costos y generación de ingresos adicionales promovidos por los órganos internos de control; y gastos de comunicación social y publicidad, con la finalidad de contar con elementos relevantes para la integración de los informes respectivos.		

	4. Determinar los órganos internos de control a los que se requiere solicitar la elaboración de programas específicos, con acciones y fechas compromiso concertadas con los responsables, para la solventación de la problemática pendiente detectadas por las diversas instancias de fiscalización, dando énfasis a las de mayor impacto y antigüedad considerable, efectuando el seguimiento correspondiente a través del Sistema de Información Periódica y en los Comités de Control y Auditoría. 5. Asegurar la incorporación en el Sistema de Información Periódica de las observaciones-recomendaciones y de las solicitudes de intervención a los órganos internos de control, emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública, con el propósito de evaluar la importancia y trascendencia de las mismas y coordinar el seguimiento sobre la atención por parte de las áreas responsables. 6. Formular los informes ejecutivos periódicos del Sistema de Información Periódica; recuperaciones, ahorros, reducción de costos y generación de ingresos adicionales, promovidos por los órganos internos de control; así como de los gastos de comunicación social y publicidad, a nivel Administración Pública Federal, con la finalidad de proporcionar información estratégica a las autoridades superiores de esta Secretaría, para la toma de decisiones. 7. Representar al Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control y Auditoría de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales, así como en diversas reuniones inherentes a las funciones del área, asignadas por el Director General Adjunto de Control y Seguimiento, con el propósito de fomentar el fortalecimiento del control interno y el quehacer gubernamental.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Economía, o Contaduría o Mercadotecnia y Comercio o Ciencias Políticas y/o Administración Pública, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en contabilidad económica, economía sectorial, organización y dirección de empresas o administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en finanzas públicas y presupuesto público, en normatividad de programas federales y leyes relacionadas, además de fiscalización y auditoría.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).	
Nombre de la plaza	Consultor de Proyectos Especiales de Control y Evaluación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Desarrollar estudios especiales dirigidos a las instancias superiores, a fin de presentar las problemáticas específicas de las instituciones de la APF y someter a su consideración las alternativas de solución. 2. Proporcionar reportes ejecutivos que apoyen la toma de decisiones de las instancias superiores, en base al análisis e interpretación de la información sobre el ejercicio programático-presupuestal. 3. Consolidar el seguimiento de los compromisos presidenciales, proyectos y programas estratégicos de la APF, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Evaluar la gestión financiera y administrativa de las entidades de Cuenta Pública, a fin de proporcionar recomendaciones que impulsen la solución de los aspectos específicos observados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Contaduría, o Ciencias Políticas y/o Administración Pública, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en econometría (contabilidad) o administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Sistemas de Información, diseño e implementación de estrategias, analizar e interpretar la información financiera para la toma de decisiones.	

	Idiomas extranjeros:	Inglés 80% (entiende y habla) preferentemente.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).	
Nombre de la plaza	Analista Administrativo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QA Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar y capturar la información relevante que remitan las diferentes áreas a la Dirección de Información Estratégica, así como distribuir la que se genere en ella. 2. Elaborar los formatos e instructivos que se requieran para presentar los informes y reportes en materia de control y evaluación que generan los sistemas de Información Estratégica y Seguimiento de los comités de Control Interno y de Control y Auditoría. 3. Operar los sistemas de Información Estratégica, Seguimiento de los comités de Control Interno y de Control y Auditoría y de Control de Gestión y proporcionar los reportes que le solicite su inmediato superior. 4. Verificar que la información de los sistemas de Información Estratégica, Seguimiento de los comités de Control Interno y de Control y Auditoría y de Control de Gestión se mantenga actualizada, o informar lo conducente, al Analista de Información Estratégica de Control y Evaluación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia econometría o administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Análisis, redacción y administración.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Power Point y Outlook).	
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Auditorías Directas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental (UAG) e informar a ésta sobre los avances del mismo, así como de las actividades desempeñadas por las unidades administrativas de la propia Unidad. 2.- Ordenar la práctica de auditorías en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF y PGR, así como de fideicomisos, contratos y mandatos con presupuesto federal (entes sujetos a revisión); y comisionar al personal que habrá de realizarlas, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas y que se realicen con eficiencia, eficacia, economía y con apego a la normatividad aplicable. 3.- Revisar y, en su caso, autorizar los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo, así como presentarlos al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos. 4.- Emitir dictámenes técnicos y contables, que le soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. 5.- Expedir copias certificadas de documentos que se encuentren en sus archivos y de aquellos a que tenga acceso con motivo de las investigaciones y auditorías que realice y que obren en los archivos del sujeto revisado, con el objeto de atender los requerimientos de las instancias administrativas que derivado de sus atribuciones así lo requieran. 6.- Requerir información y documentos a los entes sujetos a revisión y a los OIC, así como a los proveedores y contratistas relacionados, con el propósito de integrar adecuadamente los expedientes de las auditorías. 7.- Integrar y coordinar el programa anual de capacitación, con el objeto de mantener actualizado al personal de la UAG. 8.- Proponer criterios y formatos para integrar información estadística de la gestión de la UAG. 9.- Colaborar en la formulación de los programas, guías e instructivos para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría o Administración o Derecho dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo 7 años de experiencia en auditoría, contabilidad económica o política fiscal y hacienda pública nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 5		
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública, de Administración, Finanzas y presupuestos públicos, y de legislación laboral y fiscal.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).		
Nombre de la plaza	Auditor Coordinador			
Número de vacantes	Cuatro	Nivel administrativo	MA1 Director de Area	
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta			
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	1. Elaborar la propuesta de auditorías, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y PGR, para integrarlas al Plan Anual de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental. 2. Coordinar las auditorías que ordenen los Directores Generales Adjuntos y/o el Titular de la Unidad, supervisando los trabajos, para obtener los informes de resultados correspondientes que serán remitidos a las áreas auditadas para su atención y para seguimiento por parte de los órganos internos de control correspondientes. 3. Establecer la estrategia de cada auditoría conforme al tipo de revisión, antecedentes y directrices específicas, para el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos en la planeación de la auditoría. 4. Asignar, distribuir y coordinar los trabajos de auditoría a cada integrante del equipo de auditoría en colaboración con el jefe de grupo designado, para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos específicos de su área. 5. Supervisar que las auditorías se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública, para garantizar el sustento jurídico del acto de autoridad y la imparcialidad de los resultados. 6. Supervisar que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias, para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en las auditorías que se practiquen bajo su coordinación y lograr en oportunidad, cantidad y calidad los trabajos encomendados. 7. Verificar que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo y que estos últimos, estén debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes, para dejar evidencia del trabajo realizado, así como la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones. 8. Supervisar y asegurar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal. 9. Someter a aprobación del Director General Adjunto correspondiente las observaciones determinadas en las auditorías bajo su coordinación, para posteriormente, comentarlas con los responsables de las áreas sujetas a revisión y una vez firmadas incorporarlas en el informe de resultados correspondiente. 10. Revisar, el informe de resultados de las fiscalizaciones bajo su coordinación, asegurándose que éste sea objetivo, claro, apegado a los lineamientos establecidos; para que con su atención e implementación constituya una herramienta de mejora y prevención para los entes sujetos a revisión. 11. Supervisar, integrar y firmar, en su caso, los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías que haya coordinado o bien, en las que haya participado; para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. 12. Registrar y actualizar los avances y resultados de las auditorías o de actividades que coordine o realice; para conformar una base de información y consulta. 13. Administrar los recursos humanos, tecnológicos y demás insumos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría o Administración o Derecho o Ingeniería, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en auditoría.		

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las normas y procedimientos de auditoría pública, de Administración, Finanzas y Presupuesto Público y de legislación laboral y fiscal. Capacidad de análisis para resolver problemas de síntesis en la elaboración de los trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, Power Point y Outlook).	
Nombre de la plaza	Auditor Supervisor		
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Propone al coordinador la distribución de los trabajos de auditoría a cada integrante del equipo de auditoría en colaboración con el Director encargado; para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos específicos de su área. 2. Verifica y coadyuva a que las auditorías se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública; para garantizar el sustento jurídico del acto de autoridad y la imparcialidad de los resultados. 3. Verifica y coadyuva a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesaria; para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en las auditorías que se practiquen bajo su supervisión, y así poder lograr con oportunidad, cantidad y calidad los trabajos encomendados. 4. Revisa y coadyuva a que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo y que estos últimos, estén debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes; dejando evidencia del trabajo realizado; así como, la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones. 5. Revisa que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente; para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal. 6. Comentar con el auditor coordinador las observaciones determinadas en las auditorías bajo su supervisión. 7. Elabora, el informe de resultados de las auditorías, asegurándose que éste sea objetivo, claro, apegado a los lineamientos establecidos; para que con su atención e implementación constituya una herramienta de mejora y prevención para los entes sujetos a revisión. 8. Verificar, integrar y firmar, en su caso, los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías que haya coordinado, o bien, en las que haya participado; para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría o Administración o Derecho o Ingeniería, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en auditoría.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las normas y procedimientos de auditoría pública, de administración, finanzas y presupuesto público y de legislación laboral y fiscal. Capacidad de análisis para resolver problemas, de síntesis en la elaboración de los trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	

	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).	
Nombre de la plaza	Auditor Encargado		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Participar en las auditorías que se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública. 2. Contribuir a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuente con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias; para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en las auditorías. 3. Contribuir y participar en la elaboración de los papeles de trabajo, asegurándose que estén debidamente estructurados y elaborados, de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes, para dejar evidencia del trabajo realizado, así como, la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones. 4. Asegurar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente; para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal. 5. Colaborar en la elaboración del informe de resultados de las auditorías en que participe. 6. Participar y firmar en su caso en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervenga; para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. 7. Colaborar en la elaboración de los avances y resultados de las auditorías, conforme a una base de información y consulta.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría o Administración o Derecho o Ingeniería, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en auditoría, contabilidad económica, o política fiscal y hacienda pública nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las normas y procedimientos de auditoría pública, de administración, finanzas y presupuesto público. Capacidad de análisis para resolver problemas, de síntesis en la elaboración de los trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Power Point y Word).	
Nombre de la plaza	Auditor Supervisor Especializado en Presupuesto		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Auditorías Directas en la Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Proponer la fiscalización y seguimiento por ejercicios del gasto público y supervisar la planeación general, específica y del programa de trabajo de las auditorías a los procesos de programación, presupuestación y ejercicio del Gasto Público Federal, en las dependencias y entidades para evaluar su aplicación. 2. Supervisar el desarrollo de las auditorías, la aplicación de los procedimientos de auditoría en materia de presupuesto y del gasto público federal, promoviendo la utilización de técnicas de muestreo estadístico y herramientas informáticas para mejorar los trabajos de auditoría.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciaturas en Contaduría o Administración o Ciencias Políticas y/o Administración Pública, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en auditoría, contabilidad económica o política fiscal y hacienda pública nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3		
	Capacidades técnicas:	Síntesis en elaboración de los trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Excel y Word).		
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Operación Regional			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto	
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.	

Funciones	1. Coordinar la planeación y concertación de los Programas Anuales de Trabajo con los Organos Estatales de Control, para aprovechar al máximo los recursos disponibles de ambas instituciones. 2. Coordinar que las visitadurías regionales sean el vínculo de la Secretaría de la Función Pública con los órganos estatales de control para mejorar el control y la evaluación de la aplicación de los recursos federales asignados, reasignados, subsidios y donativos. 3. Coordinar el diseño de las estrategias de colaboración con los gobiernos estatales para impulsar las acciones de buen gobierno en las entidades federativas. 4. Dirigir las actividades de las visitadurías regionales y de la Dirección de Control de Créditos Internacionales, relativas al control y fiscalización del gasto público federal de los recursos de los ramos y programas en estados y municipios, y de las auditorías externas a los proyectos financiados total o parcialmente con créditos externos, para comprobar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable. 5. Coordinar las actividades de la Dirección de Control de Créditos Internacionales en la contratación de los despachos independientes, para la realización de auditorías a programas regionales federales financiados total o parcialmente con créditos internacionales, ejecutados en estados y municipios. 6. Coordinar la comunicación al Agente Financiero de la selección de despachos externos, con el fin de que éste solicite la “No Objeción” por parte de los organismos financieros Internacionales. 7. Dirigir la actualización del Manual de Fiscalización y de la Guía de Verificación de recursos federales asignados o reasignados a las entidades federativas, para que se constituya en marco normativo de los trabajos de revisión y fiscalización. 8. Proponer y establecer lineamientos para realizar las actividades de fiscalización y verificación de los recursos federales canalizados a las entidades federativas mediante asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos, así como de las auditorías realizadas por despachos de auditores externos. 9. Coordinar las actividades de las visitadurías regionales relativas al seguimiento hasta su descargo, de las observaciones derivadas de las fiscalizaciones a los programas ejecutados por los gobiernos de los estados y los municipios, y de las auditorías externas a los programas regionales financiados total o parcialmente con créditos internacionales, con el propósito de dar seguimiento a la solventación correspondiente. 10. Consolidar y analizar los resultados obtenidos por las visitadurías regionales y la Dirección de Control de Créditos Internacionales en la ejecución de los programas anuales de trabajo concertados con los órganos estatales de control, con el propósito de informar a las autoridades e instancias correspondientes sobre el cumplimiento de los programas. 11. Evaluar los resultados de las revisiones preventivas y planear en coordinación con los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes, la atención de las recomendaciones emitidas a fin de dar seguimiento a la observancia de las mismas. 12. Dirigir la integración de los expedientes requeridos para sustentar los casos de responsabilidad administrativa, civil y/o penal, y proporcionarlos a las instancias correspondientes. 13. Coordinar las actividades de las visitadurías regionales relativas al control y revisión de la aplicación de los recursos provenientes del 2 y 5 al millar que reciben los órganos estatales de control, a fin de constatar su adecuada aplicación. 14. Coordinar la elaboración oportuna de los informes relativos al cumplimiento de compromisos presidenciales de obra pública, así como de los reportes institucionales, con el propósito de dar seguimiento a dichos compromisos. 15. Coordinar las gestiones de las visitadurías regionales, ante los órganos estatales de control, de las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación sobre asuntos que tengan relación con los gobiernos de las entidades federativas, con el propósito de garantizar su atención. 16. Coordinar y supervisar la atención de la correspondencia interna y externa, así como de los asuntos que envíen a las visitadurías regionales las autoridades superiores por medio de turnos y volantes, para su adecuado seguimiento y control. 17. Coordinar la preparación de los temas de interés que se expongan en las reuniones nacionales y regionales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, para garantizar el cumplimiento de objetivos de las reuniones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía o Contaduría, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado en (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo 7 años de experiencia en administración pública o tecnología de la construcción.

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 5	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de programas federales ejecutados por gobiernos estatales y municipales. Conocimiento de finanzas y presupuesto público. Normatividad de programas federales y leyes relacionadas. Conocimiento del marco normativo de las órdenes de Gobierno.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).	
Nombre de la plaza	Director de Control de Créditos Internacionales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Facilitar en coordinación con la Unidad de Auditoría Gubernamental (UAG), la contratación de los despachos independientes para la realización de auditorías a programas federales financiados total o parcialmente con créditos internacionales, ejecutados en estados y municipios. 2. Definir en coordinación con los agentes financieros, organismos financieros internacionales y dependencias coordinadoras las acciones a realizar en los proyectos a auditar, para establecer el esquema de auditoría a seguir. 3. Establecer directrices y mecanismos de control, para la realización de las auditorías por parte de los despachos de auditores externos. 4. Coordinar la elaboración y actualización de los términos de referencia para la contratación de despachos de auditores externos que realizarán las auditorías, con base en la normatividad emitida por los organismos financieros internacionales. 5. Elaborar la comunicación al Agente Financiero la selección de despachos externos, con el fin de que éste solicite la "No Objeción" por parte de los organismos financieros internacionales. 6. Analizar y proporcionar a los despachos de auditores externos la información presupuestal y financiera anual, así como los estados financieros específicos de los proyectos que van a ser auditados, para que la información que va a ser objeto de auditoría sea confiable. 7. Coordinar la preparación de la propuesta que se presenta al Comité de Designaciones de Firmas de Auditores Externos, para la designación de los despachos. 8. Examinar los informes de auditoría que presenten los despachos externos, para asegurar que dichos informes se elaboren de acuerdo a la normatividad establecida. 9. Promover el pago de los apoyos comprometidos con los órganos estatales de control, por el servicio que brindan a los despachos de auditores externos para la realización de la auditoría. 10. Supervisar la solventación de observaciones derivadas de las auditorías a proyectos financiados total o parcialmente con créditos externos, para estar en condiciones de informar a los organismos financieros internacionales la regularización de las mismas. 11. Consolidar y examinar los resultados del seguimiento de los compromisos presidenciales de obra pública, para que informe del avance a la Presidencia de la República. 12. Determinar, consolidar y examinar la información de la Dirección General Adjunta, requerida para los reportes institucionales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría o Economía o Ciencias Políticas y/o Administración Pública o Comunicación, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de programas financieros con créditos externos en finanzas y presupuesto público y normatividad de programas federales y leyes relacionadas.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 30% (entiende, escribe y habla).	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Fiscalización en Estados y Municipios		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar y llevar a cabo las acciones de fiscalización y verificación, en coordinación con los órganos estatales de control de las obras y acciones que se ejecuten con recursos federales otorgados a los estados de la zona correspondiente, mediante asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos, para emitir las recomendaciones correctivas y preventivas procedentes. 2. Supervisar la elaboración de las actas circunstanciadas, minutas de trabajo, cédulas de observaciones, e informes evaluativos que resulten de las acciones de fiscalización y verificación, para notificar los resultados y los requerimientos de solventación a las dependencias ejecutoras y a los órganos de control de los gobiernos estatales. 3. Supervisar la captura y actualización de los resultados derivados de las actividades de verificación, fiscalización y solventación de observaciones, en los sistemas informáticos diseñados para el manejo de la información y emisión de informes, así como, la integración de los expedientes relativos a las fiscalizaciones y verificaciones realizadas, para cumplir con las disposiciones en materia de conservación y resguardo. 4. Realizar la revisión de los recursos que reciben los órganos estatales de control por concepto de 2 y 5 al millar y, en su caso, la aplicación de los mismos, para emitir las recomendaciones procedentes. 5. Recomendar métodos de trabajo para las auditorías de los programas ejecutados con recursos federales en entidades federativas, que practiquen los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los auditores externos, para homologar los procedimientos de revisión y presentación de resultados. 6. Examinar y evaluar, previamente a su conclusión, los resultados de las auditorías externas y de las realizadas por los órganos internos de control, con el propósito de determinar su procedencia y emitir recomendaciones al respecto. 7. Inspeccionar y aprobar el resultado del análisis de la documentación que envíe el Organismo Estatal de Control, para solventar las observaciones en seguimiento, a fin de realizar el descargo de las que resulten procedentes e informar el resultado a dicho Organismo de Control. 8. Verificar mediante inspección física y el apoyo del Organismo Estatal de Control, el cumplimiento de los compromisos presidenciales de obra pública para mantener informada a la Coordinación de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República. 9. Integrar en coordinación con los órganos estatales de control, los expedientes relativos a presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, con el fin de sustentar los casos ante las autoridades competentes. 10. Formular recomendaciones al Visitador Regional respecto al Manual de Fiscalización y la Guía de Verificación, para realizar las modificaciones y mejoras en los procedimientos de revisión establecidos. 11. Examinar la correspondencia interna, externa, así como los asuntos que envíen a la Visitaduría Regional las autoridades superiores por medio de turnos y volantes, con el fin de elaborar los proyectos de respuesta para darles atención.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Contaduría o Economía o Ciencias Políticas y/o Administración Pública o Ingeniería o Arquitectura o Mercadotecnia o Comercio, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología; ciencias naturales y exactas y; educación y humanidades, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Tránsito):	
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en finanzas públicas y presupuesto público, en normatividad de programas federales y leyes relacionadas. Conocimiento en fiscalización y auditoría.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Atención a Usuarios		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Cumplir con las normas informáticas que establezcan las instancias normativas reguladoras que para tal efecto tiene la Secretaría, para que se proporcionen los servicios informáticos y para la óptima utilización de los recursos. 2. Recibir, controlar y asignar a quien corresponda, las solicitudes de servicios de los diferentes usuarios de computadoras personales y periféricos de la Subsecretaría, para garantizar el uso eficiente de la infraestructura informática. 3. Administrar los servidores de datos del centro de cómputo, con la finalidad de mantener en óptimo funcionamiento los servicios que se prestan a las diversas áreas de la Subsecretaría. 4. Proponer las políticas y procedimientos de respaldo y recuperación de base de datos, para resguardar la información sustantiva de la Subsecretaría. 5. Planear el esquema de crecimiento futuro en materia de sistemas operativos y bases de datos, basado en los avances tecnológicos y en la demanda de servicios de los equipos servidores de datos, para mantener actualizada la infraestructura informática de la Subsecretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática o Sistemas y Calidad, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas, e ingeniería y tecnología, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en ciencias de los ordenadores (tecnologías de la información).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Configuración y administración del sistema operativo de Window 2003, de base de datos (Oracle o Informix), de Software para equipo PC (Microsoft), soporte técnico a equipo de cómputo personal.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 50% (entiende, escribe y habla).	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación de Trámites y Servicios		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar, investigar e interpretar resultados de la información captada a través de verificaciones, a fin de detectar irregularidades en el servicio. 2. Realizar investigaciones de quejas y/o denuncias realizadas por la ciudadanía por presuntos actos de corrupción para generar los informes correspondientes. 3. Analizar la información captada por encuestas y grupos de enfoque para detectar indicios de corrupción. 4. Intervenir en operativos en dependencias y entidades de la APF, para prevenir y combatir la corrupción. Aplicar los procedimientos y controles establecidos en el sistema de gestión de la calidad ISO 9001 para cumplir y mejorar los procesos certificados. 5. Realizar las verificaciones a trámites y servicios de alto impacto a la ciudadanía para constatar el cumplimiento a las Cartas Compromiso y Centros Integrales de Servicio instalados. Asesorar, integrar y evaluar la información derivada de la Evaluación Ciudadana del Servicio aplicada en la APF para detectar áreas de oportunidad en los servicios prestados a la ciudadanía.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Sistemas y Calidad o Ingeniería, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas, e ingeniería y tecnología, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	

	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en tecnología industrial, economía del cambio tecnológico o administración pública (sistemas de gestión de calidad).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Experiencia en implementación de sistemas de Calidad ISO 9001:2000 en empresas de servicios, administración de proyectos de mejora de procesos y desarrollo de sistemas.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 80% (entiende, escribe y habla), preferentemente.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Power Point).	
Nombre de la plaza	Subdirector Especializado de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Aplicar el proceso establecido para recibir, dictaminar, turnar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas correspondientes a su sector, a efecto de turnarlas a la autoridad competente. 2. Establecer los controles, mecanismos de turno y evaluación, para dar el debido seguimiento al estado en que se encuentran las peticiones ciudadanas remitidas a la autoridad competente. 3. Analizar la información generada por los órganos internos de control de su sector a través de los sistemas electrónicos con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para que la autoridad competente realice las acciones tendientes a prevenir, corregir y mejorar sus servicios. 4. Fortalecer el proceso de asesoría jurídica en las oficinas centrales, para que se aplique la normatividad de la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en derecho y legislación nacionales (responsabilidades e inconformidades).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Análisis y síntesis de la información, interpretación y aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Gestión e Información		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Crear y alimentar bases de datos con información específica de las actividades de las supervisorías regionales para la medición y desempeño de las mismas. 2. Recabar y elaborar los informes semanales y mensuales de las peticiones ciudadanas y seguimientos de las irregularidades captadas e iniciadas, en las supervisorías regionales para la medición del desempeño de sus actividades. 3. Analizar información respecto del desempeño de las supervisorías regionales, para conocer las debilidades y fortalezas que permita el desarrollo de las mismas mediante acciones de mejora. 4. Proporcionar información clara y oportuna a la Coordinación de Supervisorías Regionales y a las supervisorías regionales, que permita el desarrollo de éstas para cumplir con las facultades y atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la SFP.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Computación e Informática, Contaduría o Ciencias Políticas y/o Administración Pública, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología; ciencias naturales y exactas y; educación y humanidades, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en ciencias de los ordenadores o administración pública (tecnologías de la información e implementación de sistemas de gestión de calidad).		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 2		
	Capacidades técnicas:	Análisis y síntesis de la información, control y seguimiento de bases de datos.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Power Point y Outlook).		
	Nombre de la plaza	Integrador de Responsabilidades		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PA1 Enlace	
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	1. Verificar que los expedientes sobre responsabilidades administrativas, se encuentren integrados a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que regulan el procedimiento. 2. Agregar al expediente las promociones, requerimiento, solicitudes y acuerdos que al efecto emitan, con el objeto de verificar que las actuaciones no estén pendientes de trámite. 3. Elaborar los acuerdos de mero trámite que le instruya el Director de Responsabilidades o el Abogado Proyectista de Responsabilidades, a efecto de no dilatar la integración de los expedientes. 4. Recabar la normatividad y la información relacionada con las conductas objeto de la investigación en el procedimiento disciplinario, para la elaboración de las resoluciones que correspondan. 5. Practicar las notificaciones que le instruya el Director de Responsabilidades, para dar trámite y cumplimiento a los acuerdos o resoluciones que se emitan en el procedimiento.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de la licenciatura en Derecho o Contaduría, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas, y ciencias naturales y exactas, respectivamente (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo 1 año de experiencia en derecho y legislación nacional, o política fiscal y hacienda pública nacional.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1		
	Capacidades técnicas:	Dominio del marco jurídico que regula el procedimiento multidisciplinario, técnicas de evaluación probatoria y técnicas para la emisión de resoluciones.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).		
	Nombre de la plaza	Analista de Responsabilidades		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QA Enlace	
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.	

Funciones	1. Integrar a los expedientes sobre responsabilidades administrativas, los acuerdos, oficios y promociones de los involucrados para que se les dé trámite. 2. Foliar y sellar los expedientes que se tramiten en las direcciones de responsabilidades, para garantizar la integridad de los documentos. 3. Asistir en la práctica de las notificaciones que sean instruidas por el Director de Responsabilidades, para dar trámite y cumplimiento a los acuerdos que se emitan en el procedimiento. 4. Tramitar los proyectos de oficios, citatorios, actas, acuerdos, notas informativas y memorándums, para la atención de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades. 5. Capturar y/o localizar la información en sistemas electrónicos, para facilitar las labores de los integrantes de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera técnica o comercial. Terminada.	
	Laborales:	Mínimo 6 meses de experiencia en econometría (áreas administrativas).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1	
	Capacidades técnicas:	Aplicación de programas de cómputo y nociones de derecho.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Inconformidades B1		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Inconformidades	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Recibir, estudiar y analizar las inconformidades presentadas y en su caso, acordar el sentido del acuerdo o resolución que se le dará a la inconformidad de mérito cuando así corresponda. 2. Revisar y cotejar los testimonios notariales certificados que presenten los inconformes, para el acreditamiento de su personalidad. 3. Atender las audiencias. 4. Analizar y formular por escrito el proyecto de resolución de las inconformidades, que le sean turnadas para su atención. 5. Formular proyectos de oficio para solicitar a las dependencias y entidades convocantes, toda la información de las inconformidades a su cargo. 6. Recibir, acordar y en su caso remitir los expedientes a los órganos internos de control involucrados o a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para la substanciación del recurso de revisión que presenten las partes. 7. Revisar que en los expedientes en los que se haya declarado procedente la inconformidad, obren las constancias que acrediten el cumplimiento a la resolución, así como elaborar los acuerdos relacionados con la solicitud de constancias de acatamiento de las resoluciones que emita la Dirección General. 8. Dar contestación a todas las promociones que presenten los particulares y las dependencias y entidades, relacionados con actos posteriores a la resolución que se emita. 9. Preparar los expedientes que se encuentran en seguimiento, para que la Dirección General expida cuando proceda y previo pago de derechos, copias certificadas de documentos que obran en los archivos de la propia Dirección General.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 1 año de experiencia en ciencia de los ordenadores, derecho y legislación nacionales o administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 2	

	Capacidades técnicas:	Análisis de disposiciones jurídicas en materia procesal, en materia de procedimientos de contratación del Sector Público, síntesis de información técnica y jurídica, y estructurar y redactar resoluciones administrativas.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, y Outlook).	
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Capacitación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de la Función Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Diseñar guías de apoyo para la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de capacitación y aprendizaje que se operarán en las dependencias y órganos desconcentrados sujetos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2. Proponer al superior jerárquico los procedimientos en materia de capacitación que se deberán operar en las dependencias y órganos desconcentrados sujetos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para su aprobación. 3. Establecer los mecanismos que garanticen que la oferta de capacitación sea acorde a las necesidades de los servidores públicos y sus dependencias, a fin de optimizar recursos. 4. Diseñar medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad en las dependencias, de ser el caso, entidades de la Administración Pública Federal y que estimulen la capacitación, aprendizaje y vocación de servicio de los servidores públicos. 5. Coordinar la administración del portal de capacitación, proponer criterios de evaluación a cursos para estandarizar el proceso y asegurar su transparencia. 6. Diseñar los modelos que contengan los criterios técnicos para regular o establecer la relación con instituciones, empresas u otros organismos nacionales e internacionales, a fin de convenir esquemas y productos para el entrenamiento de los servidores públicos. 7. Asegurar que se realicen los dictámenes de cumplimiento a los requisitos de calidad, conforme a los cuales se impartirá la capacitación. 8. Proponer al área competente lineamientos de control a la operación en materia de capacitación, a fin de que sean considerados en el subsistema de control y evaluación, para medir y evaluar su desarrollo. 9. Desarrollar las habilidades de alta dirección de los servidores públicos, para asegurar la competitividad de los funcionarios y su impacto al interior y exterior de la institución. 10. Dictaminar, registrar y dar seguimiento a los programas de capacitación remitidos por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. 11. Registrar los procedimientos de operación en materia de capacitación que envíen las dependencias y órganos desconcentrados sujetos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a fin de contar con elementos suficientes para su perfeccionamiento. 12. Elaborar los mecanismos y criterios técnicos de capacitación, para la emisión de normas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Psicología o Administración o Educación, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología, y educación y humanidades, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en organización y dirección de empresas, teoría y métodos educativos, u organización y planeación de la educación.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5	
	Capacidades técnicas:	Esquemas y modelos de capacitación, educación a distancia en el trabajo, y desarrollo y formación de recursos humanos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 100% (entiende, escribe y habla) preferentemente.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).	

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Ingreso		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de la Función Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Diseñar guías para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación en el proceso de selección; que se operarán en las dependencias y órganos desconcentrados sujetos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 2. Proponer al área competente lineamientos de control en materia de operación del subsistema de ingreso a fin de que sean considerados en el subsistema de control y evaluación, para medir y evaluar el comportamiento del subsistema. 3. Proponer al superior jerárquico los procedimientos en materia de ingreso que se deberán operar en las dependencias y órganos desconcentrados sujetos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para su aprobación.		
Perfil y requisitos	4. Proponer las herramientas técnicas de evaluación de capacidades de visión del servicio público y gerenciales para su aplicación a todos los aspirantes a ingresar a la Administración Pública Federal. 5. Coordinar la administración del sistema de reclutamiento electrónico para estandarizar el proceso de selección y asegurar su transparencia. 6. Coordinar los mecanismos para la ejecución de los “Eventos de Inducción” (ferias de reclutamiento), a fin de atraer a los mejores candidatos a ocupar puestos de nivel de enlace. 7. Establecer vínculos con Universidades e Instituciones Nacionales e Internacionales, que permitan identificar estudiantes y egresados de Maestrías, Doctorado y Postgrados, con el propósito de conformar un semillero de candidatos, para las posiciones de Directores de Area o Superior. 8. Registrar los procedimientos de operación del subsistema de ingreso que envíen las dependencias y órganos desconcentrados sujetos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a fin de contar con elementos suficientes para el perfeccionamiento del subsistema. 9. Elaborar los mecanismos y criterios técnicos de ingreso para la emisión de normas.		
	Académicos:	Licenciatura en Psicología o Administración o Ciencias Políticas y/o Administración Pública o Educación, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología, y educación y humanidades, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 6 años de experiencia en psicología industrial, organización y dirección de empresas o psicología general.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5	
	Capacidades técnicas:	Herramientas y metodologías de evaluaciones psicométricas, técnicas de reclutamiento y selección, modelos de comportamiento y desarrollo del talento humano.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 90% (entiende, escribe y habla) preferentemente.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Ingreso		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1 Subdirector de Ingreso
Percepción ordinaria	\$33,537.07 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Coordinar el reclutamiento y evaluación de los candidatos a ocupar una plaza vacante, y en su caso, seleccionar a los servidores públicos que ingresen a la Secretaría. 2. Supervisar la instrumentación para la publicación de convocatorias, a fin de cubrir las plazas vacantes que se encuentran en el rango establecido en la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 3. Supervisar la integración de los expedientes de los servidores públicos de nuevo ingreso, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. 4. Validar la elaboración de credenciales de identificación de los servidores públicos y titulares de los órganos internos de control, como medio de registro e identidad. 5. Supervisar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas, que se encuentran incluidas en el Reglamento Interior de la Secretaría y turnarlos para autorización y firma. 6. Administrar el Registro Unico de Servidores Públicos y mantener actualizada la información, con los datos personales de los Servidores Públicos que ingresan a la Secretaría de la Función Pública. 7. Impartir el curso de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso, con el propósito de introducirlos a los aspectos generales de la Secretaría. 8. Cumplir los estándares de servicio y llevar a cabo las acciones que correspondan, respecto al proceso clave y procedimientos operativos en los que participa, a fin de mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Psicología dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas, y educación y humanidades, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajoaen).	
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en psicología industrial u organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Entrevista de Selección, por competencias, interpretación de pruebas psicométricas y contratación de personal.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Perecederos e Impresos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Atender en tiempo y forma con las requisiciones, a fin de contribuir a que los objetivos de las áreas no sufran desvíos o retrasos para dar un buen servicio. 2. Identificar, mediante la comparación de mercado, a los mejores proveedores para obtener el mejor precio y servicio sin menospreciar la calidad del producto. 3. Analizar las cotizaciones y formular cuadros comparativos, para en su caso elaborar el pedido correspondiente. 4. Dar seguimiento al cumplimiento del pedido, para que la entrega sea oportuna.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Ingeniería, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas, e ingeniería y tecnología, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajoaen):	
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en economía general o ciencia de los ordenadores (compras).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, relaciones comerciales y conocimiento en ISO 9001:2000.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control de Supervisorías Regionales		

Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Dar seguimiento y administrar las solicitudes de las supervisorías regionales en materia de recursos financieros y presupuestales, para el funcionamiento de las mismas. 2. Dar trámite ante la Subdirección de Viáticos y Pasajes de las solicitudes y comprobaciones de ministraciones de viáticos y pasajes que se reciban tanto de la Coordinación de Supervisorías como de las propias supervisorías regionales, con la finalidad de atender y registrar dicho servicio. 3. Controlar los recursos autorizados en el presupuesto de las supervisorías regionales en las diferentes partidas de gasto, para el uso eficiente de los recursos permitiendo la optimización de la operación y funcionamiento de las Supervisorías Regionales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Contaduría, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología, y ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en política fiscal y hacienda pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nivel de dominio: 2	
	Idiomas extranjeros:	Contabilidad gubernamental y control presupuestal.	
	Otros:	No requerido.	
Nombre de la plaza	Secretaria de Director General Adjunto		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QA Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención. 2. Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes, a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. 3. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. 4. Archivar la documentación y mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta, para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. 5. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización. 6. Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia. 7. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos. 8. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial. Titulado en: Secretaria Ejecutiva.	
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en econometría (Secretaria Ejecutiva).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
		Nivel de dominio: 1	

	Capacidades técnicas:	Taquigrafía y mecanografía, ortografía, relaciones públicas y organización de oficinas.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Registro Contable		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Operar el sistema integral de presupuesto y contabilidad de la dependencia observando la normatividad y criterios técnicos para contabilizar las operaciones presupuestales y financieras de la Secretaría. 2. Elaborar y dar trámite a la rendición de la cuenta de servicios personales así como las cuentas por liquidar certificadas para el pago a terceros institucionales. 3. Elaborar la balanza de comprobación mensual para proporcionar la información contable que requieran las autoridades superiores de la dependencia, así como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría o Administración, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología, y ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en política fiscal y hacienda pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Manual de Contabilidad Gubernamental, del Subsistema de Egresos, Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda, Manual de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, Manual de Formatos e Instructivos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y Manual de Formatos e Instructivos del Informe de Avance de Gestión Financiera.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).	
Nombre de la plaza	Analista de Programación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QA Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Conciliar las operaciones del sistema integral de presupuesto y contabilidad (SIPC) que opera la Secretaría con el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la Tesorería de la Federación, para aclarar con oportunidad las partidas en tránsito. 2. Ordenar los datos que derivan de la operación presupuestal para integrar los reportes que presenten las diferentes etapas del presupuesto.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante en la licenciatura en Contaduría o Administración, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología, y ciencias naturales y exactas, respectivamente (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo 1 año de experiencia en las áreas de política fiscal y hacienda pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1		
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación (Requisitos que deben contener los comprobantes), Ley del Impuesto sobre la Renta y Ley del Impuesto al Valor Agregado (retención a personas físicas) y Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Estructura de la APF).		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).		
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Registro y Evolución Patrimonial			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LB1 Director General Adjunto	
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	1. Supervisar y verificar que los servidores públicos cumplan con la obligación del registro de su declaración patrimonial, para que se transparente la actuación del servidor público en la Administración Pública Federal. 2. Ordenar el análisis de evolución patrimonial de los servidores públicos para verificar la congruencia entre los ingresos y egresos manifestados, así como el comportamiento de su patrimonio. 3. Supervisar y controlar la información del registro de servidores públicos sancionados, su actualización y emisión de constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, para hacer constar los antecedentes de sanción de éstos. 4. Coordinar el funcionamiento, resguardo, custodia, actualización y depuración de la documentación relativa a los registros de los servidores públicos para llevar a cabo la evolución patrimonial que se requiera.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en derecho y legislación nacionales o instituciones políticas.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5		
	Capacidades técnicas:	Dominio del marco jurídico que regula el procedimiento disciplinario y del marco normativo del registro patrimonial. Técnicas para la elaboración de resoluciones.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook).		
Nombre de la plaza	Director de Responsabilidades			

Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Ordenar la radicación de los expedientes que recibe y dictar el acuerdo de inicio con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. 2.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. 3.- Practicar las investigaciones que le ordene el Director General Adjunto, a efecto de acreditar las presuntas irregularidades que den origen al procedimiento administrativo. 4.- Emitir los acuerdos necesarios, respecto de las actuaciones o solicitudes que se requieran para la debida integración del expediente, salvo los que correspondan a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades. 5.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para en su caso presentarlo a firma de la Dirección General. 6.- Ordenar la práctica de notificaciones de las resoluciones que se emitan para el debido cumplimiento de las mismas; 7.- Formular los proyectos de resoluciones que resulten necesarios para el legal cumplimiento de las ejecutorias o determinaciones que emita el Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en derecho y legislación nacionales o instituciones políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y liderazgo. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Dominio del marco jurídico que regula el procedimiento disciplinario técnicas de valoración probatoria. Técnicas para la elaboración de resoluciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).	

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante o Carta de Término según proceda), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx. asimismo en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29/12/2004
Registro de Aspirantes	29/12/2004 al 14/01/2005
Revisión curricular	17/01/2005
* Presentación de documentos	20/01/2005 al 14/02/2005
* Evaluación técnica	24/01/2005 al 14/02/2005
* Evaluación de capacidades	28/01/2005 al 18/03/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	4/02/2005 al 28/03/2005
* Resolución candidato	15/02/2005 al 31/03/2005

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

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.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 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 Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en avenida Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala Sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, de la Ciudad de México, D.F.

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 el teléfono 3003-3000 extensión 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 3003-3000 extensión 5189, 5164 y 5144, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de diciembre de 2004.

El Presidente de los Comités de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

(R.- 206559)