

AVISOS JUDICIALES Y GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia
Segunda Sala Civil
Estado Libre y Soberano de Puebla
EDICTO

Disposición Segunda Sala Civil, Tribunal Superior Justicia, Estado Puebla, ordena emplazar por edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y uno de los periódicos de mayor circulación del país, a Agencia de Seguridad y Protección, Aguilas Doradas, S.A. de C.V., a través de quien legalmente la represente, para que acuda al Tercer Tribunal Colegiado Materia Civil, del Sexto Circuito, con sede en ciudad de Puebla, expediente de amparo número 270/2004, a defender sus derechos y señale domicilio para recibir notificaciones personales, caso contrario, las demás se le harán por lista. Resolución dictada en Toca apelación 912/2003; juicio origen, expediente 752/2001, Juzgado Décimo Civil de Puebla, relativo a juicio responsabilidad civil proveniente de delito, promueve Yolanda Muñoz Morales contra Banco Nacional de México, S.A. y otros

NOTA.- Para que se publique en el **Diario Oficial de la Federación**, por tres veces, de siete en siete días.

H. Puebla de Zaragoza, Pue., a 6 de octubre de 2004.

El Diligenciarlo

Licenciado Enrique Silva Pablo

Rúbrica.

(R.- 202519)

SISTEMA ELECTRONICO DE DATOS, S.A. DE C.V.

AVISO

Por asamblea extraordinaria de accionistas de fecha 16 de agosto de 2004, se acordó reducir el capital fijo en \$12,500.00 y el capital variable en \$500,000.00, por liberación de exhibiciones no realizadas.

México, D.F., a 16 de agosto de 2004.

Delegado Especial

Lic. Rafael Sáenz Azcárraga

Rúbrica.

(R.- 202874)

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

Emplazamiento a: Federico G. Lugo Molina.

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al Toca número 39/2004/2, deducido del Juicio Ordinario Civil seguido por Desarrollo Residenciales Génesis, S.A. de C.V. en contra de Hugo Ferriz Guerra y otro, la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Federico G. Lugo Molina, haciéndole saber que cuenta con un término de diez días, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la autoridad federal a defender sus derechos, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos en la H. Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, sito en el cuarto piso en la calle Río de la Plata número 48, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en México Distrito Federal.

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

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

La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala

Lic. María de la Luz Alonso Tolamail

Rúbrica.

(R.- 202904)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
Toca número 1960/2003
EDICTO

Se notifica a: Promotora Los Fresnos, S.A. de C.V.

Que en los autos del Toca arriba anotado del Juicio Especial Hipotecario, seguido por Autoconstrucción, S.A. de C.V. y otro, en contra de Promotora Los Fresnos, S.A. de C.V., se ordena emplazar a usted, por medio de edictos, en virtud de ignorarse su domicilio y en su carácter de tercero perjudicado, la interposición del Juicio de Garantías ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en turno, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de esta Sexta Sala, las copias simples correspondientes.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 6 de agosto de 2004.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Sexta Sala Civil

Lic. Antígona Cuanalo Ramírez

Rúbrica.

(R.- 202908)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación

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

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

1. Nutrióloga (Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados), con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Nutrióloga (Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados)
Número de vacante: Una
Nivel administrativo: QC
Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)
Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, de la Subdirección de Desarrollo Social, de la Dirección de Servicios Sociales
Sede: México, D.F.

Funciones principales: programar y ejecutar las actividades relacionadas con la alimentación que se brinda a los niños, para garantizar que el servicio de alimentación se proporcione de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a fin de preservar el estado de nutrición, higiene y salud de los niños del Centro de Desarrollo Infantil.

Efectuar y controlar las actividades relativas al servicio de nutrición del Centro de Desarrollo Infantil, para garantizar que la población infantil cuente con una alimentación adecuada.

Verificar el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado al servicio de nutrición del Centro de Desarrollo Infantil, para asegurar que los mismos reúnan las condiciones de higiene y seguridad.

Programar la adecuada recepción, almacenamiento y conservación de víveres, para garantizar la distribución diaria de los mismos, tanto en la cocina como en el lactario.

Proporcionar los menús necesarios en la preparación de alimentos por cada grupo de edad, para asegurar una alimentación completa, suficiente y adecuada de la población infantil del Centro de Desarrollo Infantil.

Verificar la preparación de los alimentos que se brindan a los niños del Centro de Desarrollo Infantil, para garantizar las condiciones óptimas de higiene en la elaboración.

Participar en la difusión de hábitos alimenticios en los niños que asisten al Centro de Desarrollo Infantil, para garantizar la promoción y conservación de la salud.

Perfil y requisitos:

Académicos: Lic. Nutrición (titulado).

Laborales: experiencia mínima de un año en nutrición infantil.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas:

Seguridad e higiene orientada a la nutrición: capacidad para garantizar que las instalaciones, mobiliario y equipo al servicio de nutrición cumplan con los lineamientos establecidos de seguridad e higiene.

Técnicas de nutrición infantil: capacidad para programar y ejecutar actividades, así como difundir hábitos para asegurar una alimentación completa, suficiente y adecuada a la población infantil.

Paquetería computacional: manejo básico de Word, Excel y Power Point.

2. Jefe de Departamento de Capacitación en Informática, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Capacitación en Informática

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: OA01

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Servicios y Capacitación Informática, de la Dirección de Servicios, de la Dirección General de Tecnologías de la Información

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar el proceso de capacitación en materia informática, así como operar los servicios de antivirus y directorio activo sobre servidores Windows, para garantizar la funcionalidad de los servicios, a fin de coadyuvar en el funcionamiento y seguridad de las PC's de la Secretaría de Gobernación.

Coordinar los cursos de capacitación en materia informática a los usuarios de PC's de la Secretaría, para elevar el nivel de conocimiento de las herramientas tecnológicas de trabajo.

Coordinar los cursos de capacitación a distancia en materia informática, para elevar el nivel de conocimiento a través de los medios electrónicos.

Realizar estudios sobre nuevas tecnologías en el mercado, para conocer y aplicar nuevos métodos electrónicos de autoaprendizaje.

Operar los servidores de antivirus y directorio activo de Windows, para mantener la seguridad e integridad de la información en las PC's y servidores Windows.

Mantener la actualización de versiones y parches en servidores antivirus y directorio activo, para garantizar la funcionalidad y protegerlos de posibles ataques informáticos.

Analizar nuevas tecnologías y aplicaciones de antivirus y directorio activo en servidores Windows, para determinar su factibilidad de uso en la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Ing. en Sistemas, o carrera afín (titulado).

Laborales: experiencia mínima 2 años.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas:

Manejo de aplicaciones Office: utilización de una o más aplicaciones como usuario: Word, Excel, Power Point, Project, Explorer.

Capacitación en línea y a distancia en materia informática: capacidad para facilitar el aprendizaje en materia informática con apoyo de recursos instruccionales electrónicos.

Otros conocimientos: Directorio Activo de Windows 2000, Windows 95, 98, NT, XP y Windows Server 2000, así como productos antivirus para servidores y PC's. Paquetería PC's.

Idiomas: inglés.

3. Jefe de Departamento de Centro de Apoyo a Usuarios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Centro de Apoyo a Usuarios

Número de vacante: Una

Nivel Administrativo: OA01

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Servicios y Capacitación Informática, de la Dirección de Servicios,
de la Dirección General de Tecnologías de la Información
Sede: México, D.F.

Funciones principales: supervisar los procesos de mantenimiento y soporte técnico, para garantizar la funcionalidad del equipo de cómputo y periféricos, a fin de coadyuvar en la operación técnica de los usuarios de las PC's de la Secretaría de Gobernación.

Supervisar el proceso de mantenimiento correctivo en Hardware en las PC's y periféricos de la Secretaría, para garantizar la funcionalidad de las mismas.

Supervisar el proceso de mantenimiento preventivo en Hardware en las PC's y periféricos de la Secretaría, para prevenir fallas en las PC's de la Secretaría.

Coordinar el soporte técnico en software en las PC's de la Secretaría, para garantizar la funcionalidad de los programas de PC's.

Coordinar el proceso de solicitudes de reparación en PC's y periféricos con garantía, para asegurar que los proveedores cumplan con los servicios establecidos en la misma.

Analizar nuevas tecnologías y aplicaciones en soporte técnico, para mejorar los procesos de atención a usuarios de PC's y periféricos.

Dar seguimiento a las métricas de servicio del centro de atención técnica, para asegurar el cumplimiento de los procesos del Sistema de Calidad ISO-9001-2000.

Perfil y requisitos:

Académicos: Ing. en Sistemas, o carrera afín (titulado).

Laborales: experiencia mínima de 3 años.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas:

Soporte técnico de servidores: capacidad para garantizar la continuidad de la operación y la resolución de problemas de servidores mediante la ejecución de tareas y procesos definidos cumpliendo los niveles de servicio establecidos.

Manejo de indicadores de servicio de atención: capacidad para medir el desempeño del área de atención técnica mediante métricas, con el fin de orientar la toma de decisiones y el establecimiento de estrategias.

Otros conocimientos: Windows 95, 98, NT, XP y Windows Server 2000, así como Soporte Técnico a PC's y periféricos. Paquetería PC's.

Idiomas: inglés.

4. Jefe de Departamento de Servicio de Correo Electrónico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Servicio de Correo Electrónico

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: OA01

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Servicios y Capacitación Informática, de la Dirección de Servicios,
de la Dirección General de Tecnologías de la Información

Sede: México, D.F.

Funciones principales: operar los procesos relativos a los servicios de correo electrónico, para

asegurar el control y la funcionalidad del servicio de mensajería electrónica, a fin de coadyuvar en la comunicación externa e interna de la Secretaría de Gobernación.

Operar el proceso relativo al correo electrónico, para garantizar la continuidad de las comunicaciones electrónicas de la Secretaría de Gobernación.

Ejecutar el proceso de respaldo de información de los servidores de correo electrónico, para salvaguardar la información y dar continuidad a la operación en caso de desastre.

Verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de correo, para garantizar la funcionalidad de los servidores.

Realizar la actualización de nuevas versiones y parches en los servidores de correo electrónico, para garantizar la funcionalidad y protegerlos de posibles ataques informáticos.

Analizar nuevas tecnologías y aplicaciones en correo electrónico, para determinar la factibilidad de uso que incorpore valor agregado a los servicios actuales.

Formular indicadores de desempeño del servicio de correo electrónico, para determinar áreas de oportunidad en la prestación del mismo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Ing. en Sistemas, o carrera afín (titulado).

Laborales: experiencia mínima 3 años.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas:

Soporte técnico de servidores: capacidad para garantizar la continuidad de la operación y la resolución de problemas de servidores mediante la ejecución de tareas y procesos definidos cumpliendo los niveles de servicio establecidos.

Manejo de Indicadores de servicio relativos a correo electrónico: capacidad para medir el desempeño del área de servicio correspondiente a correo electrónico mediante métricas, con el fin de orientar la toma de decisiones y el establecimiento de estrategias.

Otros conocimientos: Windows 95, 98, NT, XP, Windows Server 2000, así como Directorio Activo de Windows 2000. Exchange Server 2000 y Owa Server. Productos antivirus para Server. Outlook cliente.

Idiomas: inglés.

5. Subdirector de Control de Bienes Informáticos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Control de Bienes Informáticos

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: NA02

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

Adscripción: Dirección de Servicios, de la Dirección General de Tecnologías de la

Información

Sede: México, D.F.

Funciones principales: supervisar y coordinar los servicios institucionales en plataforma Windows, así como licencias de paquetería y equipos de cómputo, para asegurar el control y funcionamiento de la infraestructura informática Windows, a fin de contribuir en la aplicación y la operación de tecnología de punta en las unidades responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

Coordinar los servicios institucionales orientados a PC's, para garantizar la disponibilidad de servicios

de los usuarios de la Secretaría.

Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los servidores institucionales bajo plataforma Windows, para asegurar la funcionalidad de los mismos.

Coordinar la operación de los servidores de cómputo bajo plataforma Windows, para brindar los servicios institucionales a los usuarios de PC's.

Controlar y mantener la infraestructura, tecnología de servidores Windows de la Secretaría, para garantizar la operatividad de los servidores y servicios que se otorgan.

Supervisar el uso de licencias de paquetes informáticos y equipo de cómputo, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Supervisar la actualización de licencias de paquetes informáticos y de equipo de cómputo, para asegurar la tecnología de punta en la Secretaría.

Perfil y requisitos:

Académicos: Ing. en Sistemas, o carrera afín (titulado).

Laborales: experiencia mínima de 3 años.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas:

Soporte técnico de servidores: capacidad para garantizar la continuidad de la operación y la resolución de problemas de servidores mediante la ejecución de tareas y procesos definidos cumpliendo los niveles de servicio establecidos.

Seguridad informática: capacidad para coordinar y supervisar la actualización y aplicación de licencias de paquetería y equipos de cómputo.

Otros conocimientos: infraestructura Windows Server 2000, así como Directorio Activo de Windows 2000. Control de Inventarios de equipo de cómputo. Windows Server 2000 y 2003.

Idiomas: inglés.

6. Subdirección de Implantación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Implantación

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: NA02

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

Adscripción: Dirección de Servicios, de la Dirección General de Tecnologías de la Información

Sede: México, D.F.

Funciones principales: supervisar la ejecución de los procesos de elaboración de proyectos e implantación de nuevas tecnologías y servicios, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos de cómputo, a fin de contribuir en la aplicación y la operación de tecnología de punta en las unidades

responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

Coordinar y supervisar el proceso de requerimientos de equipamiento informático de oficina de las diversas unidades administrativas, para asegurar que la adquisición de los mismos, cumplan con las especificaciones requeridas por la dependencia.

Coordinar la elaboración de proyectos de nuevas tecnologías y servicios orientados a usuarios de PC's, para asegurar la factibilidad en su utilización, a fin de mejorar los servicios que actualmente otorga la Secretaría.

Coordinar y supervisar el proceso de monitoreo de la utilización de las impresoras ubicadas en la Secretaría, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos en este rubro.

Coordinar y supervisar el proceso de operación de los servicios de digitalización centralizada, para proveer el servicio a las áreas que lo requieran en su operación.

Coordinar los procesos de elaboración y recopilación de indicadores de servicios, para generar elementos de juicio que permita la toma de decisiones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Ing. en Sistemas, o carrera afín (titulado).

Laborales: experiencia mínima 3 años.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas:

Soporte técnico de servidores: capacidad para garantizar la continuidad de la operación y la resolución de problemas de servidores mediante la ejecución de tareas y procesos definidos cumpliendo los niveles de servicio establecidos.

Implantación de tecnologías de información: capacidad para dar seguimiento a la instalación y configuración de tecnologías y servicios en materia informática.

Otros conocimientos: Windows 95, 98, NT, XP, Windows Server 2000. Infraestructura Windows Server 2000. Administración de Proyectos. Administración de Tecnología. Negociación con Proveedores.

Idiomas: inglés.

7. Psicómetra (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados), con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Psicómetra
Número de vacante:	Una
Nivel administrativo:	QB
Percepción ordinaria:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)
Adscripción:	Diseño de Exámenes y Bolsa de Trabajo, de la Subdirección de y Selección, de la Dirección de Planeación y Desarrollo
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: realizar la aplicación de evaluaciones de carácter técnico y psicométricas a los candidatos a ocupar una plaza vacante, para garantizar el ingreso de los mejores prospectos, a fin de coadyuvar en el proceso de reclutamiento y selección de la Secretaría de Gobernación.

Aplicar evaluaciones de carácter técnico a los candidatos que se postulen, para asegurar el nivel de los conocimientos, habilidades y/o aptitudes, que requiera el puesto a ocupar.

Aplicar evaluaciones de tipo psicométrico a los candidatos a ocupar las vacantes, para identificar el potencial en términos de inteligencia, personalidad y valores, que garantice el ingreso de los mejores prospectos.

Recopilar la información relativa a la aplicación de las evaluaciones de carácter técnico y psicométricas, para su integración, consulta y, en su caso, elaboración de reportes referentes al estatus que guarda el proceso de selección de los candidatos.

Elaborar estadísticos relativos a la evaluación de los candidatos, para contar con informes, reportes e indicadores del proceso reclutamiento y selección.

Recomendar técnicas de evaluación psicométrica, para coadyuvar en la aplicación de nuevas herramientas en la selección de los candidatos a ocupar las plazas vacantes.

Registrar en la base de datos de la bolsa de trabajo, la información requerida, para contar con elementos que permitan seleccionar a los mejores candidatos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Lic. Psicología (pasante o titulado).

Laborales: experiencia mínima 3 años, en selección de personal con conocimientos del Human Side y/o PPP.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas:

Dominio de herramientas psicométricas: capacidad para aplicar, calificar e interpretar herramientas especializadas de evaluación psicométrica y técnica de candidatos a ocupar las vacantes existentes.

Análisis de información: capacidad para integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna.

Paquetería computacional: Manejo de Word, Excel y Power Point.

8. Administrador en Base de Datos (Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados), con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Administrador en Base de Datos (Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados)

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: QC

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

Adscripción: Dirección de Planeación y Desarrollo, de la Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: realizar y operar bases de datos, con la información generada por los diversos procesos a cargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo, para contar con información sistematizada y confiable, que permita la explotación de la misma por las diversas áreas de la Secretaría de Gobernación.

Analizar la información que se genera en la Dirección de Planeación y Desarrollo, para proponer procesos sistematizados que optimicen el uso de la misma.

Desarrollar y mantener las bases de datos que requiera la Dirección de Planeación y Desarrollo, para asegurar control, seguimiento y explotación de la información, por las diversas áreas.

Asegurar la actualización y el funcionamiento de las bases de datos, para garantizar que la explotación de la información por las diversas áreas cumpla con los estándares de calidad y oportunidad.

Capturar la información requerida por el sistema trabajaen, para dar cumplimiento a los requerimientos del proceso de difusión de las convocatorias públicas.

Estandarizar esquemas de operación de la herramienta Peoplenet, con el área de sistemas, para alcanzar los objetivos establecidos en META4.

Generar informes y reportes de las bases de datos, para proporcionar a los usuarios, tanto internos como externos, indicadores de gestión y de operación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Ing. en Sistemas, o carrera afín (titulado).

Laborales: experiencia mínima de 3 años, en desarrollo de bases y automatización de procesos.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas:

Explotación de bases de datos: capacidad para garantizar que las instalaciones, mobiliario y equipo al servicio de nutrición cumplan con los lineamientos establecidos de seguridad e higiene.

Análisis de información: capacidad para integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna.

9. Jefe de Departamento de Evaluación y Control, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación y Control

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: OA01

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Seguimiento, de la Dirección Técnica, de la Dirección de Protección Civil

Sede: México, D.F.

Funciones principales: analizar y sistematizar los datos que permitan formular reportes de evaluación y control de actividades y resultados, para garantizar el seguimiento a los programas de protección civil, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos por las áreas que conforman la Dirección General de Protección Civil.

Examinar los soportes documentales proporcionados por las áreas que integran la Dirección General, para asegurar que la información sobre los programas de trabajo cumpla con las especificaciones de suficiencia y veracidad.

Formular síntesis estadísticas y reportes de resultados, para facilitar la elaboración de aportaciones a los informes de gobierno, labores, ejecución y avance del Programa Nacional de Protección Civil.

Ejecutar los mecanismos de captura de datos sobre el desempeño, avance y resultados de los programas operativos internos, para asegurar que la información contenida en los sistemas digitales de seguimiento, control y evaluación esté actualizada.

Coadyuvar en la formulación del informe mensual y anual de actividades de la Dirección General de Protección Civil, para dar cumplimiento a las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Analizar el grado de cumplimiento de los lineamientos, métodos, estándares y procedimientos internos, para proponer mejoras al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protección Civil.

Distribuir los reportes de evaluación y control de actividades y resultados, para mantener informadas a las áreas de la Dirección General de Protección Civil, sobre el grado de avance de los compromisos establecidos.

Proporcionar apoyo técnico en el llenado de formatos concentradores de información de la gestión institucional, para atender en tiempo y forma las solicitudes, requerimientos y observaciones de los órganos administrativos, rectores y fiscalizadores de la función pública.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (pasante) o carrera afín del área de conocimiento de Ciencias

Sociales y Económicas.

Laborales: 2 años de experiencia en la Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas:

Análisis de información: capacidad para integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna.

Idiomas: inglés (40%).

Informática: manejo de paquetería básica.

10. Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados), con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: QB

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

Adscripción: Dirección para la Zona Centro, de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas

Sede: México, D.F.

Funciones principales: recabar información relativa a los partidos políticos y organizaciones sociales, para contar con documentación soporte de sus actividades, a fin de apoyar en el seguimiento de conflictos en el Estado de México. Elaborar un directorio de los partidos políticos y organizaciones sociales en el Estado de México, para contar con un registro actualizado y confiable de los mismos. Recabar información de las actividades de las organizaciones sociales y partidos políticos, para integrar el soporte documental de las acciones que realizan. Recopilar y presentar información sobre los conflictos que se originen en el Estado de México, para canalizar la información a los funcionarios que correspondan. Registrar las movilizaciones de carácter político y social que se realicen en la región, para llevar un control sobre la frecuencia en que se realizan las mismas. Elaborar informes sobre los antecedentes de los conflictos políticos y sociales actuales en el Estado, para contar con una documentación oportuna que permita mantener informadas a las instancias correspondientes.

Perfil y requisitos:

Académicos: carrera afín a áreas sociales (pasante o titulado).

Laborales: experiencia mínima de un año, en análisis político.

Capacidades gerenciales:

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

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los

demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas:

Prospección de conflictos: capacidad para identificar elementos de tensión asociados a aspectos políticos, sociales o religiosos, que pudiesen derivar en conflictos.

Análisis de información: capacidad para integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna.

11. Dirección de Enlace con Gabinetes de Desarrollo Humano y Social y de Orden y Respeto, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dirección de Enlace con Gabinetes de Desarrollo Humano y Social y de Orden

y Respeto

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: MB02

Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil,

Sede: México, D.F.

Funciones principales: establecer y dirigir las redes de contactos con los servidores públicos que integren los Subgrupos de Trabajo de los Gabinetes de Desarrollo Humano y Social y de Orden y Respeto, para asegurar el avance de la Agenda Legislativa, con el fin de contribuir al logro de las metas establecidas por el Ejecutivo Federal.

Dirigir las estrategias de seguimiento a las iniciativas legislativas que pueden tener impacto en dependencias y entidades de los Gabinetes de Desarrollo Humano y Social y de Orden y Respeto, para establecer contacto con los Subgrupos Ejecutivos de Trabajo de la APF y determinar curso de acción.

Coordinar las actividades de enlace institucional permanente con los servidores públicos de apoyo legislativo de los Gabinetes de Desarrollo Humano y Social y de Orden y Respeto, para fijar posturas unificadas ante el Congreso de la Unión y puedan ser tomadas en cuenta por el Poder Legislativo.

Supervisar y proporcionar información legislativa a las dependencias y entidades de los Gabinetes correspondientes, para impulsar las posiciones del Ejecutivo Federal en el Poder Legislativo.

Dirigir los trabajos de consolidación de los acuerdos con los distintos servidores públicos de apoyo de la Administración Pública Federal, para contar con juicios de opinión e identificar posibles desacuerdos al interior del Ejecutivo Federal.

Dirigir los trabajos de consolidación de las opiniones emitidas por los Gabinetes de Desarrollo Humano y Social y de Orden y Respeto en materia legislativa, para informar sobre la postura del Poder Ejecutivo.

Asesorar a los servidores públicos que integren los Subgrupos Ejecutivos de Trabajo en la elaboración y preparación de proyectos legislativos al interior de la APF, para que las opiniones que se presenten por parte de la APF sean homogéneas.

Coordinar la sistematización de la información generada respecto a iniciativas durante todo el ciclo legislativo, para que la información pueda ser consultada por los encargados de llevar la relación con el Poder Legislativo.

Interpretar la información sobre actores y sucesos que puedan poner en riesgo el avance de la Agenda Legislativa del Ejecutivo Federal, para proporcionar una visión integral de la coyuntura política nacional y de los actores de la sociedad civil.

Establecer los canales de comunicación interna sobre información en materia legislativa generada por los Gabinetes de Desarrollo Humano y Social y de Orden y Respeto, para asegurar un flujo de información constante al interior de la UEL.

Comunicar la liberación de las opiniones sobre iniciativas que se generan al interior del Gabinete de Desarrollo Humano y Social y de Orden y Respeto, para contar con argumentos consensados que permitan sustentar los proyectos de iniciativas, predictámenes y dictámenes, emitidos por la Administración Pública Federal.

Perfil y requisitos:

Académicos: Lic. Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o Economía (titulado).

Laborales: experiencia mínima un año en la Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y

estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución: describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas; considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias: evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución; fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución; genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo: alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos; desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo; aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda; apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia; crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros: identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva; gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse; se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios: implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad; capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan; ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos; adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas:

Institucionalización de la relación política entre los poderes Ejecutivo y Legislativo: lograr la coordinación de esfuerzos entre las dependencias del Ejecutivo Federal para el desarrollo y negociación de las iniciativas de reforma ante el Congreso de la Unión.

Esquemas de negociación para la aprobación de iniciativas de reforma propuestas por el Ejecutivo Federal: capacidad para diseñar e instrumentar alternativas de negociación que contribuyan a la aprobación de las iniciativas de reforma propuestas por el Ejecutivo Federal.

Otros conocimientos: manejo básico de paquetería computacional.

12. Director de Enlace Legislativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Enlace Legislativo

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: MA01

Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Enlace con Cámara de Diputados

Sede: México, D.F.

Funciones principales: determinar y coordinar líneas específicas de acción relativas al fortalecimiento de las relaciones entre el Poder Ejecutivo y la Cámara de Diputados, para identificar asuntos relevantes en materia de política interior, económica y social y de recursos naturales y asuntos agropecuarios, a fin de coadyuvar en la aprobación de iniciativas y de proyectos estratégicos propuestas en el H. Congreso de la Unión.

Establecer líneas de acción que permitan optimizar los enlaces de comunicación con la Cámara de Diputados, para garantizar el acceso a la información relevante en torno a los asuntos puestos a consideración de las comisiones de la Cámara de Diputados.

Formular y proponer mecanismos de cabildeo político en los proyectos estratégicos del Ejecutivo Federal, para promover la aprobación de las iniciativas presentadas a la Cámara de Diputados.

Establecer mecanismos de articulación con la Cámara de Diputados y los grupos parlamentarios que forman parte de ésta, para asegurar la atención de iniciativas en materia de política interior, económica y social, así como de recursos naturales y asuntos agropecuarios presentadas por el Ejecutivo Federal.

Coordinar el seguimiento a los asuntos de política interior, económica y social, así como en materia de recursos naturales y asuntos agropecuarios puestos a consideración de la Cámara de Diputados, para garantizar el cumplimiento de la Agenda Legislativa del Ejecutivo Federal.

Coordinar los análisis prospectivos de las iniciativas puestas a consideración de la Cámara de Diputados, para conocer las posibilidades de alcanzar y/o modificar las metas propuestas por el Ejecutivo.

Establecer la vinculación institucional con la Cámara de Diputados y los grupos parlamentarios, para facilitar las relaciones entre el Poder Legislativo y el Ejecutivo.

Supervisar el seguimiento a las solicitudes de información y gestión legislativa que presenten los miembros del Congreso de la Unión, para dar pronta atención a los trámites de solicitud de los legisladores federales.

Coordinar actividades y eventos que relacionen al Congreso de la Unión con la Secretaría de Gobernación, para mantener una constante comunicación con diputados del Congreso y que ello permita identificar y atender puntos rojos al interior de la Cámara de Diputados.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración Pública o Economía (titulado).

Laborales: Proceso Legislativo 1 año indispensable; Administración Pública Federal 1 año recomendable. Negociación y cabildeo 1 año.

Otros conocimientos: inglés al 100%. Manejo básico de paquetería computacional.

Capacidades Gerenciales:

1. Visión estratégica: identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución: describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas; considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias: evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución; fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución; genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo: alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos; desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo; aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda; apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia; crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros: identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva; gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse; se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios: implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad; capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan; ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos; adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas:

Institucionalización de la relación política entre los poderes Ejecutivo y Legislativo: lograr la coordinación de esfuerzos entre las dependencias del Ejecutivo Federal para el desarrollo y negociación de las iniciativas de reforma ante el Congreso de la Unión.

Esquemas de negociación para la aprobación de iniciativas de reforma propuestas por el Ejecutivo Federal: capacidad para diseñar e instrumentar alternativas de negociación que contribuyan a la aprobación de las iniciativas de reforma propuestas por el Ejecutivo Federal.

13. Subdirección de Enlace con Estados, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Enlace con Estados

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: NA01

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

Adscripción: Dirección de Enlace con Estados y Sociedad, de la Dirección General de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar la operación de los procesos de acercamiento con los gobiernos estatales y locales, para identificar los temas legislativos relevantes para el Gobierno Federal, a fin de facilitar la labor legislativa del Poder Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión.

Supervisar el seguimiento a los vínculos institucionales con la Administración Pública Federal relacionada con gobiernos estatales en temas de la agenda legislativa federal, para apoyar la relación con los gobiernos estatales en los asuntos legislativos.

Supervisar el seguimiento a los vínculos institucionales con medios de comunicación y redes sociales y civiles relacionados con la agenda legislativa, para identificar ideas legislativas, prever apoyos y conflictos potenciales.

Supervisar la integración de una base de datos respecto de los gobiernos estatales y locales, medios de comunicación y redes sociales y civiles, relacionados con la Agenda Legislativa, para prever las posturas de los mismos, en relación con temas legislativos.

Supervisar el análisis de información respecto de las posturas de los gobiernos estatales y locales, para identificar ideas legislativas y puntos de acercamiento.

Supervisar el seguimiento a las actividades de acercamiento y persuasión con los gobiernos estatales y locales, para informar sobre los posibles intereses legislativos del Gobierno Federal.

Supervisar y clasificar opiniones de los gobiernos estatales y locales, medios de comunicación y redes sociales y civiles relacionados con la Agenda Legislativa, para proporcionar una visión integral de la coyuntura política nacional.

Perfil y requisitos:

Académicos: Lic. Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o Economía (titulado).

Laborales: experiencia mínima un año en la Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas:

Institucionalización de la relación política entre los poderes Ejecutivo y Legislativo: lograr la coordinación de esfuerzos entre las dependencias del Ejecutivo Federal para el desarrollo y negociación de las iniciativas de reforma ante el Congreso de la Unión.

Aseguramiento de la comunicación formal entre el Congreso y las legislaturas locales con la APF: capacidad para determinar y coordinar líneas específicas de acción que mejoren la comunicación entre el Congreso y las legislaturas locales con la Administración Pública Federal.

Otros conocimientos: manejo básico de paquetería computacional.

14. Subdirección de Enlace con Dependencias de Economía y Asuntos Internacionales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Enlace con Dependencias de Economía y Asuntos Internacionales

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: NA01

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

Adscripción: Dirección de Enlace con el Gabinete de Crecimiento con Calidad, de la General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar y supervisar las tareas de enlace en materia legislativa, para asesorar y apoyar en la elaboración y presentación de iniciativas a las dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad en materia de economía, relaciones exteriores, agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y medio ambiente, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones entre los poderes Ejecutivo y Legislativo Federal.

Supervisar el seguimiento a las ideas legislativas, proyectos o iniciativas ya presentadas de las secretarías de Economía, Relaciones Exteriores y Sagarpa, para identificar temas o iniciativas con impacto presupuestario o de conflictos de interés.

Supervisar las líneas de comunicación permanentes con los servidores públicos de apoyo legislativo de las dependencias que conforman el Gabinete de Crecimiento con Calidad, en el proceso de elaboración de iniciativas, para garantizar que las mismas cumplan con el procedimiento establecido.

Coordinar el análisis de proyectos e iniciativas de Ley de las dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad, para identificar y difundir puntos de desacuerdo y posibles soluciones a las instancias correspondientes.

Facilitar asesoría a los servidores públicos que integran los subgrupos ejecutivos de trabajo sobre la elaboración y negociación de proyectos legislativos al interior de la APF, para apoyar en la definición de proyectos legislativos con información relevante y actualizada.

Coordinar los trabajos de actualización de la bases de datos de las secretarías de Economía, Relaciones Exteriores y Sagarpa, para que la información pueda ser consultada por los encargados de llevar la relación con el Poder Legislativo.

Supervisar la elaboración de documentos informativos sobre temas de interés de las dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad, para conocer y clasificar sus opiniones.

Supervisar y clasificar las opiniones emitidas de las dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad, para conocer las prioridades que éstas tienen en materia legislativa y darle seguimiento.

Perfil y requisitos:

Académicos: Lic. Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía, Relaciones Internacionales o Comercio Internacional (titulado).

Laborales: experiencia mínima un año en la Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas:

Institucionalización de la relación política entre los poderes ejecutivo y legislativo: lograr la coordinación de esfuerzos entre las dependencias del Ejecutivo Federal para el desarrollo y negociación de las iniciativas de reforma ante el Congreso de la Unión.

Aseguramiento de la comunicación formal entre el Congreso y las legislaturas locales con la APF: capacidad para determinar y coordinar líneas específicas de acción que mejoren la comunicación entre el Congreso y las legislaturas locales con la Administración Pública Federal.

Otros conocimientos: manejo básico de paquetería computacional.

15. Subdirección de Enlace con Dependencias de Crecimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Enlace con Dependencias de Crecimiento

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: NA01

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

Adscripción: Dirección de Enlace con el Gabinete de Crecimiento con Calidad, de la Dirección General Adjunta de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar y supervisar las tareas de enlace en materia legislativa, para asesorar y apoyar en la elaboración y presentación de iniciativas a las dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad en materia de hacienda y crédito público, energía, comunicaciones y transporte y turismo, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones entre los poderes Ejecutivo y Legislativo Federal.

Supervisar el seguimiento a las ideas legislativas, proyectos o iniciativas ya presentadas de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Energía, Comunicaciones y Transportes y Turismo, para identificar temas o iniciativas con impacto presupuestario o de conflictos de interés.

Supervisar las líneas de comunicación permanentes con los servidores públicos de apoyo legislativo de las dependencias que conforman el Gabinete de Crecimiento con Calidad, en el proceso de elaboración de iniciativas, para garantizar que las mismas cumplan con el procedimiento establecido.

Coordinar el análisis de proyectos e iniciativas de Ley de las dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad, para identificar y difundir puntos de desacuerdo y posibles soluciones a las instancias correspondientes.

Facilitar asesoría a los servidores públicos que integran los subgrupos ejecutivos de trabajo sobre la elaboración y negociación de proyectos legislativos al interior de la APF, para apoyar en la definición de proyectos legislativos con información relevante y actualizada.

Coordinar los trabajos de actualización de la bases de datos de las dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad, para que la información pueda ser consultada por los encargados de llevar la relación con el Poder Legislativo.

Supervisar la elaboración de documentos informativos sobre temas de interés de las dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad, para conocer y clasificar sus opiniones.

Supervisar y clasificar las opiniones emitidas por las dependencias y entidades del Gabinete de Crecimiento con Calidad, para conocer las prioridades que éstas tienen en materia legislativa y darles seguimiento.

Perfil y requisitos:

Académicos: Lic. Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o Economía.

Laborales: experiencia mínima un año en la Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas:

Institucionalización de la relación política entre los poderes Ejecutivo y Legislativo: lograr la coordinación de esfuerzos entre las dependencias del Ejecutivo Federal para el desarrollo y negociación de las iniciativas de reforma ante el Congreso de la Unión.

Aseguramiento de la comunicación formal entre el Congreso y las legislaturas locales con la APF: capacidad para determinar y coordinar líneas específicas de acción que mejoren la comunicación entre el Congreso y las legislaturas locales con la Administración Pública Federal.

Otros conocimientos: manejo básico de paquetería computacional.

16. Subdirección de Preparación y Descargo Legislativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Preparación y Descargo Legislativo

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: NA03

Percepción ordinaria: \$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Procedimientos Legislativos, de la Dirección General Adjunta de

Proceso Legislativo.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar y supervisar la presentación de las iniciativas de Ley de aquellos documentos puestos a consideración del H. Congreso de la Unión por el Ejecutivo Federal, con el objeto de que la información se integre correctamente en tiempo y forma, a fin de remitir la información que se requiera a las distintas áreas de la Subsecretaría.

Coordinar y supervisar la implementación de métodos de registro de la información de iniciativas, leyes y decretos, para facilitar la identificación de la fase del proceso legislativo en que se encuentran en el H. Congreso de la Unión.

Supervisar la entrega de asuntos remitidos por el H. Congreso de la Unión a quienes integran la Administración Pública Federal, para verificar que se realice conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo.

Supervisar la elaboración de los oficios en los que se remitirá información generada por la Administración Pública Federal al H. Congreso de la Unión, para asegurar que se realice conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta de Proceso Legislativo.

Coordinar y supervisar las transcripciones en archivo magnético de los decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión, para iniciar el proceso de refrendo del Secretario de Gobernación.

Supervisar la elaboración de tarjetas informativas respecto del trámite y seguimiento de los asuntos remitidos para su atención, para proporcionar la información que se requiera y facilitar la toma de decisiones.

Supervisar el análisis de la información que se integre a la base de datos de puntos de acuerdo, para que la información que se proporcione a las distintas áreas de la Subsecretaría de Enlace Legislativo sea veraz y confiable.

Supervisar los procedimientos referentes a las solicitudes de prestar servicios a gobiernos extranjeros, cónsules, honorarios y condecoraciones, para que la información que se remita al H. Congreso de la Unión sea la requerida en términos de Ley para cada caso.

Supervisar los procedimientos de ratificación de grados, militares, magistrados, nombramientos e instrumentos internacionales, para que su integración y remisión al H. Congreso de la Unión se realice conforme a las políticas y lineamientos planteados por el H. Congreso de la Unión.

Perfil y requisitos:

Académicos: Lic. en Ciencias Sociales (titulado).

Laborales: experiencia mínima de 2 años, en proceso legislativo en la Administración Pública.

Otros conocimientos: Manejo básico de paquetería computacional.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un ambiente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando

y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros: identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados.

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

Capacidades técnicas:

Generación de información legislativa de calidad y oportuna: coordinar y supervisar la información relativa a las iniciativas de reforma emitidas por el Ejecutivo Federal y puestas a disposición del Congreso de la Unión, para que se integre en tiempo y forma, a fin de remitirla a las áreas de la SEGOB que la requieran.

Aseguramiento de la comunicación formal entre el Congreso y las legislaturas locales con la APF: capacidad para determinar y coordinar líneas específicas de acción que mejoren la comunicación entre el Congreso y las legislaturas locales con la Administración Pública Federal.

17. Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Cámara de Senadores, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Cámara de Senadores
Número de vacante:	Una
Nivel administrativo:	OA01
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción:	Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Procesos, de la Dirección de Estrategia Legislativa
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: supervisar el análisis y procesamiento de información legislativa del Senado, para la elaboración de documentos de carácter analítico y prospectivo, a fin de coadyuvar en la conformación de estudios que proporcionen elementos de discernimiento a las instancias superiores.

Supervisar la elaboración de análisis sobre información legislativa que se genera en la Cámara de Senadores, para la construcción de documentos prospectivos-legislativos.

Supervisar la elaboración del documento denominado Escenarios Legislativos Diarios, en su apartado de Cámara de Senadores, para informar de los acontecimientos más destacados del Senado a los funcionarios de la Secretaría de Gobernación.

Supervisar el seguimiento a la Agenda Legislativa, para contar con información oportuna que permita conocer el resultado de los debates.

Elaborar los reportes sobre los avances de las iniciativas en el Senado, para informar sobre consensos y obstáculos que se presenten en la aprobación de los temas.

Supervisar el seguimiento a los grupos de las distintas fracciones parlamentarias en el Senado, para informar al superior jerárquico sobre los reacomodos o posicionamientos de los grupos sobre iniciativas de interés.

Clasificar los principales temas de la agenda de la Cámara de Senadores, para dar un seguimiento puntual a los temas tratados durante el periodo ordinario de sesiones por los Senadores.

Perfil y requisitos:

Académicos: Lic. en Ciencias Sociales (titulado).

Laborales: experiencia mínima de 2 años, en Proceso Legislativo en la Administración Pública.

Otros conocimientos: Manejo básico de paquetería computacional.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción

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

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

Capacidades técnicas:

Dominio del Sistema de Información Legislativa: capacidad para dirigir el funcionamiento del Sistema de Información Legislativa (SIL) para proporcionar información completa, confiable y oportuna a fin de contribuir a la toma de decisiones en la relación entre el Ejecutivo y el Legislativo.

Atención a requerimientos de información legislativa: capacidad para responder a los requerimientos de información legislativa solicitados por los usuarios de la Secretaría de Gobernación para ofrecer información confiable de manera oportuna.

18. Analista en Información y Comunicación (Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados), con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista en Información y Comunicación (Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados)

Número de vacante: Una

Nivel administrativo: QA

Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Campañas Sector Económico, de la Subdirección de a Campañas Gubernamentales, de la Dirección de Evaluación de Gubernamentales

Funciones principales: verificar y analizar los planes y contenidos de las campañas de comunicación social, para garantizar que las mismas cumplan con la normatividad vigente, a fin de coadyuvar en las acciones de comunicación social del sector económico de la Administración Pública Federal.

Registrar las solicitudes de campañas de comunicación social, para controlar y dar seguimiento a las mismas.

Analizar el plan de medios de las campañas de comunicación social, para verificar que el mismo cumpla con lo señalado en la normatividad.

Verificar los contenidos de las campañas de comunicación social, para asegurar que las campañas cumplan con los lineamientos establecidos.

Recabar información en los medios impresos en materia de comunicación social, para dar seguimiento a las campañas de comunicación social del sector económico.

Consolidar el archivo de las solicitudes de campañas de comunicación social del sector económico, para contar con el soporte documental de las mismas.

Colaborar en el análisis de los programas anuales de comunicación social del sector económico, para constatar que cumple con los criterios establecidos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Técnicas y de la Información (titulado).

Laborales: 2 años de experiencia en organismo público y/o privado, relacionado con medios de comunicación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas.

Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

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

Capacidades técnicas:

Aplicación normativa en materia de comunicación social: capacidad para analizar y registrar campañas, planes y medios de comunicación social constatando que cumplan con los criterios y lineamientos establecidos.

Administración de información: capacidad para integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna en materia de comunicación social.

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 (historial académico o cardex, carta de pasante, cédula profesional o título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de 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 Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	3-11-2004
Registro de aspirantes	3-11-2004 al 16-11-2004
Publicación total de aspirantes	17-11-2004 al 22-11-2004
Revisión curricular	17-11-2004 al 22-11-2004
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	23-11-2004
Presentación de documentos	24-11-2004 al 6-12-2004
Evaluación técnica	24-11-2004 al 6-12-2004
Evaluación de capacidades gerenciales	26-11-2004 al 10-12-2004
Entrevista por el Comité de Selección	1-12-2004 al 15-12-2004
Resolución candidato	15-12-2004 al 17-12-2004

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

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

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

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

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

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

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

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

México, D.F., a 27 de octubre de 2004.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Secretaría de Gobernación

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

(R.- 202917)

IXE DERIVADOS, S.A. DE C.V.
SUBSIDIARIA DE IXE CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL

Cifras expresadas en pesos de poder adquisitivo del 31 de julio de 2004

Activo	
Disponibilidades	\$ 381,026
Instrumentos financieros	0
Otras cuentas por cobrar	0
Inmuebles, mobiliario y equipo (neto)	0
Inversiones permanentes en acciones	0
Otros activos	0
Total activo	\$ 381,026
Pasivo	
Otras cuentas por pagar	
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	\$ 0
Total pasivo	0
Capital contable	
Capital contribuido	
Capital social	1,350,515
	1,350,515
Déficit de capital	
Resultado del ejercicio anterior	(1,360,651)
Exceso en la actualización del capital contable	374,293
Resultado neto	16,869
	(969,489)
Total capital contable	381,026
Total pasivo y capital contable	\$ 381,026

El presente balance general se formuló de acuerdo con las reglas de agrupación dictadas por la CNBV, encontrándose reflejadas en su conjunto las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha mencionada, las cuales se realizaron con apego a sanas practicas bursátiles y a las normas legales y administrativas aplicables y fueron registradas en las cuentas que corresponden al catalogo autorizado en vigor.

Director General
Jose Ignacio de Abiega Pons

Arturo Angeles Delgado

Director de Administración y Finanzas
Juan Carlos Jaques Garcés
Contador General

Rúbrica.

(R.- 202957)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Durango, Dgo.
México

EDICTO DE REMATE

En el Juicio Ordinario Civil, expediente número 1/2003, promovido por los licenciados Jaime Carranza González, Guillermo Cervantes Perales y Armando Rocha Saucedo, apoderados legales de Beatriz del Palacio de Haro, en contra de Embotelladora Guadiana, Sociedad Anónima de Capital Variable y Comisión Nacional del Agua, será rematado en primera almoneda en las trece horas del día veintiséis de noviembre de dos mil cuatro, el inmueble ubicado en calle Aquiles Serdán número 157 de esta ciudad de Durango y que parece identificado con el número 163-A de dicha calle, con superficie de 1,710.10 m2, registrado a nombre de Beatriz del Palacio de Haro, bajo el número de inscripción 25279, foja 25 vuelta del tomo número 270 de fecha veintiséis de enero de mil novecientos sesenta y ocho del Registro Público de la Propiedad, siendo postura legal la cantidad de \$1.808,900.00 (un millón novecientos ocho mil novecientos pesos M.N.), correspondiente a las dos terceras partes de dos millones ochocientos sesenta y tres mil trescientos cincuenta pesos valor catastral de dicho bien inmueble.

1a. publicación.

Se solicitan postores.

Durango, Dgo., a 15 de octubre de 2004.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. María Elena Torres Segura

Rúbrica.

(R.- 203055)

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

En los autos del Juicio Ordinario Mercantil 180/2003, promovido por el Comisión Nacional Bancaria y de Valores en contra de Almacenadora Tijuana, Sociedad Anónima, el veintiocho de septiembre de dos mil cuatro, se dictó en auto que en lo conducente dice:

"...México, Distrito Federal, a veintiocho de septiembre de dos mil cuatro.

Agréguese el escrito de cuenta, signado por René Trigo Rizo, apoderado legal de la actora; atento a su contenido, se provee:

Como lo solicita y considerando que se ignora el domicilio de la demandada y hasta la fecha no ha podido ser emplazada, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, vigente a las reformas de veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis, notifíquesele por medio de edictos a costa de la actora, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación; lo anterior; para que sea emplazada a juicio la Almacenadora Tijuana, Sociedad Anónima; lo anterior, para dar cumplimiento al auto de admisión de demanda de cinco de julio de dos mil cuatro.

Notifíquese.

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

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

Lic. Raymundo Esteban Alor García

Rúbrica.

(R.- 203096)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO
Miguel Tapia.
Presente.

En Juicio Amparo número 165/2004-III, promovido por Irma Lucia Miranda García, contra actos Sub-Procurador "A" Ministerio Público Especializado Procuraduría General Justicia Estado Jalisco y otras autoridades, tiene usted carácter Tercero Perjudicado en cumplimiento proveído veintinueve septiembre 2004, se ordena emplazarlo, comparezca hacer valer derechos, dentro término treinta días siguientes última publicación. Quedando disposición Secretaría de este Juzgado, copia simple demanda de garantías.

Complejo Penitenciario Zona Metropolitana
Ciudad Guadalajara, Jal., a 13 de octubre de 2004.
Secretario Juzgado Primero Distrito Materia Penal Estado Jalisco
Lic. Ignacio Morales Sánchez
Rúbrica.
(R.- 203196)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

El C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil de esta capital hace saber que el cuatro de septiembre de dos mil uno, dictó sentencia declarando en estado de suspensión de pagos a Aurora Aurex, S.A. de C.V., en el expediente 47/99, citando a los presuntos acreedores para que presenten sus créditos a examen dentro del término de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto. Designándose como síndico a la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Alvaro Obregón y Distrito Federal.

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

El C. Secretario de Acuerdos
Lic. José Angel Cano Gómez
Rúbrica.

(R.- 203273)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por acuerdo dictado el doce de octubre del año en curso, dictado en los autos del Juicio de Suspensión de Pagos de Consorcio Ideal, S.A. de C.V., cuaderno principal, expediente 7/95, el C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (antes primero concursal), señaló las once horas del día dieciocho de noviembre del dos mil cuatro para que tenga verificativo la Junta de Acreedores de las empresas Consorcio Ideal, S.A. de C.V., Arrendadora, Ideal, S.A. de C.V., .Inmobiliaria Segal, S.A. de C.V., e Inmobiliaria Aloe Vera, S.A. de C.V., para el reconocimiento, rectificación y graduación de créditos, misma que se llevará conforme a la siguiente orden del día propuesto por el delegado de la sindicatura:

ORDEN DEL DIA

Lista de asistencia.

Lectura de la lista provisional de acreedores redactada por la sindicatura.

Apertura de debate contradictorio sobre cada uno de los créditos presentados.

Asuntos generales.

México, D.F., a 21 de octubre de 2004.

C. Secretario de Acuerdos

Lic. José Angel Cano Gómez

Rúbrica.

(R.- 203398)

Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 numerales primero, noveno, décimo de 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, emite la siguiente:

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

A) Plaza: Denominación: Dirección General de Administración; Vacante: 01; Nivel: KC002; Percepción ordinaria: \$171,901.35 mensual bruta (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.); funciones principales:

1.- Proponer y ejecutar, en su caso, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Comisión;

2.- Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Comisión en materia de Administración, que coadyuven al logro de sus objetivos;

3.- Coordinar el proceso anual de programación-presupuestación de la Comisión;

4.- Llevar a cabo el ejercicio, control presupuestal y contable de la Comisión, así como proporcionar dicha información a las instancias competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables;

5.- Establecer y coordinar el programa de las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, necesarias para el desarrollo integral del personal de la Comisión;

6.- Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la normativa establecida.

7.- Proponer las políticas y criterios en apego a la normativa vigente para el ejercicio del gasto;

8.- Presidir el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Comisión;

9.- Coordinar el Sistema de Administración de Documentos y el Archivo Administrativo de la Comisión y proporcionar, cuando corresponda, la información institucional derivada de éste;

10.- Expedir certificaciones y autenticar documentos relacionados con sus atribuciones;

11.- Elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia, previo dictamen jurídico y suscribirlos con las facultades que en forma delegada le corresponda;

12.- Presidir el Comité Técnico de Profesionalización como lo marca el artículo 97 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, y

13.- Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones; con adscripción en la Comisión Nacional de este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: 9 años en gestiones administrativas; Área de experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Gestión Administrativa y Administración Pública; Nivel Académico: licenciatura en Administración y/o Administración Pública; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas Específicas: Conocimiento en Recursos Financieros, Humanos y Materiales.

Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública,

Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento,

Conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento,

Conocimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Capacidades Técnicas Transversales: Microsoft Office.

B) Plaza: Denominación: Subdirector de Asuntos Contenciosos; Vacante: 01; Nivel: NA002; Percepción Ordinaria: \$28,664.16 mensual bruta (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.); Funciones principales: 1.- Elaborar las estrategias para ejercer la representación legal de la institución ante autoridades de carácter judicial o administrativo en los juicios o procedimientos en que sea actora, demandada, autoridad responsable, o se le designe como parte. 2.- Definir y coordinar la formulación de demandas, contestaciones, recursos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios. 3.- Coordinar la elaboración de recursos y demandas de amparo cuando se violen las garantías individuales de los servidores públicos por actos derivados del servicio, para su atención en tiempo y forma. 4.- Promover y supervisar de manera continua los juicios y procedimientos, así como las diligencias que estos requieran, en aras de una adecuada defensa de los

intereses institucionales. **5.-** Evaluar los criterios jurídicos aplicables a los procedimientos identificando los que nos favorezcan para utilizarlos en defensa de los intereses de la Comisión. **6.-** Implementar el procedimiento de elaboración de los contratos que celebra la institución con asesores externos, para dotarlos de certeza jurídica. **7.-** Definir observaciones a los instrumentos jurídicos que pretenda celebrar la Comisión. **8.-** Supervisar el procedimiento de certificación de documentos, para entregar las que correspondan conforme a derecho. **9.-** Coadyuvar en la elaboración de informes de los procedimientos operativos de la unidad administrativa; con adscripción en la Subcomisión Jurídica de este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: 2 a 3 años en la Administración Pública; Área de Experiencia: Administración pública y derecho. Nivel Académico: Licenciatura en Derecho Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas Específicas: Conocimiento de Amparo y Conocimiento en Derecho Procesal; Capacidades Técnicas Transversales: Microsoft Office.

C) Plaza: Denominación: Director Médico de Orientación y Gestión; Vacante: 01; Nivel: MA002; Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.); Funciones principales: **1.-** Asesorar a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre las disposiciones aplicables en la prestación de los servicios de atención médica. **2.-** Evaluar las inconformidades que los usuarios de los servicios médicos presenten en la Dirección General. Informar a los promoventes, respecto de la instancia facultada para atender su trámite, cuando se trate de asuntos que no sean competencia de esta Comisión. **3.-** Determinar la admisión de inconformidades y, en su caso, solicitar los elementos para mejor proveer. **4.-** Disponer cuando una inconformidad sea improcedente en caso de que el promovente no cumpla con los elementos médicos requeridos. **5.-** Dictar la no aceptación de la inconformidad cuando no se cuente con elementos para presumir una irregularidad en la atención médica. **6.-** Evaluar la atención de inconformidades y proponer su atención mediante gestión inmediata, utilizando su experiencia y capacidad de gestión para obtener los compromisos de los prestadores de servicios de atención médica. **7.-** Vigilar el cumplimiento de los compromisos establecidos a través de la gestión inmediata. **8.-** Determinar los expedientes de inconformidad que deberán ser remitidos a las unidades administrativas correspondientes para continuar con el trámite arbitral. **9.-** Participar en la integración de las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte. **10.-** Evaluar y dictaminar la aceptación o rechazo de las inconformidades que se reciben por correspondencia y correo electrónico. **11.-** Establecer coordinación con las diferentes salas, direcciones generales y oficinas administrativas que intervienen en el proceso de arbitraje médico; con adscripción en la Dirección General de Orientación y Gestión de este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: 4 a 6 años en práctica médica, académica y administración pública; Nivel Académico: Especialidad en Área Médica o Quirúrgica; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación. Capacidades Técnicas Específicas: Sistema Nacional de Salud, Administración Pública; Capacidades Técnicas Transversales: Microsoft Office.

Bases

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

2. Documentación Requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico www.conamed.gob.mx.

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

Publicación de convocatoria:	3/11/04
Registro de aspirantes:	Del 3/11/04 al 16/11/04
Revisión curricular:	Del 17/11/04 hasta el 17/11/04
Presentación de documentos:	Del 18/11/04 hasta el 3/12/04
Evaluación técnica:	Del 19/11/04 hasta el 23/11/04
Evaluación de capacidades:	Del 24/11/04 hasta el 30/11/04
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 1/12/04 hasta el 3/12/04
Resolución:	6/12/04

• **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.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx[mmc1], identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico, sita en calle Mitla 250 esquina Eje 5 Sur Eugenia, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se 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, extensiones 5189, 5144, 5164 y 5349, 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.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

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

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

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

5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.

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

México, D.F., a 3[mmc2] de noviembre de 2004.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidente por Acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Claudia Elizabeth Barrera Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 203444)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz-Llave

Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Veracruz-Llave

EDICTO

Con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplazar, correr traslado y notificar al tercero perjudicado Proveedor de Equipos Industriales y de Laboratorio, Sociedad Anónima de Capital Variable motivo Juicio de Amparo promovido por Banco Santander Mexicano, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander Serfin a través de su apoderado legal licenciado Juan Carlos Espejo Barradas, radicado con el número 193/04 del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, contra actos de esta Cuarta Sala, consistente en sentencia dictada el quince de enero de dos mil cuatro, dentro de los autos del Toca 113/04 relativo al Juicio Ordinario Mercantil número 1196/02 del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia de Veracruz, Veracruz, promovido por Banco Santander Mexicano, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander Serfin a través de su apoderado legal licenciado Juan Carlos Espejo Barradas, en contra de Leticia Trinidad Cruz y otros, sobre cobro de pesos y otras prestaciones; quedando copias simples de la demanda de garantías a su disposición en la Secretaría de la Cuarta Sala con apercibimiento a dicho tercero perjudicado que de no comparecer, por sí o persona que la representa, ante la autoridad federal mencionada, en el término de treinta días, se continuará el procedimiento y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de acuerdos.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 13 de septiembre de 2004.

Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado

Lic. Sofía Martínez Huerta

Rúbrica.

(R.- 203483)

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 0113/2004.

Oficio 09/120/G.I.N./T.A.R.Q.-2367/2004

NOTIFICACION POR EDICTO

Alicia Luciana Pallares Marmolejo

Presente

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46, primer párrafo, 59 y 60, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 69 de su Reglamento; 2, 35, fracción III, 70, fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2 letra C y 64 fracción I, punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se le notifica a la persona física Alicia Luciana Pallares Marmolejo, el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público e imponerle en su caso, 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 presuntamente declaró con falsedad encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, mediante escrito de fecha primero de marzo de dos mil tres, en la Licitación Pública Nacional número 09120006-011-03, relativa a la contratación del Servicio de mantenimiento mecánico preventivo y correctivo al parque vehicular de gasolina llevada a cabo en la Delegación Regional V, Zona Centro-Oriente, Puebla, Puebla, de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, lo que la ubicaría en el supuesto del artículo 60, fracción IV de la citada Ley.

Por tal motivo se le otorgan quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer dentro de dicho plazo lo que a su derecho convenga, y en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes en las instalaciones que ocupa esta Área de Responsabilidades a mi cargo, localizadas en Carretera Cuernavaca-Tepoztlán número 201, colonia Chamilpa código postal 62120, en esta Ciudad de Cuernavaca, Morelos, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles, debiendo acompañar poder notarial con el que certifique su representación y acredite la capacidad financiera de la persona física; en donde además podrá consultar el presente expediente, apercibiéndole que si en dicho plazo no concurre ante esta H. Autoridad a realizar manifestación alguna, se tendrá por precluído su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, y esta Unidad Administrativa procederá a dictar la resolución correspondiente.

Asimismo, se le requiere para el efecto de que señale domicilio en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, las siguientes notificaciones se le harán por rotulón lo anterior con fundamento en los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, en caso de no contar con domicilio en la ciudad, con fundamento en lo previsto por el artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, podrá manifestar en su escrito de contestación, su autorización para que las subsecuentes notificaciones se realicen vía telefax y los nombres de las personas autorizadas para tales efectos.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 18 de octubre de 2004.

El Titular del Área de Responsabilidades

Lic. José Francisco Rivera Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 203548)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación del Oriente del D.F.
Subadministración de Control de Créditos
Oficio Número: 322-SAT-09-IV-CC-UD-87302
ACUERDO DE NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el deudor, Ceron Erazo Omar Alberto con R.F.C. CEE0040907, no se encuentra dentro del territorio nacional y por ende tampoco dentro de la circunscripción territorial de esta Administración Local del D.F. Y al no poder constituirse el (los) notificadore(s) Perez González María de la Luz y Guerrero Paredes Evelyn en el domicilio ubicado en calle La Sierra Cauca, sin número, Popoyam, Colombia. Lo cual se hace constar mediante acta(s) circunstanciada(s) de fecha(s) 27 Y 28 septiembre de 2004, de las que se desprende que el domicilio que ocupa el sancionado está en Colombia, fuera de la circunscripción territorial de esta Administración Local de Recaudación del Oriente del Distrito Federal y del territorio nacional. Por lo que se encuentra desaparecido y se ignora su domicilio. Y en virtud de que esta Administración Local de Recaudación del Oriente del D.F., controla las Liquidaciones determinadas en la resolución número 326-SAT-A44-XVI-C-2-14123 de fecha 07 septiembre 2004, emitido por Administración General de Aduanas, Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, en la que se determina, que con motivo de la orden de verificación de Mercancías de Comercio Exterior en transporte número 326- SAT-A44-III-S-006/2004 de fecha 19 de agosto de 2004, se encontro que trasladaba 379,463.00 (trescientos setenta y nueve mil cuatrocientos sesenta y tres mil dólares 00/100, cantidad no hecha saber a la autoridad en el formato de declaración de dinero, de conformidad con el artículo 9o. de la Ley Aduanera Vigente, por lo que se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 184 fracción VIII de la ley aduanera vigente. Por cual se le genera él (los) siguiente (s) concepto(s): multa por \$838,479.00 (ochocientos treinta y ocho mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.). Y con motivo de que con las acciones llevadas a cabo por esta Unidad Administrativa no se ha logrado localizar al deudor de referencia, Ceron Erazo Omar Alberto, el que se encuentra desaparecido y se ignora su domicilio se hace necesario llevar a cabo la publicación por edictos de la resolución número 326-SAT-A44-XVI-C-2-14123 y controlado por esta Administración Local de Recaudación del Oriente del Distrito Federal con lo(s) créditos(s) 2360757.

Por lo anteriormente expuesto esta Administración Local de Recaudación de Oriente del D.F. con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 7, fracciones I, V, y XIII, 8, fracción III, y tercero transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997; y modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano Oficial de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente de su publicación; artículo 22 fracción II, con relación al artículo 20, fracciones I, XXII y XXIII, 39 apartado A, octavo transitorio del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de marzo de 2001, en vigor al día siguiente de su publicación, modificado mediante decretos publicados en el órgano, Diario Oficial de la Federación, el 30 de abril de 2001 y 17 de junio de 2003, ambos vigentes a partir del día siguiente al de su publicación, artículo segundo del acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2002. Modificado mediante diverso publicado en el referido órgano oficial del 24 de septiembre y 30 de octubre del mismo año, ambos en vigor a partir del día siguiente de su publicación; así como en los artículos 134 fracción IV, y 140 del Código Fiscal de la Federación, se procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación, y durante quince días consecutivos en la página oficial del Servicio de Administración Tributaria, la resolución número, 326-SAT-A44-XVI-C-2-14123 de fecha 07 septiembre 2004, cuyo resumen a continuación se indica:

Nombre y fecha de resolución: número 326-SAT-A44-XVI-C-2-14123 de fecha 07 septiembre 2004.

Administración controladora: Administración Local de Recaudación del Oriente del D.F.

Autoridad Emisora: Administración General de Aduanas, Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

Monto total de (los) crédito(s) fiscal(es): \$838.479.00 (ochocientos treinta y ocho mil cuatrocientos setenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.)

Asimismo, se indica que la liquidación, 326-SAT-A44-XVI-C-2-14123 del 07 septiembre 2004 detallada y notificada por este medio, queda a su disposición en las oficinas de la Administración Local de Recaudación del Oriente del D.F., sita en Avena número 630 PH, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, México D.F.

Teléfono 52 28 02 84, Fax 52-28-02-73, código postal 08400, en México D.F., código postal 08400.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 4 octubre 2004.
El Administrador Local de Recaudación del Oriente del D.F.
ACT. Javier Ricardo Ramírez Villanueva
Rúbrica.
(R.- 203601)

STK, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2004

Activo 00.00

Pasivo 00.00

Capital contable 00.00

México, D.F., a 26 de octubre de 2004.

Liquidador

Alfonso F. Maciel Morfin

Rúbrica.

(R.- 203621)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal
Secretaría "B"
Expediente 534/04
EDICTO

En los autos del Juicio Inmatriculación Judicial promovido por Rubén Angel Cedillo Zamudio, el C. Juez Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal dictó un auto en audiencia de fecha veintiuno de septiembre admitió la demanda a trámite, y se ordenó la publicación de los edictos informando a las personas, que puedan considerarse perjudicadas, vecinos y público en general, la existencia del procedimiento de inmatriculación judicial respecto del inmueble ubicado en la calle Privada Andalucía 12-3 con una superficie total de 168,97 metros cuadrados, colonia San Rafael, Delegación Azcapotzalco. Mismo que tiene las siguientes medidas y colindancia al Noreste 7.62 metros con calle Privada Andalucía; al Sureste en 22.00 metros con casa número 126 de la calle Aragón propiedad del señor Rosendo Barrera; al Suroeste en 7.74 metros con fracción dos Sur del que formó parte ubicado con el número 12-2 propiedad del al señora María Magdalena Bautista Zamudio; al Noroeste en 22.00 metros fracción tres Poniente del predio que formó parte ubicado con el número 12-3 propiedad de Sergio Uribe Zamudio a fin de obtener la declaración judicial de propiedad y la inmatriculación del mismo en el Registro Público de la Propiedad y Comercio de esta ciudad.

Para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, Boletín Judicial, Gaceta Oficial, Sección Boletín Registral en el periódico El Diario de México.

México, D.F., a 25 de octubre de 2004.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Lydia Guadalupe Grajeda Granados

Rúbrica.

(R.- 203623)

KIRKUK, S.A.

AVISO DE TRANSFORMACION

Por instrumento número 60,838 de fecha 22 de septiembre del año dos mil cuatro, ante la licenciada Mildred M. Novelo Rivas, notario número 27 del D.F., se hizo constar la transformación de Sociedad Anónima a Sociedad Anónima de Capital Variable a solicitud de don Héctor Levin Voloshin, que resultó de la protocolización del acta de asamblea general extraordinaria de KIRKUK, Sociedad Anónima, de conformidad con los artículos ciento ochenta y dos fracción sexta, ciento ochenta y seis, doscientos veintisiete y doscientos veintiocho de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Atentamente

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

Delegado de la Asamblea

Héctor Levin Voloshin

Rúbrica.

(R. - 203629)

Instituto Federal Electoral
Junta Local Ejecutiva en Nuevo Leon
CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL PARA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES
No. LPN-IFE-NL-E-001-2004

En cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley General de Bienes Nacionales, así como a las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, el Instituto Federal Electoral a través de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Nuevo León, tiene a bien convocar a participar a todas las personas interesadas en la licitación pública nacional número LPN-IFE-NL-E-001-2004, para llevar a cabo la enajenación de mobiliario, equipo diverso y vehículos en un solo lote como sigue:

Lote único
Mobiliario, equipo diverso y vehículos a enajenar

No. de control	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	Mobiliario y equipo diverso	1,072	Pieza
2	Automóvil Sedán 2 y 4 puertas	19	Pieza
3	Camioneta pick up, Ram Charger y combi	21	Pieza
4	Microbús	1	Pieza
5	Motocicleta	2	Pieza
Total de bienes		1,115	
Precio mínimo de venta del lote único \$400,053.00			

La cual se verificará el día 15 de noviembre de 2004, a las 12:00 horas, en la sala de sesiones de la Junta Local Ejecutiva en Nuevo León, sita en Miguel Hidalgo número 542 Poniente, zona Centro, código postal 64000, Monterrey, Nuevo León.

Las bases de esta licitación estarán a disposición de todos los interesados en el Departamento de Recursos Materiales, ubicado en Miguel Hidalgo número 542 Poniente, zona Centro, código postal 64000, en Monterrey, Nuevo León, durante el lapso comprendido del 3 al 14 de noviembre de 2004, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y tendrán un costo de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) pagaderos a través de cheque de caja o certificado, expedido por una institución de crédito a nombre del Instituto Federal Electoral.

La inscripción de los participantes se realizará en la sala de sesiones de esta Junta Local Ejecutiva, sita en Miguel Hidalgo número 542 Poniente, zona Centro, código postal 64000, en Monterrey, Nuevo León, el día 15 de noviembre de 2004 de 11:00 a 11:55 horas.

El acto de apertura de ofertas se llevará a cabo en la sala de sesiones de esta Junta Local Ejecutiva, sita en Miguel Hidalgo número 542 Poniente, zona Centro, código postal 64000, en Monterrey, Nuevo León, el día 15 de noviembre de 2004, a las 12:00 horas.

El fallo se dará a conocer al finalizar el acto de apertura de ofertas y se adjudicará al participante que presente la mejor oferta económica por el lote único, siempre que ésta sea igual o mayor al precio mínimo de venta y haya cumplido con todos los requisitos solicitados en las bases.

Retiro de los bienes

El retiro de los bienes adjudicados se deberá efectuar a más tardar a los cinco días hábiles a partir de la expedición de la respectiva orden de entrega.

Garantía

Los participantes deberán presentar una garantía por el 10% del precio mínimo de venta del lote único a enajenar, mediante cheque de caja o certificado expedido por una institución de crédito a nombre del Instituto Federal Electoral.

Pago total de los bienes

El pago de los bienes adjudicados será a través de cheque de caja o certificado a nombre del Instituto Federal Electoral expedido por una institución de crédito.

Verificación

La verificación de los bienes sólo podrá llevarse a cabo mediante la presentación del recibo que se otorgue por la entrega de las bases, podrán asistir dos personas en horario de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes a partir del día 3 y hasta el 14 de noviembre de 2004, en la dirección que se anota en las bases.

Atentamente
Monterrey, N.L., a 3 de noviembre de 2004.
El Vocal Ejecutivo de la Junta Local en el Estado de Nuevo León
Lic. Roberto Villarreal Roel
Rúbrica.

(R.- 203630)

GRUPO FINANCIERO MIFEL, S.A. DE C.V.

AVISO DE INCORPORACION

Con fundamento en, y para los efectos previstos por, los artículos 10, fracción V, de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, y cuarenta y segundo de los estatutos sociales de Grupo Financiero Mifel, S.A. de C.V., se publican los acuerdos respecto de la incorporación de Operadora Mifel, S.A. de C.V., en Grupo Financiero Mifel, S.A. de C.V., adoptados por (i) la Asamblea General Ordinaria Anual y Extraordinaria de Accionistas de Grupo Financiero Mifel, S.A. de C.V., celebrada el 2 de abril del 2003 cuya acta quedó protocolizada parcialmente mediante escritura pública 51,313 de 13 de mayo del 2004 otorgada por el licenciado Roberto Nuñez y Bandera, Notario Público 1 del Distrito Federal, México, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, México, en el folio mercantil 179501, y (ii) la asamblea general extraordinaria de accionistas de Operadora Mifel, S.A. de C.V., celebrada el 30 de abril del 2003 cuya acta quedó protocolizada mediante escritura pública 51,200 de 21 de abril del 2004 otorgada por el licenciado Roberto Nuñez y Bandera, Notario Público 1 del Distrito Federal, México, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, México, en el folio mercantil 228992, como sigue:

1. Se resolvió la adquisición por parte de Grupo Financiero Mifel, S.A. de C.V., de las acciones representativas del capital social de Operadora Mifel, S.A. de C.V., de que Banca Mifel, S.A., Institución de que Banca Múltiple, Grupo Financiero Mifel, era titular. Tal adquisición se sujetó a la condición de que se obtuvieran las autorizaciones gubernamentales correspondientes, lo que aconteció en tiempo y forma.

2. Se modificó el artículo segundo de los estatutos sociales de Grupo Financiero Mifel, S.A. de C.V., para quedar redactado como sigue:

“Artículo Segundo. Sociedades en que participa. La sociedad participa en el capital de las entidades financieras siguientes:

1. Banca Mifel, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Mifel.
2. Arrendadora Financiera Mifel, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Mifel.
3. Factoraje Mifel, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Mifel.
4. Operadora Mifel, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, Grupo Financiero Mifel.”

3. Se adecuó el Convenio Unico de Responsabilidades de Grupo Financiero Mifel, S.A. de C.V., y sus entidades financieras para incluir en el mismo a Operadora Mifel, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, Grupo Financiero Mifel, en términos de lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, designándose delegados especiales de la sociedad a los señores Dan Daniel Becker Feldman, Luis Alfonso Cervantes Muñiz y Fernando Hoyos Hoyos, para que cualquiera de ellos procediera a su suscripción, lo que aconteció en tiempo y forma.

México, D.F., a 25 de octubre de 2004.

Grupo Financiero Mifel, S.A. de C.V.

Secretario del Consejo de Administración

Luis Alfonso Cervantes Muñiz

Rúbrica.

(R.- 203631)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

Se convocan postores.

En los autos del Juicio Ordinario Civil 22/1998, radicado en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con Residencia en Coatzacoalcos, promovido por Comisión Federal de Electricidad en contra de Rogelio Morales Jáuregui, se señalaron las nueve horas del día once de noviembre próximo, para la celebración de la audiencia de remate en tercera almoneda del bien inmueble ubicado en la calle Tamaulipas número setecientos uno esquina Sinaloa, colonia Petrolera, de esta ciudad la cual se verificara en este Juzgado; teniendo como postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$1'486,350.00 (un millón cuatrocientos ochenta y seis mil trescientos cincuenta pesos), la postura deberá formularse en términos del artículo 481, del código federal de procedimientos civiles.

Coatzacoalcos, Ver. 19 de octubre de 2004.

El Secretario del Juzgado Décimo
de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Carlos Porfirio Fuentes MENA
Rúbrica.
(R.- 203632)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Salud

Los Comités de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 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, emiten la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Responsabilidades				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.	Nivel	OA001
Adscripción	Organo Interno de Control			Sede: México, D.F.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las contestaciones de las demandas de juicios de nulidad que se someten a consideración de los Titulares del Organo Interno de Control y del Area de Responsabilidades y su entrega antes de 45 días hábiles a partir de la fecha de notificación para dar contestación en forma oportuna a dichas demandas. 2. Supervisar los recursos de reclamación que se someten a consideración del Titular del Area de Responsabilidades y su entrega antes de los 15 días hábiles a partir de la notificación para su presentación en forma oportuna. 3. Supervisar los alegatos que se ponen a consideración del Titular del Area de Responsabilidades para que se emitan en tiempo y forma. 4. Supervisar que se dé cumplimiento a los requerimientos en los plazos que establezcan las autoridades competentes para cumplir en tiempo y forma. 5. Supervisar que los informes previos y justificados que se rindan ante el Juez de Distrito que se sometan a consideración del Titular del Area de Responsabilidades, reúnan los requisitos que conforme a derecho procedan para que se puedan presentar en tiempo y forma. 6. Supervisar que los recursos de revisión que se sometan a consideración del Titular del Area de Responsabilidades, reúnan los requisitos que conforme a derecho procedan para que se puedan presentar en tiempo y forma. 7. Supervisar que se elaboren los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se someten a consideración de la Titular del Area de Responsabilidades, sean conforme a derecho para que estén debidamente fundados y motivados. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de licenciatura en: Derecho.			
	Laborales	<p>Dos a tres años en: Derecho y Legislaciones Nacionales. Normas de Auditoría Gubernamental. Leyes y reglamentos de aplicación al gobierno federal (adquisiciones, obra pública, presupuesto y contabilidad, gasto público federal, responsabilidades). Acuerdos, manuales y lineamientos que se emitan para la Administración Pública Federal (fondo rotatorio, manual de normas para la Administración Pública Federal, lineamientos para la contratación de prestadores de servicios). Litigio ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en materia de responsabilidades administrativas, inconformidades y sanción a proveedores además de que tenga experiencia en litigio ante los Juzgados de Distrito y medios de impugnación.</p>			
	Capacidades	Orientación a resultados y liderazgo.			
	Técnicos:	<p>Redacción técnica jurídica. Aplica y utiliza el conocimiento de la estructura de las comunicaciones basado en la Normatividad y en el estilo de la Organización. Interpretación y aplicación del Derecho Administrativo. Distingue las diversas conductas que se derivan de una responsabilidad y que son distintas de las Responsabilidades Administrativas.</p>			
Idiomas:	No requerido.				

Otros:	Manejo de procesador de palabras, hoja de cálculo, manejador de presentaciones e Internet.
---------------	--

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Apoyo a la Investigación		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de licenciatura en: Ciencias en Computación, Lic. en Cibernética y en Sistemas Computacionales, Ing. Eléctrica en Computación, Ing. en Computación, Ing. en Computación e Informática, Ingeniería en Computación y Sistemas, Ingeniería en Electrónica y Computación, Ingeniería en Informática.	
	Laborales	2 a 3 años Tecnología de las Telecomunicaciones, Dispositivos de Transmisión, Ordenadores Digitales.	
	Capacidades	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Técnicos:	Manejo de Software. Diseña páginas Web y adecua edición de imágenes. Conocimiento de redes computacionales. Conoce y aplica Linux y Windows en servidores; así mismo conoce configuración de switches y ruteadores.	
	Idiomas:	Inglés hablado 90%; escrito 80%; leído 95%; traducido 90% (TOEFL o equivalente).	
	Otros:	Base de datos, Correo electrónico y Herramientas CASE Otros: Sistemas Operativos (Win 2000, NT, XP, Linux), Servidores Linux (DHCP, DNS, PROXY), Redes (TCP/IP, IOS de CISCO, SNMP), DREAM WEBER, ADOBE ACROBAT, Software de escaneo de imágenes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Gerencia Estratégica				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.	Nivel	NB002
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		Sede: México, D.F.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el modelo conceptual de las nuevas unidades de atención a la salud de la Secretaría de Salud, para que funcionen dentro del esquema de redes de servicios de salud. 2. Elaborar el prototipo de organización y funcionamiento de redes de servicios de atención a la salud, a fin de que se implementen de manera similar a nivel nacional. 3. Elaborar propuestas de gerencia estratégica para que las unidades de atención a la salud mejoren su desempeño. 4. Diseñar, analizar y evaluar propuestas de innovación de gerencia estratégica de la atención a la salud, para mejorar la organización y funcionamiento tanto de la red regional, como de los establecimientos de atención a la salud. 5. Asesorar a autoridades estatales en materia de gerencia estratégica de la atención a la salud, para impulsar adecuada y oportunamente la reforma organizacional de los servicios de salud. 6. Determinar necesidades y oportunidades para la gerencia estratégica de la atención a la salud, para cada tipo de establecimiento de atención a la salud. 7. Promover la generación de propuestas a la innovación en materia de gerencia estratégica para optimizar el funcionamiento en los servicios de atención al usuario, tanto en las redes como en los establecimientos de atención a la salud. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de licenciatura en: Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Gubernamental, Administración Estratégica, Ciencias Administrativas, Ciencias de Información Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química Industrial.			
	Laborales	2 a 3 años en: Administración Pública, Gestión Administrativa, Organización y Dirección de Empresas.			
	Capacidades	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			

Técnicos:	Control de gestión enfocada a procesos. Establecer y analizar propuestas para la mejora de procesos en los organismos públicos. Análisis de información. Recopila e interpreta la información que sea objeto de análisis.
Idiomas:	Inglés hablado 50%, escrito 50%, leído 80% y traducido 50% (TOEFL o equivalente).
Otros:	Necesidad de viajar frecuentemente, manejo de procesador de palabras, hoja de cálculo y manejador de presentaciones.

Nombre de la plaza	Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$39,909.10 treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.	Nivel	NC002
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		Sede: México, D.F.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la información nacional e internacional sobre herramientas gerenciales, para diseñar propuestas innovadoras basadas en información de vanguardia. 2. Determinar las necesidades y oportunidades en materia de instrumentos gerenciales, para diseñar herramientas que fortalezcan la gerencia en las organizaciones de atención a la salud. 3. Promover la generación de propuestas orientadas a la innovación en materia de herramientas gerenciales, para impulsar la dirección de los servicios de atención a la salud. 4. Diseñar y desarrollar herramientas, para mejorar la gerencia de unidades administrativas y establecimientos de atención a la salud. 5. Asesorar a Autoridades Estatales en el uso y aplicación de herramientas gerenciales, para su difusión y aplicación en las unidades de atención a la salud de las entidades federativas. 6. Coordinar el diseño y aplicación de pruebas piloto para el uso y aplicación de las herramientas gerenciales diseñadas, con el objeto de realizar los ajustes necesarios para su adecuada aplicación. 7. Coordinar la elaboración de informes sobre los diseños y desarrollos en materia de herramientas gerenciales, para conocer los resultados de su aplicación en las unidades administrativas y en las organizaciones de atención a la salud. 8. Elaborar informes sobre los diseños generados en materia de herramientas para la gerencia en la atención a la salud. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de licenciatura en: Administración de Empresas, Economía, Sistemas de Información Administrativa, Sistemas de información.			
	Laborales	De 2 a 3 años en Organización y Dirección de Empresas, Investigación Operativa.			
	Capacidades	Visión estratégica y liderazgo.			
	Técnicos:	Control de gestión enfocada a procesos. Establecer y analizar propuestas para la mejora de procesos en los organismos públicos. Orientación y servicio al usuario (cliente). Definir y establecer políticas y procedimientos internos para la atención al cliente.			
	Idiomas:	Inglés hablado 70%; leído 90%; traducido 80%; escrito 70% (TOEFL o equivalente).			
	Otros:	Necesidad de viajar ocasionalmente, manejo de procesador de palabras, hoja de cálculo, manejador de presentaciones, Internet, software de administración de proyectos.			

Nombre de la plaza	Dirección de Información sobre Necesidades de Salud y Población				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69 cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.	Nivel	MA001
Adscripción	Dirección General de Información en Salud		Sede: México, D.F.		

Funciones	<p>1. Analizar las diversas fuentes de información demográfica, para su utilización en la construcción de indicadores en salud.</p> <p>2. Coordinar la homogeneización de los indicadores tanto a nivel federal y estatal, como en los demás niveles de gerencia de la institución, para el manejo de una información federal estandarizada.</p> <p>3. Coordinar la elaboración de metodologías de apoyo a la planeación asociadas con la construcción de subpoblaciones (denominadores) definidas según características geográficas, sociodemográficas, económicas, culturales y según condición de derechohabencia a los servicios de salud, que garanticen una oportuna toma de decisiones.</p> <p>4. Administrar y coordinar la construcción de medidas de resumen en salud, para conocer y determinar el impacto de las acciones en salud en las diferentes poblaciones.</p> <p>5. Analizar la información de daños a la salud, vinculando las diferentes fuentes de información existentes, para garantizar la consistencia, calidad y oportunidad de la información para su posterior análisis y difusión.</p> <p>6. Supervisar en el diseño del Sistema de Información de daños a la salud, para mantener su actualización.</p> <p>7. Coordinar y manejar la construcción y uso de metodologías de análisis de la cobertura de las diferentes intervenciones en salud, para la creación de un banco de datos con información demográfica y de salud.</p> <p>8. Coordinar la sistematización y producción de la información referente a mortalidad, para su posterior uso en la toma de decisiones.</p> <p>9. Coordinar el funcionamiento del Centro Mexicano para la Familia de Clasificaciones de la OMS. Para Informar y coordinar el uso, capacitación y difusión de las diferentes clasificaciones y demás estándares de la OMS. Homogeneizando la información con bases en los estándares internacionales de clasificación en salud.</p> <p>10. Supervisar a las entidades federativas en los procesos de generación de la información relacionada con daños a la salud y la utilización de poblaciones, para la determinación de los procesos de planeación y generación de estadísticas.</p>				
Perfil y Requisitos	Académicos:	Maestría en: Salud Pública, Medicina, Actuaría, Matemáticas, Sociología.			
	Laborales	2 a 3 años Estadística, Características de la Población, Evolución Demográfica.			
	Capacidades	Visión estratégica y liderazgo.			
	Técnicos:	Análisis de Información. Recopila e interpreta información de carácter histórico, estructural y coyuntural que sea objeto de análisis. Análisis Estadístico. Utiliza pruebas de interpretación de análisis de datos estadísticos.			
	Idiomas:	Inglés hablado 100%; leído 100%; traducido 100%; escrito 100% (TOEFL o equivalente).			
	Otros:	Necesidad de viajar siempre. Base de datos, manejador de presentaciones, hoja de cálculo, otros: Manejo de software de demografía, epidemiología, métrica de salud y encuestas.			

Nombre de la plaza	Dirección para Asuntos Multilaterales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$65,671.18 sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.	Nivel	MB002
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales		Sede: México, D.F.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proponer a la Dirección General las acciones, programas y proyectos de carácter internacional en materia de salud para cumplir con los acuerdos y/o convenios firmados por México. 2. Representar por acuerdo del Director General a la Secretaría de Salud ante gobiernos extranjeros e instituciones internacionales, para dar seguimiento a los convenios firmados por México. 3. Asesorar y participar como enlace y responsable de la coordinación entre instancias multilaterales y organismos, Secretaría de Relaciones Exteriores y áreas de la Secretaría para el desarrollo de los programas en salud. 4. Participar en la difusión de la información científica y técnica internacional en materia de salud para beneficio de las instituciones nacionales de salud. 5. Asesorar y apoyar a funcionarios de la Secretaría de Salud en comisiones al exterior. 6. Planear y proponer fuentes de financiamiento proveniente de organismos internacionales, para el desarrollo de proyectos y programas sustantivos de salud en coordinación con las unidades administrativas. 7. Coordinar el registro, control y supervisión de becarios que en cumplimiento de convenios de cooperación internacional vienen a México a realizar estudios o investigaciones en materia de salud para difundir los resultados de dichos estudios en beneficio del Sistema Nacional de Salud. 8. Proponer la posición de México ante organismos multilaterales y agencias de cooperación internacional, para garantizar la defensa del interés de nuestro país en materia de salud. 9. Participar y coordinar con las áreas técnicas de la Secretaría y los organismos internacionales en la organización de las reuniones realizadas en México para cumplir con los convenios multilaterales signados. 10. Coordinar con agencias internacionales, organismos multilaterales y representaciones del ámbito de salud internacional las acciones, para la atención de los riesgos emergentes en materia de salud y así dar seguimiento a los compromisos adquiridos. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de licenciatura en: Comercio Internacional, Derecho, Derecho Internacional, Derecho y Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración, en Administración y Negocios Internacionales.			
	Laborales	6 años, Relaciones Internacionales, Administración Pública.			
	Capacidades	Visión estratégica y liderazgo.			
	Técnicos:	<p>Conocimiento de la Normatividad Internacional. Aplica y conoce los procedimientos, estructura y funcionamiento de Organismos Internacionales.</p> <p>Organismos Internacionales. Aplica y conoce protocolo de los Organismos Internacionales.</p>			
	Idiomas:	Inglés hablado 100%; escrito 100%; leído 100%; traducido 100% (TOEFL o equivalente).			
	Otros:	Necesidad de viajar frecuentemente, manejo de procesador de palabras, hoja de cálculo, manejador de presentaciones, Internet.			

Nombre de la plaza	Subdirección para Organismos Multilaterales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.	Nivel	NB002
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales		Sede: México, D.F.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar por acuerdo del Director General a la Secretaría ante gobiernos extranjeros, así como con Organismos e Instituciones Internacionales, en materia de salud, para dar seguimiento a los convenios firmados por México. 2. Coordinar el intercambio de información relativa a las acciones que se adoptan en el seno de los organismos internacionales para difundir al interior de la Secretaría los avances respecto a los compromisos celebrados. 3. Colaborar en la revisión y análisis de los proyectos, acuerdos y convenios suscritos con la OMS, las agencias de la ONU y otros organismos internacionales, para dar seguimiento a la congruencia de los mismos con respecto a las metas de la Secretaría. 4. Supervisar la difusión entre las instituciones del sector salud de información científica y técnica internacional en materia de salud, así como de cursos, simposiums y congresos internacionales para facilitar la participación de expertos nacionales en procesos de actualización en capacitación técnica. 5. Colaborar y auxiliar a las áreas técnicas correspondientes y a los organismos internacionales en la organización y logística de reuniones realizadas en México para asegurar la participación de todas las áreas de la Secretaría de Salud que estén involucradas. 6. Concertar ante el Instituto Nacional de Migración los trámites de internación al país de funcionarios y/o expertos de salud de instituciones u organismos internacionales para asegurar la participación de todas las áreas de la Secretaría de Salud que estén involucradas. 7. Colaborar en el desarrollo de proyectos y programas multilaterales de salud, de acuerdo con información recabada de las áreas técnicas de la Secretaría y entidades federativas vinculadas al sector salud para facilitar la colaboración con organismos internacionales. 8. Participar, en conjunto con las unidades administrativas de competencia de la Secretaría y con otras entidades federales, en la revisión de documentos que contengan normas internacionales en materia de salud, a fin de determinar una postura de México al respecto. 9. Coordinar con los organismos competentes, el seguimiento y control de los compromisos de carácter multilateral que contraiga la Secretaría, para dar seguimiento a la gestión de los mismos y los compromisos que se deriven de éstos y reportar los incumplimientos en caso de que así sea. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de licenciatura en: Comercio Internacional, Derecho, Derecho Internacional, Derecho y Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración, Administración y Negocios Internacionales.
	Laborales	4 años en: Relaciones Internacionales, Administración Pública.
	Capacidades	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicos:	Conocimiento de la Normatividad Internacional. Aplica y conoce los procedimientos, estructura y funcionamiento de Organismos Internacionales. Organismos Internacionales. Aplica y conoce protocolo de los Organismos Internacionales.
	Idiomas:	Inglés hablado 100%; escrito 100%; leído 100%; traducido 100% (TOEFL o equivalente).
	Otros:	Necesidad de viajar frecuentemente, manejo de procesador de palabras, hoja de cálculo, manejador de presentaciones e Internet.

Bases

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

Documentación requerida	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 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 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 Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.salud.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	3 de noviembre de 2004
Registro de aspirantes	Del 3 al 17 de noviembre de 2004
Revisión curricular	Hasta 18 de noviembre de 2004
Publicación de folios	18 de noviembre de 2004
* Presentación de documentos	Hasta el 24 de noviembre de 2004
* Evaluación técnica	Hasta el 8 de diciembre de 2004
* Evaluación de capacidades	Hasta el 8 de diciembre de 2004
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 13 hasta el 16 de diciembre de 2004
* Resolución	17 de diciembre de 2004

*Las fechas indicadas con este asterisco están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx ") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200, extensión 2270 de 9:00 a 15:00 horas y en la página www.salud.gob.mx o a través del correo ingreso@salud.gob.mx .

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, 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 de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de octubre de 2004.
Los Comités de Selección de la Secretaría de Salud
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud
Dr. Raúl Contreras Bustamante
Rúbrica.

(R.- 203726)

TAITRON COMPONENTS MEXICO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de Taitron Components México, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 12:30 horas el 27 de noviembre de 2004 en el domicilio de la sociedad ubicado en boulevard Central 5000 Interior 5 Parque Industrial Atitaláquia, Atitaláquia, Hidalgo, código postal 42970.

El orden del día será el siguiente:

- I. Aprobación de estados financieros al 31 de diciembre de 1998 al 2003.
- II. Elección de Consejo de Administración y Comisarios.
- III. Remuneración de los consejeros.
- IV. Reforma total de estatutos.
- V. Ratificación del aumento de capital efectuado el 24 de agosto de 1998.
- VI. Aumento de capital por la cantidad equivalente a US\$250,000.
- VII. Recepción de nave industrial.

Para ser admitidos a la asamblea, los accionistas deberán exhibir el título de acciones de la sociedad emitido a su favor y estar registrados en el libro de registro de accionistas de la sociedad. El informe a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles estará disponible en el domicilio de la sociedad de 9:00 a 18:00 horas durante los 15 días naturales anteriores a la fecha de la asamblea, para su consulta.

Comisario

C.P. Carlos Galicia Romero

Rúbrica.

Comisario

C.P. Nelson Díaz Morales

Rúbrica.

(R.- 203733)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 0001 PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0001 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Fomento de la Comunicación Educativa		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General del Centro de Capacitación para el Desarrollo Sustentable		
Funciones principales	<p>1.- Diseñar y proponer materiales didácticos con la participación de ong s, delegaciones estatales y redes ambientales, para incorporarlos a proyectos donde se fomente una cultura ambiental.</p> <p>2.- Integrar una videoteca de medio ambiente, para multiplicar el material audiovisual de manera que todos los interesados, a su vez, incorporen en sus proyectos de difusión estos materiales.</p> <p>3.- Organizar eventos culturales como exposiciones, ferias y conciertos, para propiciar actitudes de participación social e institucional a favor del medio ambiente.</p> <p>4.- Proponer estrategias de fomento cultural y artístico, para difundir la diversidad cultural vinculada a la riqueza natural del país.</p> <p>5.- Proponer lineamientos y criterios en la realización de actividades en espacios naturales, para respetar la naturaleza y ser congruentes con el propósito de una cultura ambiental.</p> <p>6.- Coordinar con instancias gubernamentales proyectos de exposiciones fijas e itinerantes, para actualizar la formación en materia ambiental y fomentar un uso sustentable de los recursos y materiales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Ciencias de la Comunicación, Psicología, Administración de Empresas, Pedagogía o Ciencias de la Educación	
	Laborales:	Dos años de experiencia en áreas afines a teoría y métodos didácticos, organización y planificación de la educación. Opinión pública, comunicación social	
	Capacidades:	Orientación a resultados visión estratégica	
	Técnicos:	Conocimientos técnicos en medio ambiente y recursos naturales, educación ambiental, administración pública, técnicas didácticas, estrategias de fomento cultural y artístico	
	Idiomas:	No se requiere	
	Otros:	Manejo de Office, Internet y Outlook nivel avanzado (80%)	

Nombre de la plaza	Director de Coordinación Bilateral		
Nivel administrativo	MB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales		

Funciones principales	<p>1. Coordinar la negociación y evaluación de los programas de cooperación ambiental bilateral, para integrar la política de cooperación internacional de la Secretaría.</p> <p>2. Identificar las oportunidades de cooperación bilateral, para promoverlas entre las áreas técnicas.</p> <p>3. Atender las necesidades específicas de las áreas técnicas para que ellas puedan efectuar la correcta promoción de la cooperación técnica y científica bilateral.</p> <p>4. Dar seguimiento en reuniones de comisiones mixtas de cooperación, para proyectos y acuerdos bilaterales suscritos en materia ambiental.</p> <p>5. Gestionar y tramitar permisos de investigadores extranjeros ante las áreas técnicas, para su registro y acreditación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores a los investigadores.</p> <p>6. Difundir eventos, becas, cursos y seminarios internacionales entre los funcionarios de la Secretaría, para fomentar el desarrollo de capacidades.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Derecho, Economía, Ciencias Políticas.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en áreas afines a Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas, Administración Pública, Ciencias de la Tierra y el Mar.
	Capacidades:	Negociación visión estratégica.
	Técnicos:	Cooperación Internacional, Gestiones de Servicios Ambientales, Negociaciones Internacionales, Medio Ambiente.
	Idiomas:	Inglés nivel avanzado (100%).
	Otros:	Manejo de Office nivel intermedio (60%) Disponibilidad para viajar frecuentemente (mensual).

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o cédula profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.</p>
Registro de candidatos	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	3/11/2004
	Registro de aspirantes	Del 3/11/2004 al 16/11/2004
	Revisión curricular	Del 17/11/2004 al 18/11/2004
	*Presentación de documentos	Del 19/11/2004 al 25/11/2004
	*Evaluación técnica	Del 19/11/2004 al 25/11/2004
	*Evaluación de capacidades	Del 30/11/2004 al 7/12/2004
	*Entrevista por el Comité de Selección	Del 9/12/2004 al 10/12/2004
Resolución candidato	14/12/2004	
* Nota: estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría, ubicadas en avenida San Jerónimo número 458, mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se han implementado los números telefónicos 54-90-22-00 y 56-28-06-00, extensión 14597 y al correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación , el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.	

**Disposiciones
generales**

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

México, D.F., a 3 de noviembre de 2004.

El Presidente del Comité de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección en la Semarnat
Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández
Rúbrica.

(R.- 203743)

AVOLAR AEROLINEAS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

En cumplimiento con el artículo noveno de los estatutos sociales de Avolar Aerolíneas, S.A. de C.V. se convoca a los accionistas de la sociedad a una Asamblea General Extraordinaria, la cual se llevará a cabo en el domicilio de la sociedad en Calle Tres Cruces 2-A, colonia El Carmen Coyoacan, México D.F. código postal 04100, a las 15:00 horas del día 18 de noviembre de 2004, con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1.- Modificación de estatutos sociales.

2.- Nombramiento de delegados especiales de la asamblea.

Los señores accionistas deberán acudir a la asamblea presentando para tal efecto los títulos de acciones que representan las acciones del capital social de la sociedad de las que sean titulares. En caso de no poder asistir personalmente a la asamblea, los accionistas podrán ser representados por otra persona mediante carta poder simple otorgada ante dos testigos.

México D.F., a 29 de octubre de 2004.

George Antonio Nehme Name

Presidente del Consejo de Administración

Rúbrica.

(R.- 203752)

Secretaría de Economía

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA AL CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s): **Puesto:** Denominación: Director General Adjunto (01-03-04); Vacante(s): 01; Mando Gerencial; Clave Presupuestal: 102 GEB1; **Plaza:** 001; Nivel administrativo: LB1; Percepción mensual bruta: \$98,772.26; Adscrito a Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario; con ubicación en bulevar Adolfo López Mateos 3025, piso 11, colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México D.F. Funciones principales: Administrar y coordinar la operación del FINAFIM (Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario), encaminado a impulsar y fomentar las instituciones de microfinanciamiento, que apoyen las iniciativas productivas de individuos y grupos con espíritu emprendedor y en situación de pobreza; **Perfil requerido:** Laboral: Experiencia de 7 años en las siguientes áreas: administración de procesos y proyectos, relacionados con la planeación, programación y seguimiento de la ejecución de los mismos con innovación y mejora continua; con conocimientos específicos en coordinación de las operaciones financieras, de promoción y vinculación, fortalecimiento institucional y de las áreas de apoyo tales como: Planeación, jurídico financiero, informática, administración y finanzas públicas, estudios de impacto y proyectos especiales derivados, todos ellos relacionados con el ámbito de las microfinanzas, con total responsabilidad como apoderado legal de un fideicomiso público, con capacidades para la aplicación de leyes y reglamentos, análisis financieros, control de cartera y con cultura de microfinanzas y microcréditos, e idioma inglés al 70% (comprobable con cualquier constancia); **Nivel académico:** Título de Licenciado en Administración de Empresas, Finanzas, Administración Pública, Contador Público e ingenierías. **Puesto:** Denominación: Dirección de Industria Automotriz (02-03-04); Vacante(s): 01; Mando de supervisión; Clave presupuestal: 415-SUA1; Plaza: 21; Nivel administrativo: MA1; Percepción mensual bruta: \$47,973.69; Adscrito a Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología; con ubicación en avenida Insurgentes Sur 1940. 6o. piso, colonia Florida, código postal 01030, México, D.F. Funciones principales: Promover la competitividad de la industria automotriz nacional mediante la aplicación de políticas que incentiven su crecimiento, así como atraer inversiones que permitan desarrollar nuevos productos y generar más y mejores fuentes de empleo, coadyuvando así con el crecimiento económico y tecnológico del país, posicionándolo como una plataforma de manufactura automotriz de primer nivel en el mundo; Perfil requerido: Laboral: Experiencia de 3 años en las siguientes áreas: En la Administración Pública Federal o su equivalente en administración pública estatal o su equivalente en el sector privado, en el ramo automotriz o en negociaciones comerciales internacionales; con conocimientos específicos en legislación automotriz, Administración Pública Federal y negociaciones comerciales internacionales e idioma inglés al 80% (comprobable con cualquier constancia); Nivel académico: Título de Licenciado en Economía, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Derecho (Abogado), Licenciado en Comercio Internacional, Licenciado en Actuaría, Ingeniero Automotriz. Puesto: Denominación: Dirección de Fomento y Organización (03-03-04); Vacante(s): 01 Mando de Supervisión; Clave presupuestal: 611-SUA1; Plaza: 221; Nivel administrativo: MA1; Percepción mensual bruta: \$47,973.69; Adscrito a Dirección General de Promoción Minera; con ubicación en avenida Puente de Tecamachalco número 6, primer piso, Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México; Funciones principales: Supervisar y coordinar programas que impulsen el desarrollo de la micro, pequeña y mediana minería, así como de la minería social y su integración a las cadenas productivas a través del fomento de la organización empresarial, la asistencia técnica y la capacitación; Perfil requerido: Laboral: experiencia de 10 años en las siguientes áreas: Evaluación de proyectos, financiamiento, programas de capacitación, estudios de mercado y/o cadenas productivas y desarrollo de proveedores; con conocimientos específicos en estudios de mercado, legislación minera, financiamiento para la industria, industria nacional e internacional y negociación y comunicación intercultural e idioma inglés al 70% (comprobable con cualquier constancia); Nivel académico: Título de Licenciado en Economía, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Geólogo o Ingeniero de Minas. Puesto: Denominación: Subdirector "A" de negociaciones agropecuarias y pesqueras (04-03-04); Vacante(s): 01; Mando de supervisión; Clave

presupuestal: 513-COA1; Plaza: 256; Nivel administrativo: NA1; Percepción mensual bruta: \$25,254.76; Adscrito a Dirección General de Política Comercial; con ubicación en Alfonso Reyes número 30, piso 16, colonia Hipódromo Condesa, México, D.F.; Funciones principales: Contribuir a ampliar y diversificar el acceso a mercados de bienes, mediante la participación en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, para promover los intereses del sector productivo nacional, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante dichos acuerdos, en estas materias; Perfil requerido: Laboral: Experiencia de 2 años en las siguientes áreas: tratados de libre comercio suscritos por México, Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, Ley de Comercio Exterior y su Reglamento, acuerdos comerciales internacionales regionales y multilaterales, leyes y programas de apoyo al sector agropecuario y pesquero, normatividad o regulaciones no arancelarias sobre comercio internacional; con conocimientos específicos en cálculo y aplicación de aranceles preferenciales en tratados y acuerdos comerciales suscritos por México, Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, Ley de Comercio Exterior y su Reglamento, acuerdos comerciales internacionales regionales y multilaterales, normatividad o regulaciones no arancelarias sobre comercio internacional e idioma inglés al 80% (comprobable con cualquier constancia); Nivel académico: Título de Licenciado en Relaciones Internacionales o Comercio Internacional. Puesto: Denominación: Subdirector "B" de negociaciones industriales (05-03-04); Vacante(s): 01; Mando de coordinación; Clave presupuestal: 513-COA1; Plaza: 222; Nivel administrativo: NA1; Percepción mensual bruta: \$ 25,254.76; Adscrito a Dirección General de Política Comercial; con ubicación en Alfonso Reyes número 30, piso 16, colonia Hipódromo Condesa, México, D.F.; Funciones principales: Contribuir a ampliar y diversificar el acceso a mercados de bienes, mediante la participación en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, para promover los intereses del sector productivo nacional, en materia de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante dichos acuerdos, en estas materias; Perfil requerido: Laboral: Experiencia de 2 años en las siguientes áreas: Tratados de libre comercio suscritos por México, Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, Ley de Comercio Exterior y su Reglamento, acuerdos comerciales internacionales regionales y multilaterales, leyes y programas de apoyo al Sector industrial, normatividad sobre comercio internacional (permisos previos, maquila, pitex, prosecs, etc.); con conocimientos específicos en cálculo y aplicación de aranceles preferenciales en los tratados y acuerdos, comerciales suscritos por México, negociaciones comerciales internacionales, Ley de los Impuestos Generales de Importación, Ley de Comercio Exterior y su Reglamento, acuerdos comerciales internacionales regionales y multilaterales, leyes y programas para el sector industrial, normatividad no arancelaria sobre el comercio internacional (permisos previos, maquila, pitex, etc.) e idioma inglés al 80% (comprobable con cualquier constancia); Nivel académico: Título de licenciado en Relaciones Internacionales o Comercio Internacional. Puesto: Denominación: Subdirector de Metrología Legal (06-03-04); Vacante(s): 01 ; Mando de Coordinación; Clave Presupuestal: 312-COA1; Plaza: 132; Nivel Administrativo: NA1; Percepción mensual bruta: \$25,254.76; Adscrito a Dirección General de Normas; con ubicación en avenida Lomas de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco. Naucalpan, Edo. de México; Funciones principales: Coordinar y controlar la administración de la metrología legal, para asegurar mediciones confiables en los procesos de producción, transacciones comerciales y de servicios, a fin de contribuir a lograr una producción medible y uniforme y proteger los intereses de los consumidores que adquieren los bienes y servicios; Perfil requerido: laboral: Experiencia de 2 años en las siguientes áreas: Metrología legal, científica e industrial, Manejo de personal, Interrelación con grupos humanos, Acreditación y aprobación de laboratorios de calibración y unidades de verificación de instrumentos de medición; con conocimientos específicos en Metrología científica, industrial y legal, conocimientos en verificación de instrumentos de medición, conocimientos generales sobre la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, conocimiento de normas técnicas aplicables a instrumentos de medición e idioma inglés al 40% (comprobable con cualquier constancia); Nivel académico: Título de Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Química o ramas relacionadas con la química, física o matemáticas, Derecho (Abogado). Puesto: Denominación: Subdirección de Tratados para América (07-03-04); Vacante(s): 01; Mando de coordinación; Clave Presupuestal: 315-COA1; Plaza: 281; Nivel administrativo: NA1; Percepción mensual bruta: \$25,254.76; Adscrito a Dirección General de Inversión Extranjera; con ubicación en avenida Insurgentes Sur 1940, piso 8, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01030, México, D.F.; Funciones principales: Coordinar y establecer estrategias de negociación de tratados internacionales en materia de inversión extranjera, así como de participación en foros internacionales, con el propósito de diseñar instrumentos consistentes con el marco jurídico nacional e internacional, a fin de promover la inversión hacia México y proteger la inversión mexicana en el exterior, con un énfasis especial en el continente americano; Perfil requerido: Laboral: Experiencia de 2 años en las siguientes áreas: Inversión extranjera, derecho internacional, corporativo internacional o comercio internacional; con conocimientos específicos

en marco jurídico elemental en México, negociaciones internacionales/corporativo internacional, tratados de libre comercio y acuerdos para la promoción y protección recíproca de las inversiones, inglés avanzado (comprobable), negocios internacionales y arbitraje internacional, marco jurídico de la inversión extranjera y derecho internacional e idioma inglés al 90% (comprobable con cualquier constancia); Nivel académico: Título de Licenciado en Derecho o Abogado. Puesto: Denominación: Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales "A1" (08-03-04); Vacante(s): 01; Mando de coordinación; Clave presupuestal: 510-COA1; Plaza: 252; Nivel administrativo: NA1; Percepción mensual bruta: \$25,254.76; Adscrito a Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales; con ubicación en Alfonso Reyes número 30, colonia Hipódromo Condesa, México, D.F., piso 1; Funciones principales: Coordinar y representar a la Secretaría de Economía en el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) y otros organismos comerciales de la región, en los temas y grupos de trabajo relacionados con la liberalización y facilitación del comercio y la inversión, coordinar y participar en las negociaciones comerciales de México con diversos países de Asia, África, Oceanía y Medio Oriente; Perfil requerido: Laboral: Experiencia de 2 años en las siguientes áreas: Economía internacional, relaciones internacionales, región Asia-Pacífico, comercio internacional, negociaciones internacionales, derecho internacional, organismos internacionales; con conocimientos específicos en régimen jurídico del comercio internacional, economía internacional, relaciones internacionales; región Asia-Pacífico, comercio internacional, negociaciones internacionales e idioma inglés al 90% (comprobable con cualquier constancia); Nivel académico: Título de licenciatura en Economía, Derecho (abogados), Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales y Comercio Exterior. Puesto: Denominación: Coordinación de giras (09-03-04); Vacante(s): 01; Mando de Coordinación; Clave presupuestal: 120-000-COC2; **Plaza:** 15; Nivel administrativo: NC2; Percepción mensual bruta: \$39,909.11; Adscrito a Coordinación General de Delegaciones Federales; con ubicación en bulevar Adolfo López Mateos 3025, piso 10, colonia San Jerónimo Aculco, código postal 10700, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.; Funciones principales: Promover y apoyar en la coordinación con las autoridades locales e instituciones públicas y privadas y demás agentes económicos, estrategias de promoción y difusión que permitan aplicar los Programas y Servicios de la Secretaría de Economía, en beneficio a las micro, pequeñas y medianas empresas, para impulsar la competitividad y fortalecer el crecimiento económico del país; **Perfil requerido:** Laboral: Experiencia de 3 años en las siguientes áreas: Planeación estratégica, promoción, relaciones públicas y comunicación; con conocimientos específicos en comunicación, promoción, difusión, trabajo en equipo y manejo de personal y liderazgo, difusión, estrategias de comunicación; Nivel Académico: Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Comercio Internacional, Licenciado en Derecho (Abogado), Ingeniero Mecánico Administrador. Puesto: Denominación: Departamento de Consultoría Jurídica de Negociaciones "A" (10-03-04); Vacante(s): 01; Mando de ejecutivo; Clave presupuestal: 511-EEA1; Plaza: 351; Nivel administrativo: OA1; Percepción mensual bruta: \$17,046.25; Adscrito a Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones; con ubicación en Alfonso Reyes número 30, colonia Hipódromo Condesa, piso 17, México, D.F.; Funciones principales: Contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana; así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales; Perfil requerido: Laboral: Experiencia de 1 año en las siguientes áreas: Aspectos jurídicos del comercio exterior, con conocimientos específicos en comercio exterior, derecho aduanero, inversión extranjera, propiedad intelectual, derecho procesal, derecho internacional público, derecho administrativo e idioma inglés al 90% (comprobable con cualquier constancia); Nivel académico: Título de Licenciado en Derecho o Abogado. Puesto: Denominación: Departamento de Procedimientos y Consultas "B" (11-03-04); Vacante(s): 01; Mando de ejecutivo; Clave presupuestal: 310-EEA1; Plaza: 125; Nivel administrativo: OA1; Percepción mensual bruta: \$17,046.25; Adscrito a Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales; con ubicación en Insurgentes Sur 1940, piso 11, colonia Florida, código postal 01030, México, D.F.; Funciones principales: Atender y auxiliar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área de conformidad con la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y los tratados, convenios y acuerdos comerciales internacionales suscritos por México para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso; Perfil Requerido: Laboral: Experiencia de 1 año en las siguientes áreas: Investigación o docencia en alguna de las siguientes áreas: Prácticas desleales de comercio internacional, derecho internacional, fiscal, aduanero y/o administrativo; con conocimientos específicos sobre la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y acuerdos de la Organización Mundial del Comercio, entre ellos, el Acuerdo de Marrakech, el Acuerdo relativo a la aplicación del artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (Acuerdo antidumping), Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias, y Acuerdo sobre Salvaguardias; Nivel académico: Título de Licenciado en Derecho o Abogado. Puesto: Denominación: Departamento de Tratados para América (12-03-04); Vacante(s): 01; Mando de ejecutivo; Clave presupuestal: 315-EEA1;

Plaza: 416; Nivel administrativo: OA1; Percepción mensual bruta: \$17,046.25; Adscrito a Dirección General de Inversión Extranjera; con ubicación en avenida Insurgentes Sur 1940, piso 8, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01030, México, D.F.; Funciones principales: Estudiar y desarrollar instrumentos de apoyo para la negociación de tratados internacionales en materia de inversión extranjera, así como para la participación en foros internacionales, con el propósito de coadyuvar en el diseño de instrumentos jurídicos, políticos y económicos, a fin de promover la inversión hacia México y proteger la inversión mexicana en el exterior, con un énfasis especial en el Continente Americano; Perfil requerido: Laboral: Experiencia de 1 año en las siguientes áreas: Jurídica, económica, inversión extranjera, internacional y/o comercio internacional; con conocimientos específicos en marco jurídico doméstico, economía internacional, tratados de libre comercio y acuerdos para la promoción y protección recíproca de las inversiones y derecho internacional e idioma inglés al 90% (comprobable con cualquier constancia); Nivel académico: Título de Licenciado en Derecho (Abogado), Economía, Comercio Internacional y Relaciones Internacionales. Puesto: Denominación: Analista de certificaciones y constancias (13-03-04); Vacante(s): 01; Enlace; Clave presupuestal: CF21865; Plaza: 01; Nivel administrativo: 27B; Percepción mensual bruta: \$8,649.06; Adscrito a Dirección General de Minas; con ubicación en Acueducto número 4, piso 3, colonia Reforma Social, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11650, México, D.F.; Funciones principales: Determinar con base en los datos del Registro Público de Minería la situación jurídica de una concesión minera, para la elaboración de una certificación o constancia sobre ésta, a fin de que los particulares puedan cerciorarse de la titularidad y vigencia de dicha concesión, así como los gravámenes que pudieran existir sobre la misma; Perfil requerido: Laboral: Experiencia de 2 años en las siguientes áreas: Como pasante de derecho; con conocimientos específicos en Legislación Minera, Derecho Administrativo y nociones de Derecho Fiscal; Nivel académico: Pasante de Licenciado en Derecho o Abogado. Puesto: Denominación: Control de Archivo de Personal (14-03-04); Vacante(s): 01; Enlace; Clave presupuestal: CF 21865; Plaza: 31; Nivel Administrativo: 27B; Percepción mensual bruta: \$8,649.06; Adscrito a Dirección General de Recursos Humanos; con ubicación en Morelia número 14, planta baja, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F.; Funciones principales: Consolidar y controlar la documentación que compone a los expedientes de personal de la Secretaría para asegurar su conservación y manejo de los mismos a fin de proporcionar a las unidades administrativas o particulares la información requerida en tiempo y forma; Perfil requerido: Laboral: Experiencia de 1 año en las siguientes áreas: Control y manejo del kardex; manejo, integración y control de archivo de personal, instrumentación de mecanismos de control que permiten tener un seguimiento de la información; integración de expedientes codificados alfanuméricamente; dominio de las relaciones interpersonales; con conocimientos específicos en manejo y control de archivo de personal, incluyendo los registros de movimiento de personal generados durante su trayectoria laboral, manejo y control de documentos internos, control y manejo de transferencias documentales, integración y apertura de expedientes, elaboración de inventarios, catálogo y clasificación documental, sistematización de datos, Norma sobre Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000:2000, Ley del ISSSTE y las generales aplicables a la administración pública; Nivel académico: Pasante en administración de documentos o archivonomía. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios (idiomas, postgrados, especialidades, maestrías y/o doctorado), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional), curriculum vitae (elaborado en 3 hojas como máximo) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto (este último se proporciona en la dependencia).

BASES

1. Podrán participar las personas que cumplan con el perfil y requisitos previstos para la(s) plaza(s). 2. El concurso comprende los procesos de reclutamiento y de selección, el primero inicia con la publicación de esta convocatoria en el **Diario Oficial de la Federación** hasta el registro de los concursantes en www.trabajaen.gob.mx (revisión curricular), en tanto el segundo abarca las etapas de entrega de requisitos documentales, evaluación técnica, de capacidades de visión de servicio público y gerenciales, por último entrevista ante el Comité, y la determinación de quién(es) ocupará(n) la(s) plaza(s) sujeta(s) a concurso. 3. La solicitud para concursar por la plaza vacante, se podrá llenar y recibir únicamente en la dirección de Internet: www.trabajaen.gob.mx. 4. "TrabajaEn" asigna un número de folio para identificar durante el proceso al concursante. 5. El periodo de recepción de solicitudes, inicia a partir de la publicación de esta convocatoria y concluye a las cero horas con un minuto del día decimoprimerosiguiente a dicha publicación, con la difusión del total de concursantes al siguiente día hábil de su término, en los portales "TrabajaEn" y el de esta dependencia (www.economia.gob.mx vacantes SE). No habrá prórroga. 6. La convocatoria en su desplegado general podrá consultarse en la página de www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. Disposiciones generales: 1. Los datos personales de

los concursantes por disposición de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, serán considerados como reservados aun después de concluido el concurso. **2.** En la dirección de Internet: www.trabajaen.gob.mx podrá consultarse información sobre el concurso y la(s) plaza(s) vacante(s). **3.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de noviembre de 2004.

El Comité Técnico de Selección

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

El Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía

Luis Pablo Monreal Loustaunau

Rúbrica.

(R.- 203757)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Educación Pública**

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

Convocatoria 0002 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Control Escolar		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFOA01
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 mensual bruta		Jefe de Departamento
Adscripción:	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Sede:	México, D.F.
Funciones principales:	<p>1.- Operar las normas y lineamientos que regulan el control escolar de la formación y el posgrado de docentes en el Distrito Federal; 2.- Validar los procesos de registro, acreditación, certificación y titulación de la formación inicial y posgrado; 3.- Validar los procesos de registro, acreditación y certificación de las escuelas de educación básica que dependen de la Dirección General; 4.- Proponer a la Subdirección de Servicios Escolares los procedimientos para la operación del control de la formación inicial y posgrado; 5.- Gestionar ante las instancias correspondientes la documentación oficial de los alumnos de educación normal y del posgrado; 6.- Organizar la documentación derivada del control escolar de la formación inicial y el posgrado de docentes en el Distrito Federal; 7.- Certificar los estudios correspondientes a planes y programas de formación inicial abrogados, así como la documentación de escuelas normales desaparecidas; 8.- Elaborar y difundir el calendario de actividades de control escolar, de formación inicial y posgrado en los planteles del Distrito Federal y verificar su cumplimiento; 9.- Organizar y proporcionar la información que sea requerida acerca del empleo de los formatos oficiales de certificación de estudios; 10.- Integrar conjuntamente con las áreas de la Dirección General, el plan anual de trabajo; 11.- Informar periódicamente acerca del desarrollo de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.</p>		
Perfil y requisitos:	<p>Académicos: Licenciado en Educación o afines, titulado.</p> <p>Laborales: Mínimo 5 años como profesor de educación básica y educación normal, formación de docentes o de educación superior, conocimientos en gestión escolar, formación docente, administración escolar, evaluación educativa, legislación educativa y/o política educativa.</p> <p>Capacidades gerenciales: Orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p>Capacidades técnicas: 1.- Control escolar. 2.- Autorización a particulares para impartir educación normal.</p> <p>Idiomas extranjeros: No requerido</p> <p>Otros: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Internet, en un 50%). Necesidad de viajar ocasionalmente.</p>		
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Redes y Administración de Información		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 mensual bruta		
Adscripción:	Dirección General de Materiales y Métodos Educativos	Sede:	México, D.F.

Funciones principales: 1.- Administración de los accesos que realizan los usuarios de la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos a los servidores de datos y de aplicaciones; 2.- Respaldo y recuperación de información almacenada en los servidores de datos y aplicaciones de la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos; 3.- Análisis y diseño de sistemas cliente-servidor y WEB para apoyo de las áreas de la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos; 4.- Pruebas de sistemas desarrollados en el Departamento de Redes y Administración de la Información; 5.- Capacitación de usuarios en el uso de los sistemas desarrollados en el Departamento de Redes y Administración de la Información.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciado en Informática titulado.

Laborales: Mínimo 3 años de experiencia como analista programador, administrador de centros de cómputo, administrador de bases de datos, administrador de proyectos, Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas (públicos y/o privados).
Orientación a resultados y trabajo en equipo.

Capacidades gerenciales:

Capacidades técnicas: 1.- Desarrollo de Sistemas.
2.- Seguridad tecnológica.

Idiomas extranjeros: Dominio de inglés mínimo de 50%

Otros: Conocimientos de Software de herramientas para el diseño y desarrollo de sistemas para cliente-servidor (mínimo Visual Basic o Visual NET) y WEB (mínimo PHP o Interdev para desarrollar y Front Page, Flash y Dreamwaver para diseño de interfaz gráfica), procesadores de texto (mínimo Word), hojas de cálculo (mínimo Excel), sistemas operativos (mínimo Windows y Macintosh), manejadores de bases de datos relacionales (mínimo SQL Server u Oracle).

Nombre de la plaza: Subdirector de Apoyo para el Seguimiento de Programas Educativos Federales

Número de vacantes: Una **Nivel administrativo** CFNA01 Subdirector de Area

Percepción ordinaria: \$25,331.76 mensual bruta

Adscripción: Representación de la SEP en el Estado de Yucatán **Sede:** Mérida, Yucatán

Funciones principales: 1.- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Organismo de Gobierno del Instituto Estatal de Educación para Adultos, en el que concurre presupuestalmente la SEP; 2.- Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del ANMEB (Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica) y del Programa Nacional de Educación 2001-2006 y elaborar los informes que le sean requeridos al respecto; 3.- Coordinar el programa operativo anual de la representación y su presupuesto, así como evaluar el ejercicio del gasto y los avances en las actividades programadas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciado en Educación o afines, titulado

Laborales: Experiencia mínima de 1 año en áreas educativas en el sector público.

Capacidades gerenciales: Orientación a resultados y trabajo en equipo.

Capacidades técnicas: 1.- Administración de recursos financieros.
2.- Planeación educativa.

Idiomas extranjeros: No requerido.

Otros: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Necesidad de viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Subdirector de Apoyo para el Seguimiento de Programas Educativos Federales

Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,331.76 mensual bruta		
Adscripción:	Representación de la SEP en el Estado de San Luis Potosí	Sede:	San Luis Potosí, S.L.P.
Funciones principales:	1.- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Organismo de Gobierno del Instituto Estatal de Educación para Adultos, en el que concurre presupuestalmente la SEP; 2.- Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del ANMEB (Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica) y del Programa Nacional de Educación 2001-2006 y elaborar los informes que le sean requeridos al respecto; 3.- Coordinar el programa operativo anual de la representación y su presupuesto, así como evaluar el ejercicio del gasto y los avances en las actividades programadas.		
Perfil y requisitos:	<p>Académicos: Licenciado en Educación o afines, titulado.</p> <p>Laborales: Experiencia mínima de 1 año en áreas educativas en el sector público.</p> <p>Capacidades gerenciales: Orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p>Capacidades técnicas: 1.- Administración de Recursos Financieros. 2.- Planeación educativa.</p> <p>Idiomas extranjeros: No requerido.</p> <p>Otros: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Necesidad de viajar ocasionalmente.</p>		

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

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

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo Distrito Federal	Fecha o plazo Yucatán y San Luis
Potosí		

Publicación de convocatoria:	3/11/2004	3/11/2004	
Registro de aspirantes:	Del 3/11/2004 al 17/11/2004	Del 3/11/2004	al
17/11/2004			
Revisión curricular:	Del 18/11/2004 al 19/11/2004	Del 18/11/2004	al
19/11/2004			
Presentación de documentos	Del 22/11/2004 al 3/12/2004	Del 22/11/2004	al
26/11/2004			
Evaluación técnica:	Del 22/11/2004 al 3/12/2004	Del 22/11/2004	al
26/11/2004			
Evaluación de capacidades:	Del 22/11/2004 al 3/12/2004	Del 22/11/2004	al
26/11/2004			
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 8/12/2004 al 10/12/2004	Del 1/12/2004	al
3/12/2004			
Resolución candidato:	10/12/2004	3/12/2004	

• **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, sita en calle Argentina número 28, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029, de la Ciudad de México, D.F., para la plazas con sede en el Distrito Federal y a las oficinas asignadas por la Representación de la Secretaría de Educación Pública en los estados de Yucatán y de San Luis Potosí para las plazas con sede en Mérida, Yucatán y San Luis Potosí, S.L.P., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación antes mencionados y de la dirección de correo electrónico: ingreso_sep@sep.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 han implementado los siguientes módulos de atención telefónica: para las plazas con sede en el Distrito Federal en el número telefónico 53-28-1000, extensión 13179; para la plaza con sede en Mérida, Yucatán en el número telefónico 924-4834 y para la plaza con sede en San Luis Potosí, S.L.P. en el número telefónico 422-2347; además del correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

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

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

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

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

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

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

México, D.F., a 3 de noviembre de 2004.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de
Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Directora General de Personal y Presidenta del Comité de Selección
Lic. María Eugenia Castellón de León

Rúbrica.

(R.- 203772)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria
Area de Responsabilidades
Expediente DS-0025/2003
Oficio 328-SAT-II-3716
NOTIFICACION POR EDICTO
Asunto: El que se indica.
México, D.F., a 14 de octubre de 2004.
Representante legal de Construcciones Atlanta, S.A. de C.V.
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 3, 13, 15, 70 fracciones II y VI, 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 87, 89, 92 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, en relación artículo quinto transitorio, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación del cuatro de enero de dos mil; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2 y 9 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 37 fracciones XIX y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 Apartado C, penúltimo párrafo, 64 fracción I, punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se hace de su conocimiento el inicio del procedimiento de infracciones y sanciones a proveedores y contratistas en los términos siguientes:

Vistos los autos del expediente al rubro citado, se tiene que mediante oficio 327-SAT-III-B2-0533 de veintidós de septiembre de dos mil tres, suscrito por el Administrador de Proyectos y Obra Pública de la Administración Central de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Administración General de Innovación y Calidad del Servicio de Administración Tributaria, se recibió en este Organo Interno de Control la documentación relativa a la empresa Construcciones Atlanta, S.A de C.V., desprendiéndose de las constancias y actuaciones que integran el mismo, que la citada persona moral, posiblemente incumplió con las disposiciones normativas de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, así como de las obligaciones derivadas del contrato de Obra Pública a Precios Unitarios CGR-SAT-OPL-69/98 de dieciséis de diciembre de mil novecientos noventa ocho, los presuntos hechos constitutivos de la infracción consisten en que:

Derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la empresa Construcciones Atlanta, S.A de C.V., el Servicio de Administración Tributaria por conducto del entonces Coordinador General de Recursos procedió a rescindir el contrato de mérito mediante el oficio 327-SAT-000939 de quince de octubre de mil novecientos noventa y nueve, mismo que le fue notificado por instructivo el diecinueve del referido mes y año, en el que se resolvió en su resolutivo "quinto, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63, fracción III de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, Construcciones Atlanta, S.A. de C.V., deberá reintegrar en un plazo no mayor de 20 días naturales, contados a partir de la fecha en que surta sus efectos la presente notificación, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación lo relativo, entre otras cosas a los pagos en exceso, los cuales ascienden a la cantidad de \$1'001,290.05 (Un Millón un mil doscientos noventa pesos 05/100 M.N)", lo cual no aconteció en la especie, tan es así que mediante Acta de Incumplimiento de las Obligaciones a cargo del contratista Afianzado Construcciones Atlanta, S.A. de C.V., respecto del contrato de Obra Pública a Precio Unitario CGR-SAT-OPL-69/98 celebrado con el Servicio de Administración Tributaria, en el que se señalan todas las actuaciones realizadas por parte de la Dependencia, a efecto de que la empresa presuntamente infractora cumpliera con las obligaciones contractuales contenida en la cláusula vigésima referente a pagos en exceso, por lo que al no hacerlo causó daños y perjuicios económicos graves al Servicio de Administración Tributaria por un monto de \$1'001,290.05 (un millón un mil doscientos noventa pesos 05/100 M.N), así como el pago de los intereses correspondientes conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días calendario, desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Servicio de Administración Tributaria, por lo que en consecuencia probablemente transgredió lo dispuesto en el artículo 69, segundo párrafo en relación con el 41 fracción V, con lo que se ubicaría en el supuesto previsto por los artículos 87 y 89 todos estos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas vigente al momento en que se dieron los hechos y aplicable al presente procedimiento de conformidad con lo establecido con el artículo quinto transitorio, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicada en el Diario Oficial de la Federación del cuatro de enero de dos mil.

Por lo expuesto y fundado, se le concede el plazo de quince días siguientes contados a partir de que surta efectos la notificación del mismo, para que a través de su representante legal exponga lo que a su

derecho convenga y en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes ante esta Unidad Administrativa, apercibiéndole que si en dicho lapso no lo hiciera, precluirá su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en términos del diverso 2 de dicha ley; asimismo si se hace por escrito deberá acompañar la documentación con que se acredite de manera fehacientemente la personalidad con la que se ostente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 de la referida ley supletoria a la legislación de la materia; debiendo presentarlo en Control de Gestión de este Organismo Interno de Control dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas, además de señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, Distrito Federal, de lo contrario las que sean necesario realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal se llevarán a cabo a través de rotulón que será fijado en las instalaciones que ocupa esta Área de Responsabilidades de este Organismo Interno de Control con fundamento en lo establecido por los diversos 305, 306 y 316 del citado Código Civil Adjetivo.

No omito manifestarle que el expediente de sanciones a licitantes y proveedores citado al rubro, se encuentra a su disposición para su consulta, en las oficinas de este Organismo Interno de Control, ubicadas en avenida Hidalgo número 77, módulo III, primer nivel, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, Distrito Federal, lo cual podrá realizar en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial con fotografía vigente, así como poder notarial o documento debidamente certificado que lo acredite como representante legal de la empresa.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

La Titular del Área de Responsabilidades

Lic. H. Araceli Torres Soltero

Rúbrica.

(R.- 203782)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria
Área de Responsabilidades
Expediente DS-001/2004
NOTIFICACION POR EDICTO
Oficio número 328-SAT-II-3793
Asunto: El que se indica.
Representante Legal de Prodelli de México S.A. de C.V.
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 3, 13, 15, 70 fracciones II y VI, 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 87, 89, 92 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, en relación artículo quinto transitorio, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación del cuatro de enero de dos mil; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2 y 9 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 37 fracciones XIX y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 Apartado C, penúltimo párrafo, 64 fracción I, punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se hace de su conocimiento el inicio del procedimiento de infracciones y sanciones a proveedores y contratistas en los términos siguientes:

Vistos los autos del expediente al rubro citado, se tiene que mediante oficio 327-SAT-III-001321, de veintinueve de julio de dos mil tres, suscrito por la Administradora Central de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Administración General de Innovación y Calidad, del Servicio de Administración Tributaria, y dirigido al Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública, remite documentación relativa a la persona moral "Prodelli de México, S.A. de C.V.", desprendiéndose de las constancias, documentales y actuaciones que integran el mismo, que la citada empresa, posiblemente incumplió con las disposiciones jurídico normativas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dentro de la Licitación Pública Nacional número 06101072-001/2001, haciéndose consistir los presuntos hechos constitutivos de la infracción en que:

Presuntamente incumplió la contribuyente Prodelli de México, S.A. de C.V., con lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en relación con lo señalado en la Regla 2.1.14 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el dos mil, vigente a la fecha de los hechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el seis de marzo del mismo año, y el punto 7 del "Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales", publicado el veinte de octubre de mil novecientos noventa y nueve, en el mismo medio de difusión oficial, al haber manifestado ante la Administración Central de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Administración General de Innovación y Calidad del Servicio de Administración Tributaria, dentro del procedimiento de licitación pública nacional número 06101072-001/2001, en el Convenio Modificadorio de trece de julio de dos mil dos estar al corriente de sus obligaciones fiscales, situación de la que se determinan presuntas inconsistencias de acuerdo con lo determinado por la Subadministradora de Control de Créditos en suplencia del Administrador Local de Recaudación del Sur del Distrito Federal, mediante oficio 322-SAT-09-III-D-25257 de diecisiete de mayo de dos mil cuatro, con lo que probablemente se ubicaría en el supuesto previsto por los artículos 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Y toda vez que la documentación de referencia se recibió con el objeto de instaurar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio a Proveedores o Contratistas previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en su caso, imponer las sanciones procedentes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 3, 13, 15, 70 fracciones II y VI, 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2 y 9 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 37 fracciones XIX y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 Apartado C, penúltimo párrafo, 64 fracción I, punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se le concede el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente, para que a través de su representante legal exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes ante esta Unidad Administrativa, apercibiéndole que si en dicho lapso no lo hiciera, precluirá su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en términos del diverso 2 de dicha ley; asimismo si se hace por

escrito deberá acompañar la documentación con que se acredite de manera fehacientemente la personalidad con la que se ostente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 de la referida ley supletoria a la legislación de la materia; debiendo presentarlo en Control de Gestión de este Órgano Interno de Control dentro del horario de las 9:00 AM a 15:00 PM, además de señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, Distrito Federal, de lo contrario las que sean necesario realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal se llevarán a cabo a través de rotulón que será fijado en las instalaciones que ocupa esta Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control con fundamento en lo establecido por los diversos 305, 306 y 316 del citado Código Civil Adjetivo.

No omito manifestarle que el expediente de sanciones a licitantes y proveedores citado al rubro, se encuentra a su disposición para su consulta, en las oficinas de este Órgano Interno de Control, ubicadas en Avenida Hidalgo número 77, Módulo III, primer nivel, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, Distrito Federal, lo cual podrá realizar en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas y de las 15:00 a las 18:00 horas, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial con fotografía vigente, así como poder notarial o documento debidamente certificado que lo acredite como representante legal de la empresa.

México, D.F., a 20 de octubre de 2004.
Sufragio Efectivo. No Reelección
La Titular del Área de Responsabilidades
Lic. H. Araceli Torres Soltero
Rúbrica.
(R.- 203787)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración Local de Recaudación de Reynosa en el Estado de Tamaulipas
Subadministración de Control de Créditos y Cobro Coactivo
Bulevar Morelos y Tehuantepec
Colonia Ampliación Rodríguez
322-SAT-28-III-II-C-
NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el Contribuyente Alberto Guadalupe Garza de Hoyos, con R.F.C. GAHA620831GR2, no fué localizado de acuerdo a informes proporcionados por los Abogados Tributarios de fechas 20 y 21 de agosto de 2004, en los que se desprende que se agotaron los medios para la localización del Contribuyente, esta Administración Local de Recaudación de Reynosa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación, procede a notificar por edictos durante 3 días consecutivos, la Resolución del Pliego Definitivo de Responsabilidades número 18/577/OIC/AR/UINC/PRSAN/017/2002/2003 de fecha 10 de agosto de 2004, cuyo resumen a continuación se indica:

Nombre y fecha de resolución: Pliego Definitivo de Responsabilidades número 18/577/OIC/AR/UINC/PRSAN/017/2002/2003 de fecha 10 de agosto de 2004.

Administración Controladora: Administración Local de Recaudación con sede en ciudad Reynosa, Tamaulipas.

Autoridad emisora: Órgano Interno de Control en Pemex-Gas y Petroquímica Básica. Área de Responsabilidades.

Derivado de las irregularidades cometidas por la persona antes mencionada, quien no formalizó el contrato PGPB-URAF-041/2002, referente al servicio de "reparación del sistema eléctrico a diversos equipos del Complejo Procesador de Gas Reynosa", incumplió lo establecido en el artículo 46, párrafo primero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de acuerdo con los razonamientos lógico-jurídicos que se vertieron, se le impone una sanción por las irregularidades en que incurrió, determinadas en el oficio número 18/577/OIC/AR/UINC/PRSAN/017/2002/2003 de fecha 10 de agosto de 2004, al C. Alberto Guadalupe Garza de Hoyos, por la cantidad de \$ 63,225.00 (sesenta y tres mil doscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).

Así mismo se informa que queda a disposición del C. Alberto Guadalupe Garza de Hoyos, copia simple de la Resolución completa del Pliego Definitivo número 18/577/OIC/AR/UINC/PRSAN/017/2002/2003, en la Administración Local de Recaudación de Reynosa, Tamaulipas, cita en bulevar Morelos con Tehuantepec sin número colonia Ampliación Rodríguez, Ciudad Reynosa, Tam, código postal 88631.

Por último se comunica que la presente se tendrá como fecha de notificación el 3er día de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, de conformidad con el artículo 140 del Código Fiscal de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

7 de octubre de 2004.

El Administrador Local de Recaudación
de Reynosa en el Estado de Tamaulipas

Lic. Alvaro Elizondo Lucio

Rúbrica.

(R.- 203791)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración Local de Recaudación de Reynosa en el Estado de Tamaulipas
Subadministración de Control de Créditos y Cobro Coactivo
Bulevar Morelos y Tehuantepec
Colonia Ampliación Rodríguez
322-SAT-28-III-II-C-
NOTIFICACION POR EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Servicio de Administración Tributaria. Administración Local de Recaudación de Reynosa, Tamaulipas.

Toda vez que el Contribuyente Astro Construcciones y Servicios, S.A. de C.V. , con R.F.C. ACS920403T16, no fue localizado de acuerdo a informes proporcionados por los Abogados Tributarios de fechas 26 Y 27 de julio de 2004, en los que se desprende que se agotaron los medios para la localización del Contribuyente, esta Administración Local de Recaudación de Reynosa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación, procede a notificar por edictos durante 3 días consecutivos, la Resolución del pliego definitivo de responsabilidades número 18/577/OIC/AR/UI/SP/0001/2004 de fecha 14 de julio de 2004, cuyo resumen a continuación se indica:
Nombre y fecha de resolución: Pliego Definitivo de Responsabilidades número 18/577/OIC/AR/UI/SP/0001/2004 de fecha 14 de julio de 2004.

Administración Controladora: Administración Local de Recaudación con sede en ciudad Reynosa, Tamaulipas.

Autoridad Emisora: Organismo Interno de Control en Pemex-Gas y Petroquímica Básica. Área de Responsabilidades.

Derivado de las irregularidades cometidas por la Persona Moral antes mencionada, quien no formalizó el contrato PGPB-URAF-019/2003, referente al "Reacondicionamiento del edificio de informática del C.P.G Reynosa", con lo que se ubica en la hipótesis prevista en la fracción I, del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, incumpliendo, por ende, lo establecido en el numeral 47, párrafo primero del mismo ordenamiento legal, de acuerdo con los razonamientos lógico-jurídicos que se vertieron, se le impone una sanción por las irregularidades en que incurrió, determinadas en el oficio N° 18/577/OIC/AR/UI/SP/0001/2004 de fecha 14 de julio de 2004, a la empresa Astro Construcciones y Servicios, S.A. de C.V., por la cantidad de \$ 67,657.50 (sesenta y siete mil seiscientos cincuenta y siete pesos 50/100 M.N.).

Así mismo se informa que queda a disposición de la empresa Astro Construcciones y Servicios, S.A. de C.V., copia simple de la Resolución completa del Pliego Definitivo número 18/577/OIC/AR/UI/SP/0001/2004, en la Administración Local de Recaudación de Reynosa, Tamaulipas, cita en bulevar Morelos con Tehuantepec sin número colonia Ampliación Rodríguez, Ciudad Reynosa, Tamps, código postal 88631.

Por último se comunica que la presente se tendrá como fecha de Notificación el 3er día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 140 del Código Fiscal de la Federación.

Atentamente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

7 de octubre de 2004

El Administrador Local de Recaudación
de Reynosa en el Estado de Tamaulipas.

Lic. Alvaro Elizondo Lucio

Rúbrica.

(R.- 203795)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CONVOCATORIA 002

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

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

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

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

Nombre de la plaza	Supervisor de Vigilancia Financiera		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	3
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia Financiera "B"		
Funciones principales	Ejercer la vigilancia y supervisión de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas en aspectos contables, financieros y administrativos, de conformidad con el artículo 106 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, artículo 66 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones administrativas aplicables, con objeto de que la operación de las instituciones que forman parte del sector asegurador y afianzador se apegue al marco normativo, preservando la solvencia y estabilidad financiera de las mismas, para garantizar los intereses de los asegurados y beneficiarios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría o en Contaduría Pública o en Finanzas o en Economía o en Matemáticas Aplicadas.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en áreas financieras, contables o económicas relacionadas con seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Supervisor de Vigilancia Financiera		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia Financiera "C"		
Funciones principales	Ejercer la vigilancia y supervisión de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas en aspectos contables, financieros y administrativos, de conformidad con el artículo 106 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, artículo 66 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones administrativas aplicables, con objeto de que la operación de las instituciones que forman parte del sector asegurador y afianzador se apegue al marco normativo, preservando la solvencia y estabilidad financiera de las mismas, para garantizar los intereses de los asegurados y beneficiarios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría o en Contaduría Pública o en Finanzas o en Economía o en Matemáticas Aplicadas.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en áreas financieras, contables o económicas relacionadas con seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Inspector Supervisor		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Inspección Financiera "A"		

Funciones principales	Realizar visitas de inspección de carácter financiero a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, con objeto de verificar el adecuado registro contable de sus operaciones y comprobar que sus estados financieros reporten adecuadamente su situación financiera, lo anterior con el fin de verificar que dichas instituciones y sociedades cuentan con los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones y cubran los parámetros legales para hacer frente a las obligaciones contraídas con los asegurados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría Pública	
	Laborales:	Dos años de experiencia en auditoría relacionada con seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Nombre de la plaza	Inspector Supervisor		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel Administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Inspección Financiera "B"		
Funciones principales	Realizar visitas de inspección de carácter financiero de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, con objeto de verificar el adecuado registro contable de sus operaciones y comprobar que sus estados financieros reporten adecuadamente su situación financiera, lo anterior con el fin de verificar que dichas instituciones y sociedades cuentan con los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones y cubran los parámetros legales para hacer frente a las obligaciones contraídas con los asegurados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría Pública	
	Laborales:	Dos años de experiencia en auditoría relacionada con seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Nombre de la plaza	Inspector Supervisor		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Inspección Financiera "C"		
Funciones principales	Realizar visitas de inspección de carácter financiero de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, con objeto de verificar el adecuado registro contable de sus operaciones y comprobar que sus estados financieros reporten adecuadamente su situación financiera, lo anterior con el fin de verificar que dichas instituciones y sociedades cuentan con los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones y cubran los parámetros legales para hacer frente a las obligaciones contraídas con los asegurados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría Pública	
	Laborales:	Dos años de experiencia en auditoría relacionada con seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de	

	Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.
Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.
Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

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

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

Nombre de la plaza	Supervisor de Reaseguro		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción	\$22,153.00		

ordinaria	
Adscripción	Subdirección de Vigilancia de Reaseguro "A"

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

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

Nombre de la plaza	Inspector Técnico de Reaseguro		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Inspección de Reaseguro "A"		
Funciones principales	Realizar y participar en la coordinación de las visitas de inspección relativas a la supervisión de operaciones de reaseguro que se realicen a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como a las Instituciones de Fianzas, las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras y a los intermediarios de reaseguro autorizados, para determinar si las mismas se desarrollan bajo el marco regulatorio		

	aplicable.
--	------------

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría Pública.
	Laborales:	Dos años de experiencia en actividades de auditoría o relacionadas en instituciones de seguros, de fianzas o cualquier compañía especializada en reaseguro.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

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

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

Nombre de la plaza	Inspector Supervisor		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Inspección del Seguro de Salud "A"		
Funciones principales	Realizar visitas de inspección de carácter técnico actuarial a las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud, con objeto de verificar que tanto las primas como las reservas técnicas, cuentan con el sustento actuarial para hacer frente a las obligaciones contraídas con los asegurados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Estudios sobre Seguros de Daños		
Funciones principales	Validar los datos presentados en los diferentes sistemas de información estadística, detectando y proponiendo las sanciones previstas en la Normativa vigente relativa al área de sus atribuciones (principalmente automóviles, incendio, terremoto, huracán, diversos seguros especializados en la operación de daños, FES y Fianzas); revisar, proponer, evaluar y actualizar los sistemas de información estadística; proponer, en su caso, las reformas necesarias a las leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables; y, desarrollar estudios e investigaciones técnicas y actuariales sobre el sector asegurador en materia de la operación de daños y de fianzas, que sean requeridos por otras áreas o instituciones gubernamentales, para una mejor supervisión y regulación y/o que fomenten el desarrollo del sector.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría o en Matemáticas Aplicadas, o Especialidad en Estadística.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de Seguros, Cálculo Actuarial y Estadística.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería MS Office, paquetes estadísticos, manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Estudios de Seguros de Personas		

Funciones principales	Validar los datos presentados en los diferentes sistemas de información estadística, detectando y proponiendo las sanciones previstas en la Normativa vigente relativa al área de sus atribuciones (principalmente pensiones y salud). Proponer, en su caso, las reformas necesarias a las leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables; y, desarrollar estudios e investigaciones técnicas y actuariales sobre el sector asegurador en materia de vida, pensiones, salud y accidentes y enfermedades, que sean requeridos por otras áreas o instituciones gubernamentales, para una mejor supervisión y regulación y/o que fomenten el desarrollo del sector.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría o en Matemáticas Aplicadas o Especialidad en Estadística.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de Seguros, Cálculo Actuarial y Estadística.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería MS Office, manejo de bases de datos y paquetes estadísticos.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Asuntos Económicos y Financieros		
Funciones principales	Estudiar y analizar a los sectores asegurador y afianzador en el marco de la economía nacional, diseñar, evaluar y actualizar la metodología para la presentación de reportes periódicos sobre los sectores asegurador y afianzador y atender las demandas sobre estudios económicos específicos y especializados en materia de seguros y fianzas, en apoyo a las labores realizadas por la Subdirección de Asuntos Económicos y Financieros.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, en Finanzas, en Contabilidad o en Actuaría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de Análisis Económico Financiero, Análisis de Mercados Financieros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería MS Office; manejo de bases de datos y paquetes econométricos y/o estadísticos.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	3
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Asuntos Internacionales y Difusión		
Funciones principales	Estudiar, analizar y evaluar el desempeño de los sectores asegurador y afianzador en el contexto nacional e internacional. Plantear escenarios de evolución y desarrollo futuro en materia de seguros y fianzas además de diseñar, evaluar y actualizar la presentación de reportes periódicos. Determinar y actualizar las fuentes de información estadística y económica tanto nacional como internacional para la investigación en materia de seguros y fianzas, así como la elaboración de estudios específicos y especializados en ambos sectores. Conocer y manejar adecuadamente la información de los diferentes sistemas estadísticos que solicita esta Comisión para explotar su contenido y generar reportes y documentos de trabajo para su difusión.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, en Finanzas, en Actuaría o Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de Análisis Económico Financiero, Análisis Económico Internacional, Investigación basada en experiencia internacional.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería MS Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Desarrollo de Sistemas		
Funciones principales	Analizar, diseñar y desarrollar soluciones informáticas que cubran las necesidades de los usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en materia de sistemas de información para propiciar la automatización de los procesos de supervisión y vigilancia, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos, dentro y fuera de la institución.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de Desarrollo de Sistemas, en realización de pruebas y soporte a los usuarios.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos, Visual Basic, Rational Test Manager, Rational Robot, Rational Clear Quest.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Producción		
Funciones principales	Llevar el control de recepción de información en ventanilla única, realizando los procesos de carga y validación de toda la información que, de forma periódica, están obligadas a entregar las Instituciones de Seguros y Fianzas a la Comisión a través de medios electrónicos y magnéticos, para que las áreas de vigilancia lleven a cabo la supervisión y vigilancia correspondiente. También, tramitar, proponer y, en su caso, imponer las sanciones previstas en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, relacionadas con la entrega de información extemporánea.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas.	
	Laborales:	Un año de experiencia en funciones de Análisis, Diseño y Desarrollo de	

	Sistemas.
Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.
Idiomas:	Inglés: lectura 80%, traducción 80%.
Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos, Access y SQL Básico.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Autorización de Intermediarios		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel Administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Intermediarios y Registros		
Funciones principales	<p>Verificar que las personas interesadas en obtener autorización para realizar actividades de intermediación como agentes provisionales, por cuenta propia y apoderados de seguros y de fianzas, cumplan con los requisitos establecidos por los artículos 23 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 87 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, 9o, 10 y 15 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, en relación con las circulares S-1.1, S-1.31 y F-17.2 y F-17.4, así como determinar que dichas personas acrediten su capacidad técnica para realizar las actividades de referencia y no se ubiquen en algunos de los impedimentos que se prevén en el marco legal de la materia, a fin de contribuir a garantizar la seguridad y confianza del público usuario de los servicios de los seguros y de las fianzas, a fin de determinar que dichos profesionales cuentan con la experiencia, capacidad, honorabilidad y desarrollo profesional para el cumplimiento de sus funciones y contribuir a garantizar el desarrollo de las Instituciones de Seguros y de Fianzas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de análisis de documentos jurídicos relativos a Derecho Corporativo.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 60%, escritura 60%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Nombramientos y Registros		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Intermediarios y Registros		
Funciones principales	<p>Revisar que los avisos de nombramientos de Consejeros, Comisarios, Funcionarios y Contralores Normativos de las Instituciones de Seguros y de Fianzas, cumplan con los requisitos establecidos en artículos 29 fracciones VII Bis, VII Bis-1, VII Bis-2, VII Bis-3, VII Bis-4, 31, 32 y 107 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y 15 fracciones VIII Bis, VIII Bis-1, VIII Bis-2, VIII Bis-3, VIII Bis-4, 67, 82 y 83, de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en relación con las circulares S-21.5 y F-18.1, a fin de determinar que los funcionarios cuentan con la experiencia, capacidad técnica, honorabilidad y desarrollo profesional para el buen desempeño de sus funciones y coadyuvar con el desarrollo de las Instituciones de Seguros y de Fianzas. Asimismo, coordinar la integración de dicha información en las bases de datos correspondientes.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho.	

Laborales:	Cuatro años de experiencia en funciones de Supervisión y Normatividad.
Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.
Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 90%, traducción 90%.
Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo de Junta de Gobierno		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Contratación		
Funciones principales	Coordinar, preparar y apoyar en la organización, programación y trabajos que se presentan a la Junta de Gobierno de la CNSF, para que las sesiones de la misma, se realicen en la forma y términos establecidos en los artículos 108-B y 108-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros; y 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del Reglamento Interior, con el propósito de que la CNSF ejerza las facultades que las leyes General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Federal de Instituciones de Fianzas, les otorga.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en elaboración de actas administrativas y de consejo, análisis de documentos jurídicos, coordinación y organización de reuniones.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:		
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office 80%; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Abogado Supervisor		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Recursos		
Funciones principales	Tramitar y dictaminar los recursos de revocación y las solicitudes de condonación que presenten las Instituciones de Seguros, Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, con motivo de las sanciones impuestas por esta Comisión, además de realizar las funciones que se le encomienden en términos de lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento Interior de la Comisión y demás disposiciones administrativas aplicables, para que las resoluciones que elabore y someta a la consideración de sus superiores, las emita en estricto cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 108, 68 y demás relativos aplicables de las leyes General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Federal de Instituciones de Fianzas, respectivamente, y de las demás disposiciones administrativas que de ellas emanen.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	Dos a tres años de experiencia en atención y manejo de medios de impugnación en materia administrativa, preponderantemente, en los ramos de seguros y fianzas.	

Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.
Idiomas:	
Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre de la plaza	Abogado Supervisor		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1

Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Sanciones		
Funciones principales	Tramitar y dictaminar las quejas presentadas contra agentes y apoderados de seguros y de fianzas e intermediarios de reaseguros, además de realizar las funciones que se le encomienden en términos de lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento Interior de esta Comisión y demás disposiciones administrativas aplicables, para que las resoluciones que elabore y someta a la consideración de sus superiores, las realice en estricto cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 139 fracción XXI de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y 111 fracción XXI de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como del 27 al 37 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho	
	Laborales:	Dos a tres años de experiencia en atención y manejo en la aplicación de sanciones administrativas, preponderantemente, en los ramos de seguros y fianzas.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	
	Idiomas:		
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Suministro		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Funciones principales	Colaborar en el suministro, en tiempo y forma, de todos aquellos bienes y servicios de cualquier naturaleza, así como de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, que son requeridos por las áreas de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los reglamentos correspondientes..		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho	
	Laborales:	Tres años de experiencia en Adquisiciones del Sector Público.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Manejo al 100% del Sistema compraNET, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, Ley General de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	

Idiomas:	Inglés: hablar 50%, escritura 50%, lectura 50%, traducción 50%.
Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Generales		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Funciones principales	Atender la adecuada prestación de los servicios de fotocopiado, mantenimiento, vigilancia, limpieza, inventarios de bienes y demás servicios generales que requieren las diversas Areas de la Comisión, para el desempeño de sus funciones, así como otorgar la asistencia correspondiente en los trabajos de mantenimiento de inmuebles y el control y supervisión en el caso de obras públicas, así como el apoyo requerido en los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniería Civil o Arquitectura.
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de mantenimiento de inmuebles e instalaciones en general.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.
	Idiomas:	Inglés: hablar 50%, escritura 50%, lectura 50%, traducción 50%.
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre de a plaza	Jefe de Departamento de Evaluación de Procesos		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Titular del Area de Auditoría de Control y Evaluación		
Funciones principales	Revisar, evaluar y dar seguimiento a la estructura de control interno de los procesos y/o procedimientos establecidos en las oficinas centrales y delegaciones regionales de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF), con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas de control e identificar, proponer y coadyuvar a la instrumentación de acciones de mejora en las operaciones, funciones, programas sustantivos y en la gestión de riegos, que contribuyan al fortalecimiento del control interno y al logro de los objetivos y metas institucionales, en apego al artículo 46 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) y artículo 64 fracción II inciso b numerales 1, 2, 3, 8 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Administración Pública o en Economía o en Contaduría Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en función de los pesos específicos que en su momento se evalúen: en actividades de seguimiento de control, o en evaluación y gestión pública, o en órganos internos de control y/o contralorías estatales en áreas de control y evaluación.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Administración Pública, Control Interno, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e implantación y mantenimiento de sistemas y/o mecanismos de seguimiento y control.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 50%, escritura 50%, lectura 50%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos, Access 50%.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Responsabilidades		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$22,153.00		
Adscripción	Titular del Area de Responsabilidades y Titular del Area de Quejas		
Funciones principales	Coadyuvar con el titular de las áreas de quejas y responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en la atención de los asuntos de su competencia, desde la recepción hasta la resolución de los mismos, en materia de atención ciudadana, responsabilidades, inconformidades, sanción a proveedores y los respectivos medios de impugnación que le corresponda conocer; así como la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan. Todo ello con estricto apego al título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 37 fracciones XII, XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 3o. fracción III, 8, 10, 20, 21 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 64 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y 46 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas; a fin de que tales procesos y procedimientos induzcan, motiven y encaucen a los servidores públicos de la dependencia a realizar las funciones a su cargo con absoluta honestidad, eficiencia y transparencia y que las sanciones que de éstos pudieran resultar, constituyan para ellos una clara muestra de las consecuencias que entraña el actuar de manera irregular y desde luego un justo castigo para los infractores.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en función de los pesos específicos que en su momento se evalúen: Un año de experiencia en actividades inherentes a Atención Ciudadana. Dos años de experiencia en actividades en materia de Responsabilidades e Inconformidades, en defensa jurídica de resoluciones administrativas ante Autoridades Judiciales (Juicio de Nulidad, Amparo, Revisión, Queja), en Organos Internos de Control y/o Contralorías Estatales.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicas:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Inconformidades, Sanción a Proveedores o Contratistas y Atención Ciudadana, Defensa Jurídica de resoluciones administrativas, ante Autoridades Judiciales (Juicio de Nulidad, Amparo, Revisión, Queja, Pliegos de Responsabilidades, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Sistemas Electrónicos de Información Periódica a la Secretaría de la Función Pública, en materia de Atención Ciudadana Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos e Inconformidades.
	Idiomas:	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que

	<p>concurso (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión.</p>
Registro de candidatos	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx o en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios relacionados con la evaluación de las capacidades técnicas, estarán publicados en las direcciones electrónicas antes señaladas.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <p>Publicación de convocatoria 3/11/2004</p> <p>Registro de aspirantes Hasta el 16/11/2004</p> <p>Revisión curricular Hasta el 17/11/2004</p> <p>Presentación de documentos Hasta el 24/11/2004</p> <p>Evaluación técnica Hasta el 1/12/2004</p> <p>Evaluación de capacidades Hasta el 8/12/2004</p> <p>Entrevista por el Comité de Selección Resolución candidato Hasta el 16/12/2004</p> <p>Hasta el 7/01/2005</p>
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día de anticipación.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:30 a 14:00 horas.</p>
Criterios de evaluación	<p>8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación, con base en lo siguiente: artículos 27 del Reglamento, y del 18 al 27 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</p>
Principios del concurso	<p>9a. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera</p>

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

**Disposiciones
generales**

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

México, D.F., a 3 de noviembre de 2004.

Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades y Mérito"

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René Alejandro Chavarría García

Rúbrica.

(R.- 203797)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Energía
CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 69, 75 fracciones III y VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A) Plaza: Denominación: Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas; **Vacante:** 01; Nivel: MA1; **Percepción ordinaria:** \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); **Funciones principales:** Manejar la normatividad en materia de electricidad, diseñar procedimientos, metodologías administrativas referentes a la industria eléctrica, planear y administrar el programa de visitas de verificación en materia de electricidad y diseñar metodologías para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de electricidad; con adscripción en la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; **Perfil requerido:** experiencia laboral de tres años; **área de experiencia:** conocimientos en ordenamientos jurídicos (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento); **Nivel académico:** Licenciado en Matemáticas Aplicadas o Ingenierías Eléctricas, titulado o pasante; capacidades gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: orientación a resultados y trabajo en equipo, calificación mínima aprobatoria 70; **Capacidades técnicas:** específicas con ponderación 30% sobre el total de la evaluación: diseñar procedimientos, metodologías administrativas referentes a la industria eléctrica y planear y administrar el programa de visitas de verificación en materia de electricidad, calificación mínima aprobatoria 75; capacidades técnicas transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: inglés, nivel de dominio comprensión de textos: 50%, paquetería Office y Web Builder versión 1.0: 100%, calificación mínima aprobatoria 70.

B) Plaza: denominación: Jefe de Departamento de Análisis de Instrumentos Jurídicos y Representación Institucional; **Vacante:** 01; Nivel: OC1; **Percepción ordinaria:** \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.); **Funciones principales:** manejar la normatividad en materia jurídica administrativa en la Sener, analizar convenios e instrumentos administrativos en materia de adquisiciones en la Sener, elaborar proyectos de opinión de acuerdo a las atribuciones de las unidades administrativas de la Sener, asesorar legalmente a la Subsecretaría de Electricidad; con adscripción en la Subdirección de Análisis de Instrumentos Jurídicos y representación institucional de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; **Perfil requerido:** experiencia laboral: 1 año; **Área de experiencia:** en procesos de licitación, elaboración de contratos, conocimientos en administración pública y en materia energética-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Federal sobre Metrología y Normalización; **Nivel académico:** Licenciatura en Derecho, titulado o pasante. Capacidades gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: trabajo en equipo y orientación a resultados calificación mínima aprobatoria 70; capacidades técnicas específicas con ponderación 64% sobre el total de la evaluación: manejar la normatividad en materia jurídica administrativa en la Sener y analizar convenios e instrumentos administrativos en materia de adquisiciones en la Sener, calificación mínima aprobatoria 60; capacidades técnicas transversales con ponderación 16% sobre el total de la evaluación: Word 50% y Excel 50%, calificación mínima aprobatoria 60.

C) Plaza: denominación: enlace de la Jefatura de Departamento de Organos Desconcentrados y Entidades Apoyadas; **Vacante:** 01; Nivel: PA1; **Percepción ordinaria:** \$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta pesos 94/100 M.N.); **Funciones principales:** registro de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos y entidades apoyadas del sector, mantener actualizado el Sistema Presupuestal Financiero y Contable de la Sener y las bases de datos relativas al presupuesto, elaborar oficios de actividades relacionadas con el proceso de Programación y Presupuestación de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades a su cargo, y elaborar oficios de Afectación Presupuestaria; con adscripción en el Departamento de Organos Desconcentrados y entidades apoyadas de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; **Perfil requerido:** experiencia laboral: un año; área de

experiencia: contable y financiera; **Nivel académico:** licenciaturas en Administración, Contaduría Pública o Economía, titulado o pasante; capacidades gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: orientación a resultados y trabajo en equipo, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas específicas con ponderación 48% sobre el total de la evaluación: registrar las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos y entidades apoyadas del sector, mantener actualizado el Sistema Presupuestal Financiero y Contable de la Sener y las bases de datos relativas al presupuesto, calificación mínima aprobatoria 60; capacidades técnicas transversales con ponderación 32% sobre el total de la evaluación: Word 50% y Excel 50% y manejo del sistema SIAFF, calificación mínima aprobatoria 60.

D) Plaza: denominación: Enlace de la Subdirección de Capacitación; **Vacante:** 01; **Nivel:** 16; **Percepción ordinaria:** \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); **Funciones principales:** realizar entrevistas para la obtención de información de los perfiles de puesto, elaborar priorización de objetivos para definir las capacidades técnicas de cada puesto, elaborar el relevamiento del perfil por competencias de cada puesto y diseñar trayectorias profesionales de cada puesto; con adscripción en la Subdirección de Capacitación de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; **Perfil requerido:** experiencia laboral: un año; **área de experiencia:** diseño y elaboración de perfiles y parrillas de reemplazo; **Nivel académico:** licenciaturas en Administración, Pedagogía o Ciencias de la Educación, titulado o pasante; capacidades gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: orientación a resultados y trabajo en equipo, calificación mínima aprobatoria 70. **Capacidades técnicas** específicas con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: elaborar el relevamiento del perfil por competencias de cada puesto de la Sener y diseñar trayectorias profesionales de cada puesto de la Sener, calificación mínima aprobatoria 60; capacidades técnicas transversales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: Office 100% y SPSS 40% e idioma inglés 20%, calificación mínima aprobatoria 60.

Bases

1. Requisitos de participación: podrán participar los Servidores Públicos, Servidores Públicos de Carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas, sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza; 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

3. Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones, el 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 la página Web de esta Secretaría de Energía www.energia.gob.mx.

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

Publicación de convocatoria:	3 de noviembre
Registro de aspirantes:	3 al 17 de noviembre
Revisión curricular:	18 al 25 de noviembre
Presentación de documentos:	22 al 26 de noviembre
Evaluación de capacidades:	29 al 30 al de noviembre
Evaluación técnica:	1 al 2 de diciembre
Entrevista por el Comité de Selección:	3 de diciembre

Resolución:

6 de diciembre

• **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.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este Instituto Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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

7. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se han implementado los números telefónicos 50006016, extensiones 3109, 3113 y 3104 o en Río Becerra esquina Pennsylvania, colonia Nápoles, en la Subdirección de Capacitación, de 9:00 a 15:00 horas.

8. Principios del concurso: el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, 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 inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.energia.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de octubre de 2004.

El Comité de Selección

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

El Presidente del Comité de Selección

José Luis Aragonés Jiménez

Rúbrica.

(R.- 203874)

