
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Emplazamiento a: Carmen Martínez González.
Su sucesión.

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al Toca número 121/2006, deducido del juicio ordinario civil, seguido por Ceferino Martínez González en contra de Martínez González Carmen su sucesión y otro, la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada Martínez González Carmen su sucesión, haciéndoles saber que cuenta con un término de treinta 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 de 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 Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 10 de julio de 2006.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala Civil
Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl
Rúbrica.

(R.- 233946)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

En autos Juicio Amparo 1232/2003, promovido por Silvia Antonieta Ayub de Elías, contra actos del Congreso de la Unión y otras autoridades, se señalaron como terceros perjudicados a José Rómulo Arceo Fuentes y a Elia López Hernández, y por desconocerse el domicilio actual de éstos, con fundamento en artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, empláceseles a éste juicio por edictos, debiendo publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; quedan a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copias simples de la demanda de amparo, contando con un plazo de treinta días, a partir de la última publicación, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus respectivos derechos. Se señalan las diez horas con veinte minutos del siete de agosto de dos mil seis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente
México, D.F., a 12 de julio de 2006.
La Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito
en Materia Administrativa en el Distrito Federal
Lic. Cecilia González Palacios
Rúbrica.

(R.- 234786)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito

Puebla, Pue.
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A "Textil Trend" y "Tendencias Textiles", ambas Sociedades Anónimas de Capital Variable y de "Debs Corporation", todas por conducto de su representante legal.

En los autos del Juicio de Amparo Directo D-73/2006, promovido por María Guadalupe Aguilar Valdés, en su carácter de apoderada de "Debs International" o "Debs Internacional", Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de la sentencia dictada por la Segunda Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el Toca 1270/2005, se ordenó emplazar a "Textil Trend" y "Tendencias Textiles", ambas Sociedades Anónimas de Capital Variable y de "Debs Corporation", todas por conducto de su representante legal, terceras perjudicadas en dicho juicio, por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, quienes deberán defender sus derechos en un término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación de tales edictos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil, copia simple de la demanda de garantías.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Puebla, Pue., a 11 de julio de 2006.

El Secretario del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito

Lic. José Ignacio Valle Oropeza

Rúbrica.

(R.- 234871)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Menor Mixto
Secretaría
Uriangato, Gto.
EDICTO

Por éste publicaráse por tres veces dentro del término de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta de este Tribunal, anúnciese remate en Primer Almoneda dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 55/05-M, promovido por los licenciados Rogelio Orozco Pizano y otro, en contra de Xochitl Bibian López y Elías Bibian Gómez, sobre pago de pesos; del siguiente bien inmueble:

1.- Inmueble y finca construida; ubicados en la calle Mina número 39 treinta y nueve, que mide y linda al Norte: 5.25 m (cinco 25/100 metros lineales) con José Guzmán; al Sur en 5.25 m (cinco 25/100 metros lineales) con calle de su ubicación; al Oriente en 27 m (veintisiete metros lineales) con Gracia Aguilera y al Poniente 27 m (veintisiete metros lineales) con Suc. de Jesús Gómez, dicha propiedad pertenece al señor Elías Bibian Gómez.

Señalando para tal efecto las 10:00 diez horas del día 25 veinticinco de agosto del año 2006 dos mil seis, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$590,200.00 (quinientos noventa mil doscientos pesos 00/100 M. N.); valor asignado al inmueble mediante peritaje efectuado en el mismo.

Uriangato, Gto., a 7 de julio de 2006.

La Secretaría

Lic. Ma. Guadalupe Padrón Téllez

Rúbrica.

(R.- 234907)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Poza Rica de Hgo., Ver.
EDICTO

- Brígida Mendoza López
- Maribel Benítez Moncayo
- Dora Luz Benítez Moncayo

Terceros perjudicados.

En los autos del Juicio de Amparo número 369/2006, promovido por Glafira Pérez Lara, contra actos que reclama de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, con sede en Xalapa de Enríquez, Veracruz, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Décimo Primero de Distrito en el Estado, señalando como terceros perjudicados a Brígida Mendoza López, Maribel Benítez Moncayo y Dora Luz Benítez Moncayo, y otros y como acto reclamado "La resolución de fecha 15 de mayo del año en curso dictada por la Sala responsable en el Toca de Apelación número 1494/2006 y por medio de la cual confirma la resolución

dictada por el Juez Segundo de Primera Instancia del Distrito Judicial de Poza Rica, Veracruz, que declara no estar debidamente integrada la relación jurídico procesal en el Ordinario Civil 967/2003." En auto de catorce de junio del dos mil seis se admitió a trámite dicha demanda y se ordenó emplazar a los terceros perjudicados. Toda vez que se ha señalado a usted como tercero perjudicado, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlas por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación", y en el periódico "Excélsior" que se editan en la Ciudad de México, Distrito Federal, por ser de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente a la citada Ley; queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que para el caso de no comparecer, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, y se harán las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este juzgado; se le hace saber además que se han señalado las nueve horas con treinta minutos del nueve de agosto de dos mil seis, para que tenga verificativo a audiencia constitucional en este asunto.

Para su publicación tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, el periódico "Excélsior" de la Ciudad de México, así como fijarlos en la tabla de avisos de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento.

Se expide el presente edicto en la Ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a los veinte días del mes de julio de dos mil seis.- Doy fe.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en el Estado

Lic. Gonzalo Lagunes Morales

Rúbrica.

(R.- 234599)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

EDICTO

Al tercero perjudicado Comercializadora Varla, Sociedad Anónima de Capital Variable, o quienes sus derechos represente, en el cuaderno formado con motivo de la demanda de amparo directo promovido por Afianzadora Insurgentes, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra el acto de este Primer Tribunal Unitario, respecto al Toca Civil 866/2005, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por la actora dentro del Juicio Especial de Fianzas 127/2004, del índice del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, por proveído de cinco de julio de dos mil seis y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordenó emplazarle, como en efecto se hace, por medio de edicto que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, para que en el plazo de diez días que establece el artículo 167 de la Ley de Amparo, siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona en el referido juicio de garantías ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en turno, en su carácter de tercero perjudicado, si a sus derechos conviniere, en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional. Expido el presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de julio de dos mil seis.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Lic. Carlos René Hernández Maza

Rúbrica.

(R.- 234160)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Séptima Sala Civil
EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del Toca número 9/2006 sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ordinario civil promovido por Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en contra de Solís Lucero Idelfonso y otro, se ordenó emplazar por medio de edictos a los terceros perjudicados Solís Lucero Idelfonso y Cuevas López Reyna, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Universal", debiendo señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha veinticinco de enero del dos mil seis.

México, D.F., a 7 de julio de 2006.

El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Ricardo Iñigo López

Rúbrica.

(R.- 235283)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

PREINVERSION Y DESARROLLO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
PRESENTE.

EN LOS AUTOS DEL TOCA CIVIL 630/2005 FORMADO CON MOTIVO DE LA DEMANDA DE GARANTIAS PROMOVIDA POR AFIANZADORA INSURGENTES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE CONTRA ACTOS DEL PRIMER TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO Y DEL ACTUARIO ADSCRITO, ASI COMO DEL JUEZ SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL Y EL ACTUARIO ADSCRITO AL MISMO, ORDENANDOSE EMPLAZAR POR EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, AL TERCERO PERJUDICADO PREINVERSION Y DESARROLLO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR DESCONOCERSE SU DOMICILIO, HACIENDOLE SABER QUE ESTA A SU DISPOSICION EN ESTE TRIBUNAL UNITARIO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO, POR EL PLAZO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE TRIBUNAL UNITARIO A DEFENDER SUS DERECHOS SI A SU INTERES CONVIENE HACERLO; LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

México, D.F., a 3 de julio de 2006.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Unitario
en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Carlos René Hernández Maza

Rúbrica.

(R.- 234240)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito "B" en el Estado de México, con residencia en Naucalpan
EDICTO

Dulce María Atenco Moreno.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a once de julio de dos mil seis.

En los autos del Juicio de Amparo 784/2006-II-B, promovido por Juan Antonio Larrea Wong, por su propio derecho, ante este Juzgado Cuarto de Distrito "B" en el Estado de México, contra actos del Presidente de la Junta Especial número Ocho del Valle Cuautitlán Texcoco y otra autoridad, por desconocerse el domicilio de la tercera perjudicada Dulce María Atenco Moreno, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa del amparista, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Tribunal Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

"Inserto: "Se comunica a la tercera perjudicada Dulce María Atenco Moreno, que en el Juzgado Cuarto de Distrito "B" en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de diecinueve

de mayo de dos mil seis, este Juzgado Federal aceptó la competencia declinada en su favor para seguir conociendo de la demanda de amparo interpuesta por Juan Antonio Larrea Wong, por su propio derecho, correspondiéndole el número de Juicio de Amparo 784/2006-II-B, promovido contra actos del Presidente de la Junta Especial número Ocho del Valle Cuautitlan Texcoco y otra autoridad, consistentes en: "...la ilegalidad de la notificación o ilegal emplazamiento por ende, la nulidad de todo lo actuado en el juicio expediente número J.8/595/2004 radicado ante la Junta Especial número Ocho del Valle de Cuautitlan Texcoco.--- La falta de notificación y nulo emplazamiento al hoy quejoso violentando la garantía de seguridad jurídica por parte de las autoridades responsables sin darme el derecho constitucional de ser oído y vencido en juicio, si fundar ni motivar la autoridad responsable su conducta por eso me duele como parte lesa, pues su conducta vulnera mi esfera jurídica de gobernado."

Indíquesele a la tercera perjudicada Dulce María Atenco Moreno, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados. A efecto de que tenga conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señale un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Naucalpan de Juárez, Estado de México, apercibida que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de la materia, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por medio lista que se fija en los estrados de este Juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Tribunal Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la Actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito "B" en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Lucdemar Martínez Mateos

Rúbrica.

(R.- 234912)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

Tercero perjudicado: Factoring Internacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente las represente.

...En los autos del Juicio de Amparo número 385/2006-V, promovido por Compañía Galvanizadora Nacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Manuel Francisco Ballesteros Hornelas, contra actos de la Cuarta Sala y Juez Décimo Primero, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado Factoring Internacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, se ha ordenado en el proveído de doce julio del año en curso, emplazarlo al presente juicio por edictos, ...; los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda, asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional. Y como está ordenado en el proveído de diecisiete de julio de esta anualidad, se señalaron las nueve horas con treinta minutos del día diez de agosto de dos mil seis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional...

Atentamente

México, D.F., a 18 de julio de 2006.

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

Lic. Cutberto Fung Castellanos

Rúbrica.

(R.- 234520)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Jalisco

Poder Judicial
Consejo General del Poder Judicial
Primer Partido Judicial
Juzgado Décimo de lo Mercantil
EDICTO

Salvador Jaime Ascencio López Portillo, promueve vía tramitación especial, expediente número 580/2006, el cual se tramita ante este Juzgado Décimo de lo Mercantil, en contra de Bansi S.A., Institución de Banca Múltiple y Lloyd Grupo Inmobiliario S.A. de C.V. se le hace saber se dictó sentencia definitiva con fecha 12 de julio de 2006, con los siguientes Resultados... Considerandos y proposiciones... **Primera.-** Los presupuestos procesales fueron acreditados en los términos de los tres primeros considerandos de esta resolución. **Segunda.-** Por lo fundado y motivado en el cuerpo de este fallo, se declara procedente el trámite de cancelación y reposición del título de crédito: **Tercera.-** Se decreta la cancelación provisional del "cheque de caja" folio número 81912 expedido con fecha 21 de diciembre del año 2005, por Bansi S.A., Institución de Banca Múltiple, a favor de Lloyd Grupo Inmobiliario S.A. de C.V., por la cantidad de \$130,000.00 (ciento treinta mil pesos 00/100 M.N.). **Cuarta.-** Una vez transcurrido el plazo de 60 sesenta días que establece la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en su artículo 45 procédase a la cancelación definitiva del título de crédito en cuestión y a la reposición del mismo condenando en su caso el pago del documento, haciendo las veces de título esta resolución. **Quinta.-** Notifíquese personalmente esta resolución a Bansi S.A., Institución de Banca Múltiple y a Lloyd Grupo Inmobiliario S.A. de CV., e los domicilios que aparecen en autos. **Sexta.-** Publíquese un extracto de esta resolución por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación. Así lo resolvió y firma el C. Licenciado José Córdova García, Juez Décimo de lo Mercantil del Primer Partido Judicial, ante el C. Secretario de Acuerdos Lic. Manuel Gómez Estrada, quien autoriza y da fe.

Publicación: publíquese un extracto de esta resolución por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 7 de agosto de 2006.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Manuel Gómez Estrada

Rúbrica.

(R.- 235376)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

Líneas Aéreas Allegro, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Presente.

En los autos del Toca Civil 479/2005 formado con motivo de la demanda de garantías promovida por Afianzadora Insurgentes, Sociedad Anónima de Capital Variable contra actos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito y del Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ordenándose emplazar por edictos, que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en el país, así como en los estrados de este Tribunal, al tercero perjudicado Líneas Aéreas Allegro, Sociedad Anónima de Capital Variable, por desconocerse su domicilio, haciéndole saber que está a su disposición en este Tribunal Unitario, copia simple de la demanda de amparo, por el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación y que tiene expedito su derecho para ocurrir ante este Tribunal Unitario a defender sus derechos si a su interés conviene hacerlo; lo anterior para los efectos legales conducentes.

México, D.F., a 10 de julio de 2006.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Carlos René Hernández Maza

Rúbrica.

(R.- 234157)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,101.00
2/8	de plana	\$ 2,202.00
3/8	de plana	\$ 3,303.00
4/8	de plana	\$ 4,404.00
6/8	de plana	\$ 6,606.00
1	plana	\$ 8,808.00
1 1/2	planas	\$ 13,212.00
2	planas	\$ 17,616.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el D.F.

EDICTO

Que en los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil 36/2005-B, seguido por Elisa C. Arredondo Gutiérrez y otros contra Compañía Turística El Carmen, Sociedad Anónima de Capital Variable, se dictó lo siguiente:

“México, Distrito Federal, a veinticinco de julio de dos mil seis.

Agréguese a los autos el escrito de los actores Elisa Arredondo Gutiérrez y otros, por conducto de su endosatario en procuración Víctor Manuel Buendía Cabrera, quien realiza diversas manifestaciones y como lo solicita se fijan las diez horas con veinticinco minutos del veinticuatro de agosto de dos mil seis, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera y pública almoneda, de los derechos que se tienen sobre el inmueble ubicado en calle Dos de Octubre sin número, en Valle de Bravo, Municipio del mismo nombre, bajo los datos registrales volumen 56, libro primero, sección primera, partidas 614 y 615, ambas de siete de junio de dos mil cuatro, haciendo la aclaración que el inmueble de la partida 614 es de novecientos metros y el de la partida 615 es de 6190.05 seis mil ciento noventa metros cuadrados 05, debiendo publicar los edictos en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de los tres días, con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al primero, los que deberán ser a costa de los actores; sirviendo de base para el remate los derechos que se tienen sobre el primer inmueble que ascienden a \$5,125,000.00 (cinco millones ciento veinticinco mil pesos) y del segundo de \$27,000,000.00 (veintisiete millones de pesos) y será postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo de conformidad con el artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código Comercio; por lo que, se convocan postores para la subasta de referencia, en la que los licitadores que deseen tomar parte de ella, deberán formular sus posturas por escrito en los términos establecidos en el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

En esa tesitura, se ordena fijar en la puerta de este Juzgado, los edictos, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, para los efectos a que haya lugar.

Ahora bien, en virtud de que dichos inmuebles se encuentran fuera de la jurisdicción de este Juzgado Federal, con fundamento en el artículo 158 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, líbrese exhorto al Juez de Distrito en Materias de Amparo y de Juicio Civiles Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca, en turno para que en auxilio de las labores de este Juzgado, sirva publicar los edictos fijándolos en la puerta de su Juzgado, de conformidad con el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, para los efectos legales a que haya lugar.

Para los efectos anteriores, líbrese oficio al Diario Oficial de la Federación a fin de que publique los edictos arriba ordenados, debiendo atender lo estatuido por el artículo 469 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al código de la materia, esto es, en ningún caso deberán mediar menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda; edictos que se dejan a disposición de los actores, así como el mencionado oficio, para lo cual con fundamento en el artículo 1079 fracción VI del Código de Comercio se conceden tres días para que comparezca al local de este Juzgado a recogerlos.

En ese orden, para dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 472 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al de Comercio, requiérase a los actores para que en tres días contados a partir de que surta efectos la presente notificación, aclaren los nombres completos de todos los acreedores que aparezcan en los certificados de gravámenes exhibidos, así como sus respectivos domicilios con fundamento en el artículo 1079, fracción VI, del Código de Comercio, para los efectos a que haya lugar.

Asimismo, en cuanto a su solicitud de realizar cotejo y compulsas de los documentos exhibidos y ordenar su devolución, dígame al promovente que no ha lugar acordar su petición, en virtud de que dichas constancias, son necesarias al momento de celebrar la audiencia citada con antelación.

Por lo que respecta a las promociones con registros 8198 y 8199, se agregan únicamente como correspondan, en virtud de que este órgano jurisdiccional no tiene la certeza de que efectivamente se trata de cursos firmados por quienes los suscriben.

Así las cosas, con fundamento en los artículos 1079, fracción VI, del Código de Comercio y 472 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, requiérase al actor para que tres días, presente certificado de gravámenes actualizados de los inmuebles embargados, es decir, el relativo a febrero hasta la fecha del que se ordenó su venta.

Finalmente, agréguese el oficio suscrito por la Secretaria del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, mediante el cual acusa recibo del diverso 7214 de doce de julio del año en curso, por el que le fueron remitidos en un legajo copia certificada de todo lo actuado en el juicio en que se actúa, un cuadernillo de apelación y un diskette, a efecto de substanciar la apelación hecha valer por Guillermo Martínez Soto, contra el auto de diecinueve de junio del año que corre, para los efectos procedentes.

Notifíquese; personalmente a los actores.

Lo proveyó y firma Antonio Rebollo Torres, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaria que autoriza. Doy fe.”

Edictos, que se publicarán por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 25 de julio de 2006.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Thelma Aurora Méndez Domínguez

Rúbrica.

(R.- 234778)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
EDICTO

SE RADICO DEMANDA DE GARANTIAS PROMOVIDA POR ADELINA TERMINEL VILLAGRAN, BAJO EL EXPEDIENTE 1104/2005-II, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL SUR DE SONORA, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, Y OTRAS AUTORIDADES, CONCRETAMENTE EL LAUDO DICTADO DENTRO DEL EXPEDIENTE 249/2003 DE ONCE DE ABRIL DE DOS MIL CINCO, EN LA CUAL SEÑALO COMO TERCEROS PERJUDICADOS, ENTRE OTROS, A LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE FRANCISCO ARAIZA CELAYA, ORDENANDO MEDIANTE AUTO DE VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL SEIS, SU EMPLAZAMIENTO POR MEDIO DE EDICTOS, DEBIENDO PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, FIJANDOSE ADEMAS EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO COPIA INTEGRAL DE DICHO ACUERDO, PONIENDOSE A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS. SE LE REQUIERE PARA QUE SE PRESENTE EN EL TERMINO ANTES INDICADO, POR SI, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLA, SEÑALE DOMICILIO EN ESTA CIUDAD, APERCIBIENDOLE QUE SI NO COMPARECE EN EL TERMINO SEÑALADO, SE SEGUIRA EL JUICIO POR SUS CAUCES LEGALES, Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE LE HARAN POR LISTA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO. SE SEÑALARON LAS NUEVE HORAS DEL DIECIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL SEIS, PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN ESTE JUICIO.

PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA Y ESTRADOS DEL JUZGADO.

Cd. Obregón, Son., a 26 de julio de 2006.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora

Lic. Diana Araceli Chávez Manjarrez

Rúbrica.

(R.- 235252)

AVISOS GENERALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Marca 747450 Intelligent Office y Diseño
ExPed. P.C. 290/2006 (C-92) 2632
Folio 11512

NOTIFICACION POR EDICTO

Intelligent Office, S.A. de C.V.

Por escrito de fecha 6 de marzo de 2006, de folio 002632, José Ignacio de Santiago Palomares, en representación de The Intelligent Office System Ll., presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad de la marca 747450 Intelligent Office y Diseño, propiedad de Intelligent Office, S.A. de CV., haciendo consistir su acción en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, la empresa Intelligent Office, S.A. de C.V., el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, en la fecha señalada al rubro con fundamento además en los artículos 1o., 3o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracción IV, 7 y 7 Bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1994; 1, 3 fracción V inciso c) ii), 4, 5, 11 y 14 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2004); 1, 3, 4, 5, 11 fracciones V, IX y XVI, 18 fracciones I, III, VII y VIII, y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y, 1o., 3o. y 7o. del Acuerdo que delega facultades en los directores generales adjuntos, coordinador, directores divisionales, titulares de las oficinas regionales, subdirectores divisionales, coordinadores departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, los anteriores ordenamientos legales publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 27 y 15 de diciembre de 1999, respectivamente (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2004 y sus notas aclaratorias del 4 de agosto del mismo año, respectivamente).

Atentamente

25 de julio de 2006.

La Coordinadora Departamental de Cancelación y Caducidad

Luisa Irely Aquique Pineda

Rúbrica

(R.- 235281)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M.- 582750 Hevea y Diseño

ExPed. P.C. 82/2005 (C-49) 1401**Folio 5109****NOTIFICACION POR EDICTO**

Juan Antonio Benavides Martín y Rosangel Juárez Nava.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento administrativo contencioso de caducidad de la marca 582750 Hevea, promovida por Víctor Manuel Martínez Montiel y Oscar J. Martínez Paz, por propio derecho con fecha 30 de noviembre de 2005 se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

- I.- Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 582750 Hevea y Diseño.
- II.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial.
- III.- Comuníquese a las partes.

Por lo anterior, este Instituto procede a notificar a usted la referida resolución, mediante su publicación por una sola vez en un periódico de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos legales establecidos en el artículo 194 de la Ley de Propiedad Industrial.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que se sirva dar al presente.

El presente se signa en México, D.F., en la fecha que al rubro se cita, con fundamento además en los artículos 1o., 3o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracción IV, 7 y 7 Bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1994; 1, 3 fracción V inciso c) ii) 4, 5, 11 y 14 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2004); 1, 3, 4, 5, 11 fracciones V, IX y XVI, 18 fracciones I, III, VII y VIII, y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y, 1o., 3o. y 7o. del Acuerdo que delega facultades en los directores generales adjuntos, coordinador, directores divisionales, titulares de las oficinas regionales, subdirectores divisionales, coordinadores departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, los anteriores ordenamientos legales publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 27 y 15 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2004 con sus notas aclaratorias del 4 de agosto de 2004), respectivamente.

Atentamente

10 de abril de 2006.

La Coordinadora Departamental de Cancelación y Caducidad

Luisa Irely Aquipe Pineda

Rúbrica.

(R.- 235285)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Auditoría Fiscal Federal
Administración Local de Auditoría Fiscal de León
con sede en León, en el Estado de Guanajuato
324-SAT-11-III-2 66762
307/
R.F.C.: MOMN380910J78
NOTIFICACION POR EDICTO

Mediante oficio número 324-SAT-11-III-2-66762 del 29 de mayo de 2006, expedido por el suscrito, se comunica la suspensión del plazo para concluir la visita domiciliaria al amparo de la orden número RIF0200007/06, al contribuyente Moreno Miranda Nicolasa, con R.F.C. MOMN380910J78, por el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2003, mismo que fue notificado el día 15 de marzo de 2006, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46- A, fracción II, y debido a que el contribuyente ha fallecido, toda vez que, el C. Antonio Velásquez Aviña en su carácter de tercero contador de la contribuyente visitada, mediante escrito presentado el 20 de abril de 2006, recibido en la oficialía de partes de esta Administración Local de Auditoría Fiscal de León, según folio de recepción 06 2681, informa a esta autoridad que la contribuyente visitada falleció, anexando para tal efecto copia fotostática del acta de defunción

número 1061 de fecha 14 de abril de 2006, misma que se cotejó con la original, situación que se hizo constar en el acta parcial III de fecha 24 de abril de 2006.

En virtud de que la contribuyente ha fallecido; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación, se procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos el oficio número 324-SAT-11-III-2 6 6762 de fecha 29 de mayo del 2006, expedido por el suscrito, cuyo resumen a continuación se indica:

Nombre del oficio:	Se comunica suspensión del plazo para concluir la visita domiciliaria
Fecha del oficio:	29 de mayo de 2006
Revisión número:	RIF0200007/06
Ejercicios sujetos a revisión:	Del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2003
Información que se solicita:	Se comunica suspensión del plazo para concluir la visita domiciliaria a partir del 14 de abril de 2006
Funcionario que lo expide:	Lic. Oscar Mejía Cabañas
Cargo del funcionario:	Administrador Local de Auditoría Fiscal de León
Autoridad emisora:	Administración Local de Auditoría Fiscal de León con sede en León, en el Estado de Guanajuato
Con domicilio en:	Calle Irapuato número 1204, colonia Industrial, León, Gto.

Atentamente

León, Gto., a 29 de mayo de 2006.

El Administrador Local de Auditoría Fiscal de León

Lic. Oscar Mejía Cabañas

Rúbrica.

(R.- 235284)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación de Cuernavaca
Subadministración de Control de Créditos
NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el contribuyente López Basurto José Raúl, con Registro Federal de Contribuyentes LOBR691230Q49, no fue localizado en el domicilio de: Unidad Habitacional Ciudad Chapultepec, edificio 28, departamento 402, colonia Ciudad Chapultepec, entre Castillo de Chapultepec y Vicente Suárez, código postal 62398, Cuernavaca, Morelos, proporcionado por el Organismo Interno de Control en el Instituto de Educación Pública, Área de Responsabilidades y Quejas, en virtud de que dicho domicilio es habitado por persona distinta a la mencionada, ignorándose su domicilio para efectos de notificación, esta Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, con fundamento en los artículos 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 fracciones I, IV, 135, 136, 137 y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente, artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracciones I, VII y XVIII, 8 fracción III y primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997, modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 25 fracciones XXII y XXXI, y penúltimo párrafo, en relación con el 27 fracción II y último párrafo, artículo primero transitorio, así como el artículo 37, párrafo primero apartado A, fracción XXXI, en cuanto al nombre y sede de esta Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, con sede en Cuernavaca, en el Estado de Morelos, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, contenido en el artículo primero del decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en vigor a partir del siguiente día al de su publicación; modificado mediante Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en dicho órgano de difusión oficial el día 12 de mayo de 2006, en vigor al día siguiente de su publicación. Artículo primero, párrafo segundo fracción XXXI del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2005, en vigor

al día siguiente de su publicación, modificado mediante acuerdo publicado en el citado Diario el 24 de mayo de 2006, en vigor al día siguiente de su publicación, por el que se establece la circunscripción territorial de las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria, con la denominación Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, con sede en Cuernavaca, cuya circunscripción territorial comprenderá el Estado de Morelos, relacionado con el artículo 37, párrafo primero, apartado A, fracción XXXI del Reglamento Interior antes invocado, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante quince días consecutivos en la página electrónica: <http://www.sat.gob.mx>, la resolución cuyo resumen a continuación se indica.

RESUMEN DEL ACTO A NOTIFICAR

Resolución u oficio a notificar:	Expediente No.: RE-001/2003
Fecha de la resolución u oficio:	13 de marzo de 2006
Importe del pliego preventivo	\$31,050.00
Autoridad emisora:	Organo Interno de Control en el Instituto de Educación Pública, Area de Responsabilidades y Quejas
Número de crédito	H-324272
Autoridad que controla:	Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, Morelos

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

Primero.- Ha quedado debidamente acreditada la responsabilidad Administrativa en la que ha incurrido el C. José Raúl López Basurto como servidor público del Instituto Nacional de Salud Pública adscrito al Departamento de Servicios Generales de esta entidad por la Comisión de los hechos que motivan el presente procedimiento disciplinario.

Segundo.- Por lo anterior y atendiendo a la parte considerativa de la presente resolución se impone a José Raúl López Basurto la sanción de inhabilitación por un año para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión alguna en el servicio público en el sentido indicado.

Tercero.- Se impone a José Raúl López Basurto la sanción económica de \$31,050.00 (treinta y un mil cincuenta pesos 00/100 M.N.) atendiendo a la parte considerativa de la presente resolución, debiendo notificarse en forma inmediata a la autoridad fiscalizadora a efectos del fincamiento del crédito fiscal respectivo y su ejecución.

Cuarto.- Inscríbase la sanción impuesta al servidor público involucrado en el Registro Nacional de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública, para efectos legales conducentes.

Quinto.- Notifíquese a las partes el contenido de la presente resolución haciéndoles saber del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de la presente resolución, con que cuentan para inconformarse con la misma y en su caso aconteciere, de conformidad con el contenido de los artículos 25 al 27 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y cúmplase.

Sexto.- Notifíquese al titular de la entidad para efectos de ejecución de conformidad de la parte considerativa de la presente resolución, a efecto de que obre en el expediente personal del C. José Raúl López Basurto en el área correspondiente a esta entidad.

Así lo resolvió y firma el licenciado Armando Mejía Carvajal Titular del Area de Responsabilidades y Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de Salud Pública.

Queda a disposición del contribuyente o deudor José Raúl López Basurto en esta Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, el original de la resolución completa que se notifica por este medio.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 27 de julio de 2006.

El Administrador Local de Recaudación de Cuernavaca

Miguel Angel Rodríguez Mejía

Rúbrica.

(R.- 235282)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades**MR.- 735532 Tuli's y Diseño****ExPed. P.C. 639/2005 (C-352) 13135****Folio 2410****NOTIFICACION POR EDICTO**

Natural Coffee & Pan, S.A. de C.V.

Por escrito recibido vía facsimilar el día 10 de octubre de 2005, con número de folio 13135 y recibido en las instalaciones el 11 de octubre del mismo año, con folio 013181, signado por Eric Armando Castillo Orive, en representación de la sociedad denominada Tully's Coffee Corporation, presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad del registro marcario 735532 Tuli's y Diseño, propiedad de la empresa Natural Coffee & Pan, S.A. de C.V., haciendo consistir su acción en los artículos 128, 130, 134, 136, 141, 152 fracciones I y II, y 155 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, Natural Coffee & Pan, S.A. de C.V., el plazo de un mes contado a partir del día siguiente en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México en la fecha que al rubro se cita y con fundamento además en los artículos 1o., 3o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracción IV, 7o. y 7o. bis 2, de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de agosto de 1994; 1o., 3o. fracción V inciso c), 4o., 5o., 11 fracción IX, así como último párrafo y 14 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2004); 1o., 3o., 4o., 5o., 18, 25, 26 y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2004), y 1o., 3o. y 7o., así como el párrafo anterior al antepenúltimo del Acuerdo que delega facultades en los directores generales adjuntos, coordinador, directores divisionales, titulares de las oficinas regionales, subdirectores divisionales, coordinadores departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en la multicitada fuente oficial informativa el 29 de julio de 2004).

Atentamente

22 de febrero de 2006.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Emmanuel Hernández Adalid

Rúbrica.

(R.- 235244)

CLUB DE TENIS AXOMIATLA, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL DE ACCIONISTAS
PRIMERA CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración del Club de Tenis Axomiatla, S.A. de C.V., en su representación se convoca a los señores accionistas a la Asamblea Anual Ordinaria de Accionistas que habrá de celebrarse en primera convocatoria el día 31 de agosto de 2006 a las 20:00 horas en las oficinas de la sociedad, ubicadas en el número 26 de la Calle de Odisea, en Lomas de Axomiatla, Delegación Alvaro Obregón, de esta Ciudad de México, Distrito Federal.

ORDEN DEL DIA

- 1.- Designación de escrutadores, recuento de asistencia e instalación de la Asamblea.
- 2.- Lectura y aprobación del informe del Consejo de Administración.
- 3.- Presentación, discusión y aprobación, en su caso, de los estados financieros al 31 de diciembre de 2005 e informe del comisario propietario de la sociedad.
- 4.- Aumento del capital social en su parte variable.
- 5.- Elección de miembros del Consejo de Administración y de los señores comisarios para el ejercicio 2006-2007.
- 6.- Otorgamiento de poderes a los nuevos miembros del Consejo de Administración que por sus funciones lo requieran y revocación de los anteriores.
- 7.- Renuncia de los consejeros para recibir honorarios en el desempeño de su función.
- 8.- Designación de delegados que protocolicen los acuerdos que se tomen en la Asamblea.
- 9.- Lectura y aprobación del acta de Asamblea.
- 10.- Asuntos varios.

Para poder asistir a la Asamblea, los accionistas deberán depositar los títulos de sus acciones en las oficinas de la sociedad o presentar constancia de depósito en alguna institución de crédito o bien presentar el título de su acción antes de la hora señalada para la celebración de la Asamblea.

México, D.F., a 10 de agosto de 2006.
 Consejo de Administración
 Presidente
C.P. César Bolívar Blanco
 Rúbrica.

(R.- 235384)

GUARD MOVIE DE MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO

Con el fin de proceder a la total liquidación de la empresa, que me estoy permitiendo dar a conocer el balance final de la liquidación de "Guard Movie de México, S.A. de C.V." en liquidación, con RFC GMM010808297, con el fin de que dentro del término de la Ley me hagan saber sus reclamaciones.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION PRACTICADO AL 15 DE MAYO DE 2006

Activo		\$0.00
Pasivo		\$0.00
Capital		
Capital social	\$50,000.00	
Pérdida	\$50,000.00	
Suma pasivo más capital		\$00.00
Cantidad a distribuir	0.00 (cero pesos cero centavos)	

El presente balance se publica en cumplimiento y para efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles vigente.

Los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para los efectos legales correspondientes.

México, D.F., a 24 de julio de 2006.
 Liquidador
Antonio Pérez Gómez
 Rúbrica.

(R.- 235292)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Comisión Federal de Electricidad
Area: Región de Producción Occidente
 LICITACION PUBLICA No. REPROC-E02/06

CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas y Bases Generales para la Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 30 de agosto de 2006, en la licitación pública número REPROC-E02/06 para la enajenación de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta \$	Depósito en garantía \$
01 al 05	Vehículos terrestres	5 Pza.	77,625.00	11,643.75
06 al 23	Lotes de materiales diversos	18 LO	479,064.00	71,859.60
24	Desecho ferroso de primera	71,747.90 kg	1.33	14,313.71
25	Desecho ferroso de segunda	37,005.50 kg	0.92	5,106.76
26	Desecho ferroso de tercera	21,087.10 kg	0.82	2,593.71
27	Aluminio	2,665.60 kg	19.48	7,788.88
28	Bronce	553.00 kg	60.67	5,032.58
29	Llantas segmentadas no renovables	12,250.20 kg	0.13	238.87
30	Llantas completas y/o renovables	2,990.00 kg	0.60	269.10
31	Cobre desnudo	1,979.50 kg	**	**
32	Acero inoxidable	919.00 kg	4.84	667.19
33	Desecho ferroso vehicular	5,346.35 kg	2.41	1,932.71
34	Acero inoxidable 430 (placa, toberas, etc.)	17,534.00 kg	4.84	12,729.68
35	Cable de cobre con forro de plástico	2,460.30 kg	18.15	6,698.17
36	Desecho ferroso de primera especial	2,897.50 kg	1.96	851.87
37	Estructura metálica considerada como desecho ferroso de primera	100,022.00 kg	1.33	19,954.39

Los bienes se encuentran localizados en distintas centrales generadoras.

** Los interesados en adquirir el lote número 31 deberán acudir a las oficinas de la Unidad Regional de Enajenación, ubicadas en Gabriele d'Annunzio número 5001, colonia Prados Vallarta, Zapopan, Jal., los días 25 y 28 de agosto del año en curso de 8:30 a 13:30 horas, donde por sí o por interpósita persona debidamente identificada y acreditada con carta poder del adquirente de las bases, se le informará por escrito el importe del valor para venta y del depósito en garantía para este lote.

Los interesados podrán obtener las bases de la licitación acudiendo a las oficinas de la Unidad Regional de Enajenación, ubicadas en Gabriele d'Annunzio número 5001, colonia Prados Vallarta, Zapopan, Jal., los días 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25 y 28 de agosto de 2006, en horario de 8:30 a 13:30 horas, y en la Ciudad de México con el ingeniero José Manuel Martínez Basterra en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 803, en horario de 9:30 a 13:00 horas, presentando para tal efecto identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. Las bases tendrán un costo de \$1,000.00 más IVA y deberán pagarse en efectivo.

La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan, los días 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25 y 28 de agosto de 2006, en horario de 8:30 a 14:00 horas.

El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases se efectuará el 30 de agosto de 2006, en horario de 9:00 a 10:00 horas, en el salón de usos múltiples de esta sede.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o certificado, expedido por una institución de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 30 de agosto de 2006, a las 10:30 horas, en el lugar antes mencionado, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento.

El acto de fallo correspondiente se efectuará el 30 de agosto de 2006, a las 11:30 horas, en el lugar antes mencionado. Una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a la subasta en el mismo evento de los lotes declarados desiertos.

El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles, para los lotes 01 al 36, y 120 días hábiles, para el lote 37, posteriores a la fecha de pago de los mismos.

A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 16 de agosto de 2006.
El Gerente Regional
Ing. Ramón Carreón Silva
Rúbrica.

(R.- 235230)

GE POLYMERSHAPES MEXICO, S.A. DE C.V.
AVISO DE TRANSFORMACION

En asamblea general extraordinaria de fecha 21 de julio de 2006, los accionistas de Ge Polymershapes México, S.A. de C.V., acordaron transformar la sociedad en una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por lo que la denominación de la misma quedó establecida como Ge Polymershapes México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

Lo anterior se publica para los efectos y conforme a lo dispuesto en los artículos 223, 227 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, junto con el último balance de la sociedad.

México, D.F., a 27 de julio de 2006.

Delegado Especial

Hugo Salvador Lemus Zavala

Rúbrica.

GE POLYMERSHAPES MEXICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE JUNIO DE 2006

Activo

Activo circulante	
Bancos	-1
Efectivo e inversiones temporales	29,000
Clientes M.N.	26,050,517
Clientes M.E.	-631,193
Depósitos no identificados	-1,505,980
Intercompañía M.N.	848,953
Intercompañía M.E.	29,300
Otras cuentas por cobrar	1,996,279
IVA cobrado	9,657,574
IVA por cobrar facturado	13,790,511
Depósitos en garantía	417,826
Anticipos agentes aduanal	3,245,089
Inventarios	46,107,964
	<u>100,035,839</u>
Activo fijo	
Planta y Eq-Eq. transporte	893,743
Planta y Eq-Eq. oficina	1,258,989
Planta y Eq-Eq. almacén	1,006,052
Planta y Eq-Eq. cómputo	1,229,307
Planta y Eq-Eq. seguridad	136,317
Revaluación B-10	3,975,047
Depreciación acumulada	-3,236,746
Revaluación B-10 depreciación Acum.	-3,745,185
	<u>1,517,523</u>
Cargos diferidos	
Gastos de instalación	1,029,273
Amortizaciones	-281,585
Revaluación amortizaciones	359,893
	<u>1,107,581</u>
Total activo	<u>102,660,943</u>
Pasivo y capital	
Pasivo	
Proveedores M.N.	2,518,684
Proveedores M.E.	23,098,511
Cuentas por pagar diversas	-8,586,620
Deuda intercompañía M.N.	8,728,522
Deuda intercompañía M.E.	2,102,048
Cuentas por pagar intercompañía M.N.	337,471

Cuentas por pagar intercompañía M.E.	26,943,979.46
Retenciones ISR e IVA	36,608
Otras cuentas por pagar	-7,846,173-
	<u>47,333,030</u>
Pasivo diferido	
Provisión ISR	52,817
IVA por pagar -facturado a	8,509,259
	<u>8,562,076</u>
Total pasivo	55,895,106
Capital	
Capital social	126,855,616
Revaluación B-10	2,424,562
REPOMO	-5,905,919
Resultado del ejercicio	-1,363,447
Resultado de ejercicios anteriores	-84,343,760
Revaluación B-10	8,880,310
Reservas	93,375
Revaluación B-10	125,101
Total capital	46,765,838
Total pasivo y capital	<u>102,660,943</u>

Director de Finanzas
Adriano Martínez y Feregrino
Rúbrica.

(R.- 235369)

PREDOMINIO, S.A. DE C.V.
(FUSIONANTE)
FOMENTO RACIONAL, S.A. DE C.V.
PRESTADORA DE SERVICIOS BEFAST, S.A. DE C.V. Y
SERVICIOS INDUSTRIALES YALE, S.A. DE C.V.
(FUSIONADAS)
AVISO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa de la fusión de la sociedad denominada redominio, S.A. de C.V. ("Predominio"), como sociedad fusionante, con las sociedades denominadas Fomento Racional, S.A. de C.V. ("Fomento Racional"), Prestadora de Servicios Befast, S.A. de C.V. ("Servicios Befast"), y Servicios Industriales Yale, S.A. de C.V. ("Servicios Yale"), como sociedades fusionadas. Dichas sociedades convinieron en fusionarse conforme a lo siguiente:

A. En virtud de las asambleas generales extraordinarias de accionistas de Predominio, Fomento Racional, Servicios Befast, y Servicios Yale (las "Sociedades"), de fecha 28 de julio de 2006, los accionistas de cada una de las sociedades convinieron en fusionarse, subsistiendo Predominio, como sociedad fusionante, y desapareciendo Fomento Racional, Servicios Befast y Servicios Yale, como sociedades fusionadas (la "fusión").

B. Los balances generales al 30 de junio de 2006 de cada una de las sociedades, expresados en moneda nacional a valores históricos, servirán de base para llevar a cabo la fusión. Para los efectos de la fusión, dichos balances generales han sido aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas de cada una de las sociedades celebradas el 28 de julio de 2006. Se adjunta al presente aviso una copia de los balances generales de las sociedades.

C. En virtud de que Predominio será la parte que subsistirá como sociedad fusionante, dicha sociedad se convertirá en propietaria, a título universal, de todo el patrimonio de Fomento Racional, Servicios Befast y Servicios Yale, por lo que Predominio adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de Fomento Racional, Servicios Befast y Servicios Yale, sin reserva ni limitación alguna.

D. La fusión surtirá efectos contra terceros a partir de la fecha en que quede inscrito el convenio de fusión en el Registro Público de Comercio correspondiente al domicilio social de las sociedades, toda vez que como

parte de la fusión, se llevará a cabo el pago de la totalidad de los pasivos de las sociedades (salvo por aquellos pasivos cuyos acreedores consientan a la fusión) en términos del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

10 de agosto de 2006.

Delegado Especial

Javier Portas Ledesma

Rúbrica.

PREDOMINIO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2006

Activo	
Circulante	Junio
Efectivo, bancos e inversiones	4,711
Partes relacionadas	14,944,472
Pagos anticipados	253,520
Suma del activo circulante	15,202,703
Fijo	
Terreno	44,109,646
Edificio (neto)	19,607,821
Construcción en proceso	1,065,437
Suma del activo fijo	64,782,904
Total del activo	79,985,610
Pasivo	
Circulante	Junio
Contribuciones por pagar	73,263
Total del pasivo	73,263
Capital contable	
Capital social	15,516,460
Reserva legal	438,179
Resultado de ejercicios anteriores	63,439,865
Resultado del ejercicio	517,842
Total del capital contable	79,912,346
Total del pasivo y capital contable	79,985,610

10 de agosto de 2006.

Delegado Especial

Javier Portas Ledesma

Rúbrica.

FOMENTO RACIONAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2006

Activo	
Circulante	Junio
Efectivo, banco e inversiones	64,823
Partes relacionadas	7,622,307
Impuestos anticipados y a favor	1,776
Suma del activo circulante	7,688,906
Total del activo	7,688,906
Pasivo	
Circulante	Junio
Contribuciones por pagar	25,181
Suma del pasivo circulante	25,181
Capital contable	
Capital social	3,433,406

Reserva legal	364,488
Resultado de ejercicios anteriores	3,443,008
Resultado del ejercicio	422,822
Total del capital contable	7,663,724
Total del pasivo y capital contable	7,688,906

10 de agosto de 2006.

Delegado Especial

Javier Portas Ledesma

Rúbrica.

PRESTADORA DE SERVICIOS BEFAST, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2006

Activo	
Circulante	Junio
Efectivo, banco e inversiones	1,208
Impuestos anticipados	15,637
Suma del activo circulante	16,845
Total del activo	16,845
Pasivo	
Impuestos diferidos	Junio
ISR diferido	8,689
Total del pasivo	8,689
Capital contable	
Capital social	87,599
Resultado de ejercicios anteriores	770,828
Resultado del ejercicio	(850,271)
Total del capital contable	8,156
Total del pasivo y capital contable	16,845

10 de agosto de 2006.

Delegado Especial

Javier Portas Ledesma

Rúbrica.

SERVICIOS INDUSTRIALES YALE, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2006

Activo	
Circulante	Junio
Efectivo, banco e inversiones	50,000
Suma del activo circulante	50,000
Total del activo	50,000
Pasivo	
Circulante	Junio
Total del pasivo	-
Capital contable	
Capital social	50,000
Total del capital contable	50,000
Total del pasivo y capital contable	50,000

10 de agosto de 2006.

Delegado Especial

Javier Portas Ledesma

Rúbrica.

(R.- 235371)

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
INFORMACION AL 2o. TRIMESTRE DE 2006
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE JUNIO DE 2006

Tipo de acto	Fideicomitente o mandante	Fiduciario	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO PARA LA PARTICIPACION DE RIESGOS 11480	81,335,537.17	15,717,096.10	17,170,397.71	GARANTIZAR LOS INCUMPLIMIENTOS DE PAGO QUE SE DERIVEN DE LOS FINANCIAMIENTOS QUE ALGUN INTERMEDIARIO FINANCIERO OTORQUE A LAS EMPRESAS, ESPECIALMENTE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS, AL AMPARO DE LOS PRODUCTOS ESPECIFICOS ADHERIDOS AL PROGRAMA DE GARANTIAS DE NAFIN	1,047,025,233.32	PATRIMONIO	PROGRAMA DE GARANTIAS NAFIN
FIDEICOMISO	MARIO RENATO MENENDEZ RODRIGUEZ 7997	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MARIO RENATO MENENDEZ RODRIGUEZ 7997	0.00	0.00	0.00	ADMINISTRACION Y VENTA DE 3 INMUEBLES UBICADOS EN MERIDA, YUC.	7,510,453.20	PATRIMONIO	AL 30 DE JUNIO DE 2006, EL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO SE ENCUENTRA INTEGRADO POR ACTIVOS NO DISPONIBLES
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO DE APOYO AL MERCADO INTERMEDIO DE VALORES 9173	745,559.90	584,219.03	0.00	APOYO A EMPRESAS PARA QUE ACCEDAN AL MERCADO INTERMEDIO DE LA BOLSA MEXICANA DE VALORES.	72,813,351.13	PATRIMONIO	SIN COMENTARIOS
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO DE PENSIONES Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD DE NAFIN 50145	217,573,533.62	10,345,054.35	184,745,683.97	PAGO DE PENSIONES Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD	3,612,110,180.53	PATRIMONIO	PENSIONES AL PERSONAL
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. Y SCT	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	GRUPO AEROPORTUARIO DEL PACIFICO 51184	17,264.26	47,899,931.56	13,905,355,624.93	PAGO A TESOFE POR VENTA DE ACCIONES EN OFERTA PUBLICA DEL 85% DEL CAPITAL SOCIAL DEL GAP. LOS EGRESOS ACUMULADOS INTEGRAN ADICIONALMENTE \$4'250.0 MILLONES POR LA DISMINUCION DEL VALOR DE LAS ACCIONES. ASI COMO \$95.6 MILLONES POR LA APLICACION DE LA PROVISION PARA PAGOS POR SERVICIOS	31,837,124.78	PATRIMONIO	SIN COMENTARIOS
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. Y SCT	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	GRUPO AEROPORTUARIO DEL CENTRO NORTE 51113	0.00	4,814,874.60	2,167,912,251.75	PAGO A TESOFE POR VENTA DE ACCIONES DEL 23 DICIEMBRE 2005	2,133,361,681.06	PATRIMONIO	AGENTE FINANCIERO DEL GOBIERNO FEDERAL
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO GUANAJUATO 80116	3,633,422.31	3,529,388.22	3,808,714.30	COSTOS DE ADMINISTRACION	72,249,968.16	PATRIMONIO	SIN COMENTARIOS
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	ART. 55 BIS LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO 80230	0.00	43.52	0.00	NINGUNO	1,196.56	PATRIMONIO	SIN COMENTARIOS

FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO DE CONTRAGARANTIA PARA EL FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL 80139	72,800,000.00	47,093,981.19	86,934,081.66	HONORARIOS E IMPUESTOS	1,264,068,808.82	PATRIMONIO	SE TIENEN PARTIDAS APLICADAS A RESULTADOS QUE NO INVOLUCRAN RECURSOS EN EFECTIVO (ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS). SE REALIZARON ENTREGA DE RENDIMIENTOS POR RETIROS DE APORTACIONES, AFECTANDO EL REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES POR LA CANTIDAD DE \$2'607,264.09
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO DE APOYO A EMPRENDEDORES Y MIGRANTES 80280	681,943.83	934,923.85	2,400,010.94	APOYO A LOS PROGRAMAS MIGRANTES INVIERTE EN MEXICO Y EMPRENDEDORES	74,268,931.57	(DTS) FORMULA DE LA DISPONIBILIDAD DEL SALDO TRIMESTRAL DE LOS CRITERIOS	SIN COMENTARIOS
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO FONDO DE ASISTENCIA TECNICA EN PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO PYME	0.00	461,473.97	3,369,602.84	BRINDAR ASESORIA FINANCIERA Y LEGAL A PYMES Y PERSONAS FISICAS	10,835,972.90	PATRIMONIO	INICIO OPERACIONES EN MAYO 2005
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	HSBC MEXICO, S.A. GRUPO FINANCIERO BITAL	TECNOLOGIA Y AUTOMATIZACION HONEYWELL F/1605	0.00	0.00	0.00	SUSCRIPCION Y ADMINISTRACION DE LAS ACCIONES DE TECNOLOGIA Y AUTOMATIZACION HONEYWELL, S.A. DE C.V.	488,766.00	PATRIMONIO	SIN OBSERVACIONES
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	EUROCENTRO NAFIN-MEXICO 11081	2,424,067.90	120,874.26	176,848.80	PROMOCION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES, RENTA DE STAND EN FERIAS, CATERING, TRANSPORTACION Y MATERIAL PROMOCIONAL DE LOS EVENTOS DESARROLLADOS	4,832,609.80	PATRIMONIO	SIN OBSERVACIONES
MANDATO	SHCP	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATO COSTA RICA II	0.00	0.00	0.00	SIN EGRESOS	0.00	PATRIMONIO	EN PROCESO DE BAJA
MANDATO	SHCP	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATO REPUBLICA DE COSTA RICA I	34,455,208.34	0.00	990,860,116.14	ADMINISTRACION PAPEL DE DEUDA	1,025,315,324.46	PATRIMONIO	PEMEX \$1,025,296,567.80 SHCP \$18,756.66
MANDATO	PEMEX	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATO 1094-94 PEMEX PARA CUSTODIA DE PAPEL DE DEUDA	0.00	0.00	0.00	ADMINISTRACION PAPEL DE DEUDA	0.00	PATRIMONIO	EN PROCESO DE BAJA
MANDATO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATO FUSION Y LIQUIDACION (FONEP, FIDEIN, PAI)	0.00	1,411,794.59	0.00	ADMINISTRACION DE CARTERAS CREDITICIAS	43,960,547.37	PATRIMONIO	EL SALDO DE ESTOS MANDATOS NO SE INTEGRAN POR ACTIVOS DISPONIBLES

México, D.F., a 1 de agosto de 2006.

Responsable de la Información

Director Fiduciario

Lic. Ricardo Rangel Fernández

Rúbrica.

(R.- 235307)

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Subdirector de Administración de Recursos Presupuestales B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Subdirector de Administración de Recursos Presupuestales B
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	NA2
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección de Servicios de Administración Presupuestal, Dirección General de Programación y Presupuesto.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Que el ejercicio de los recursos, proyectos de inversión y trámites presupuestales de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados asignados, se efectúe de conformidad con el marco normativo aplicable, para garantizar la viabilidad técnica de la gestión financiera ante las instancias correspondientes. Supervisar los procesos de presupuestación y ejercicio de los recursos, para asegurar la gestión financiera de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría. Asesorar y supervisar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados asignados en el ejercicio del programa -presupuesto anual, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestales de las mismas. Controlar los procesos de atención a las solicitudes de modificación programático-presupuestal para asegurar que las afectaciones presupuestales cumplan con las disposiciones establecidas por el área correspondiente. Asesorar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para contribuir en la integración y presentación de los mismos ante la instancia correspondiente. Asesorar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en materia de proyectos de inversión y trámites presupuestales de naturaleza compleja que requieran Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para garantizar la elaboración de dichos requerimientos, de conformidad con la normatividad vigente.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Programación y Presupuesto. Servicios Generales.

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

2. Jefe de Departamento de Materiales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Materiales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Materiales y Precios Unitarios, Dirección de Obras y Conservación de Bienes, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los procesos de compra, recepción y entrega de materiales requeridos en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría de Gobernación, se realice conforme a la normatividad establecida en la materia, para contribuir en la conservación y aprovechamiento de los mismos. Evaluar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de material, para atender los requerimientos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Gobernación. Gestionar ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios la compra de materiales, para contar con los insumos necesarios que permitan atender las solicitudes de mantenimiento por parte de las unidades responsables de la Secretaría. Recibir y atender las solicitudes de materiales requeridos en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para proveer de los insumos necesarios que permitan la conservación de los bienes propiedad de la Secretaría de Gobernación. Vigilar el suministro de material por parte de los proveedores, para asegurar que se cumpla con la cantidad y fechas de entrega establecidas. Supervisar el almacenamiento de materiales entregados por parte de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, para llevar un control sobre la ubicación y destino de los mismos. Formular y mantener actualizado el inventario físico de los materiales almacenados, para llevar un control y resguardo de los mismos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en: Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales, Arquitectura o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las

prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

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

3. Subdirector de Materiales y Precios Unitarios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Materiales y Precios Unitarios

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Obras y Conservación de Bienes, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los procesos de recepción, almacenamiento y suministro de materiales, se apeguen a la normatividad vigente, para asegurar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el análisis de proyectos de obra pública, para coadyuvar en la determinación de la viabilidad de las propuestas presentadas. Coordinar la cuantificación de los requerimientos de materiales en los proyectos de obra pública, para formular el catálogo base. Supervisar el análisis de precios unitarios de los materiales requeridos en materia de obra pública, para aportar elementos de decisión a las instancias superiores. Emitir opinión técnica relativa a los cambios de especificaciones y alcances en el proceso de las obras, para contribuir en la adecuación y mejora de los proyectos a modificar. Supervisar la elaboración de estudios en materia de costos, para contar con elementos que permitan a las instancias superiores la concertación de los programas anuales de inversión. Coordinar los mecanismos de gestión en la obtención de materiales, para contar con los recursos necesarios en la ejecución de obra pública. Coordinar la inspección de los materiales recibidos y entregados, para asegurar el cumplimiento con los estándares establecidos de calidad, cantidad y oportunidad. Supervisar la atención de solicitudes de material, para proveer y controlar los insumos necesarios en la obra pública en desarrollo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Contaduría, Arquitectura o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Administración Pública o Arquitectura.

Capacidades gerenciales:

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

la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Internet y Servicios Generales (grado de dominio: intermedio).

4. Jefe de Departamento de Tratamiento Automatizado de Bancos de Datos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Tratamiento Automatizado de Bancos de Datos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Operaciones de Tecnologías de la Información, Dirección de Telecomunicaciones, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los sistemas de información que forman parte de la infraestructura tecnológica central, estén alineados a los estándares requeridos en la materia, para contribuir al funcionamiento permanente de los bancos de datos de las diferentes áreas de la Secretaría de Gobernación. Operar los bancos de datos centrales que residen en la infraestructura de cómputo, para coadyuvar a mantener en operación constante los sistemas de información electrónica que en ellos se encuentran. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en los bancos de datos centrales, para garantizar el funcionamiento de sus componentes y evitar fallas que puedan afectar el servicio ofrecido. Actualizar el software requerido en los bancos de datos centrales, para optimizar la operación de los mismos y en su caso corregir problemas existentes. Desarrollar los procedimientos técnicos en los bancos de datos centrales, para permitir la instalación de los sistemas de información electrónica y apoyar a las áreas de la Secretaría de Gobernación que lo requieran. Atender los requerimientos concernientes a los bancos de información que soliciten los responsables de dichas aplicaciones, para asegurar la disponibilidad, funcionalidad e integridad de los datos. Interpretar los procedimientos técnicos en el idioma inglés recomendados por el proveedor en la materia, para contribuir en la solución a los requerimientos en los sistemas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Computación e Informática o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en: Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

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

Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Otros conocimientos: Oracle RDBMS Server (grado de dominio del software: experto).

5. Jefe de Departamento de Medios Electrónicos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Medios Electrónicos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Medios Electrónicos, Dirección General de Comunicación Social.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la información proporcionada a los medios electrónicos de comunicación, se realice conforme a los lineamientos establecidos en la materia, para garantizar la difusión de la información e imagen de la Secretaría de Gobernación. Realizar el registro de imágenes de los eventos que se llevan a cabo en la dependencia, para contar con un archivo histórico a disposición de los medios electrónicos de comunicación. Proporcionar información a los medios electrónicos de comunicación sobre asuntos de importancia de la dependencia, para su difusión en radio y televisión. Registrar la información más relevante transmitida por radio y televisión, para formular informes de opinión de temas relacionados con el quehacer de la Secretaría. Proponer a las instancias superiores el diseño de imágenes, para realizar documentales o spots de televisión y radio que promuevan las acciones importantes de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Políticas, Opinión Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

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

Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. 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: Comunicación Social. Cultura Institucional.

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

6. Subdirector de Análisis, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

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

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el monitoreo, análisis y proceso del material que se difunde a través de la radio y televisión sobre temas de interés de la Secretaría de Gobernación, se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos, para mantener informados a los funcionarios de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el monitoreo y recopilación de la información del ámbito y competencia de la Secretaría de Gobernación que se difunden en la radio y televisión, para mantener informados a los funcionarios de la Secretaría de Gobernación. Coordinar el análisis de la información de interés recabada de la radio y televisión, para elaborar síntesis o notas informativas. Coadyuvar en la elaboración de síntesis informativa de las noticias relevantes para la dependencia, con el propósito de generar documentos especiales dirigidos a las instancias superiores. Instrumentar el proceso de seguimiento de temas específicos, para actualizar el banco de datos de la Dirección General de Comunicación Social. Coordinar los procedimientos de respaldo y organización de información, para salvaguardar y facilitar la consulta de la misma.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Ciencias Políticas, Vida Política, Administración Pública, Comunicaciones Sociales o Instituciones Políticas.

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: Comunicación Social. Lenguaje Ciudadano.

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

7. Especialista en Servicios Generales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Especialista en Servicios Generales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA
Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Normatividad de Comunicación.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la prestación de servicios generales, de bienes muebles y de mantenimiento preventivo y correctivo, se apegue a los lineamientos establecidos en la materia, para contribuir en el uso óptimo y racional de los mismos. Recibir y registrar las solicitudes de servicios generales (telefonía, celular, periódicos, revistas y fotocopiado) que requieran las áreas de la Dirección General, para canalizarlas a la instancia correspondiente. Verificar y registrar las órdenes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para someterlas al proceso de autorización de la instancia correspondiente. Comprobar que las solicitudes de combustible se apeguen a los lineamientos establecidos, para proveer de los insumos requeridos. Registrar las altas y bajas de bienes muebles asignados a la Dirección General de Normatividad de Comunicación, para llevar el control y resguardo de los bienes.

Perfil y requisitos:

Académicos: Preparatoria o Bachillerato (Titulado).
Laborales: Experiencia mínima de un año, en Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Servicios Generales. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico)

8. Jefe de Departamento de Flotillas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Flotillas
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OB1
Percepción ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Transportes y Talleres, Dirección de Operación y Servicios, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el parque vehicular asignado a la Dirección de Operación y Servicios, se mantenga en óptimas condiciones de uso, para atender las necesidades de transporte de la Secretaría de Gobernación. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Dirección de Operación y Servicios, para garantizar la disponibilidad de los vehículos. Realizar estudios técnicos a los vehículos asignados a la Dirección de Operación y Servicios, para proponer la sustitución o baja de las unidades automotrices que resulten incosteables. Identificar las fallas mecánicas de las unidades vehiculares, para solicitar y en su caso asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos del parque vehicular de la Dirección de Operación y Servicios. Controlar el suministro de vales de gasolina y lubricantes de la flotilla de la Dirección de Operación y Servicios, para coadyuvar en el aprovechamiento de

los insumos. Registrar el consumo de combustibles, lubricantes y aditivos utilizados en la operación del parque vehicular de la Dirección de Operación y Servicios, para cuantificar los gastos por cada unidad vehicular. Mantener actualizado el inventario de vehículos asignados a la Dirección de Operación y Servicios, para controlar las unidades vehiculares. Registrar el préstamo de los vehículos asignados por la Dirección de Operación y Servicios, a las distintas áreas de la SEGOB, para controlar el uso de las unidades vehiculares.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Administración, Arquitectura o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de los Sistemas de Transporte o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Servicios Generales. Administración de Proyectos.

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

9. Profesional Educativo "P", con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Educativo "P"

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA

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

Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de enseñanza educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactantes, maternal y preescolar,

para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Educación Preescolar (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en: Organización y Planificación de la Educación.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Cultura Institucional.

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

10. Profesional en Trabajo Social, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional en Trabajo Social

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QB

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

Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los procesos relativos a las acciones sociales en materia educativa, operen bajo estándares de eficiencia y calidad, para coadyuvar en los servicios que brinda el Centro de Desarrollo Infantil a los hijos de los empleados de la Secretaría de Gobernación. Realizar acciones de orientación que propicien la comunicación entre el CENDI y los padres de familia, para que juntos coadyuven en desarrollo social de los educandos. Proporcionar información y asesoría a los padres de familia respecto a los requisitos de admisión y servicios que brinda el CENDI, para dar a conocer el apoyo educativo que se ofrece a los hijos de empleados de la Secretaría de Gobernación. Verificar y mantener actualizados los datos de identificación y localización de las madres de familia cuyos hijos asisten al CENDI, para garantizar la atención oportuna del menor cuando se requiera. Realizar entrevistas a los padres de los infantes de nuevo ingreso, para contar con el estudio socioeconómico del niño y su entorno familiar.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Ciencias Sociales (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en: Organización y Planificación de la Educación, Psicopedagogía o Psicología Social.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Cultura Institucional.

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

11. Subdirector de Derecho Económico y Asuntos Internacionales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Derecho Económico y Asuntos Internacionales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección de Estudios Jurídicos, Dirección General de Estudios Legislativos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, estén alineados con los preceptos constitucionales y eviten duplicidad con otras disposiciones legales, para proporcionar a las instancias correspondientes criterios en la toma de decisiones. Coordinar la recopilación de información jurídica en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, para contar con elementos de análisis sobre temas específicos de la Agenda Legislativa. Supervisar la elaboración de reportes, estudios y fichas técnicas sobre temas de referencia en el debate legislativo, para consolidar un acervo jurídico legislativo en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales. Identificar los alcances y límites de proyectos de iniciativas de ley en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, para garantizar su congruencia con los constitucionales y evitar duplicidad con otros ordenamientos jurídicos. Generar estudios en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, para contar con elementos en la emisión de opiniones técnicas respecto de los anteproyectos y proyectos de las iniciativas de ley presentadas por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal. Organizar las solicitudes relativas a las iniciativas de ley en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, para proponer niveles de prioridad en la atención de los asuntos presentados por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Metodología, Economía Internacional, Economía General o Ciencias Políticas.

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: Unificación de criterios jurídicos sobre las iniciativas de leyes. Derechos Humanos.

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

12. Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos en Materia Fiscal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos en Materia Fiscal

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Dirección de Estudios Jurídicos, Dirección General de Estudios Legislativos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley en materia fiscal, estén alineados con los preceptos constitucionales y eviten duplicidad con otros ordenamientos jurídicos, para coadyuvar en la determinación de criterios en la toma de decisiones de las instancias correspondientes. Recopilar información jurídica en materia fiscal, para contar con elementos de análisis sobre temas específicos de la Agenda Legislativa. Elaborar los reportes, estudios y fichas técnicas sobre temas de referencia en el debate legislativo, para generar un acervo jurídico legislativo en materia fiscal. Generar estudios en materia fiscal, para proporcionar elementos en la emisión de opiniones técnicas, respecto de los anteproyectos y proyectos de las iniciativas de ley presentadas por las Entidades y Dependencias a la Administración Pública Federal. Analizar las solicitudes relativas a las iniciativas de ley en materia fiscal, para proponer niveles de prioridad en la atención de los asuntos presentados.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de dos años en: Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho Internacional, Metodología o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.

Capacidades gerenciales:

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

Demstrar 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: Unificación de criterios jurídicos sobre las iniciativas de leyes. Derechos Humanos.

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

13. Jefe de Departamento de Archivo Contable, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Archivo Contable

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

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

Adscripción: Dirección de Contabilidad e Información, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los procesos de guarda y custodia de la documentación soporte de los registros contables de la Secretaría de Gobernación, se apeguen a la normatividad establecida, para garantizar su conservación y consulta por parte de las instancias fiscalizadoras. Coordinar la clasificación de la documentación soporte original de los registros contables, para facilitar su consulta por parte de las instancias superiores en el ámbito de su competencia. Controlar la custodia de la documentación soporte original de los registros contables para cumplir con la normatividad en materia fiscal y hacendaria. Supervisar el registro y control de la información en la base de datos, para asegurar su posterior digitalización y consulta. Supervisar la atención de las solicitudes de las áreas de la Secretaría de Gobernación, referentes a consultas, reportes, préstamos de documentación y certificaciones de documentos, para asegurar la atención de peticiones de las instancias fiscalizadoras. Coordinar y supervisar la elaboración de la declaración informativa de pagos y retenciones del ISR e IVA, de los prestadores de servicio, para cumplir con las obligaciones fiscales que marca el Servicio de Administración Tributaria. Coordinar y supervisar la elaboración de la declaración informativa de los 50 principales proveedores de la Secretaría de Gobernación, a solicitud del Servicio de Administración Tributaria para dar cumplimiento a la Normatividad establecida. Coordinar la regularización y depuración de las cuentas de Activo Fijo del Balance de la Secretaría de Gobernación, para reflejar el total de bienes inventariables y adquiridos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Contaduría, Administración, Biblioteconomía o Computación e Informática (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Contabilidad o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

Demstrar 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: Programación y Presupuesto. Metodología de la Investigación.

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

14. Subdirector de Control de Pagos por Remuneraciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Control de Pagos por Remuneraciones

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

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

Adscripción: Dirección de Tesorería, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la aplicación por partida y unidad administrativa de los diferentes conceptos de servicios personales relacionados con las obligaciones laborales de pago y fiscales de la Secretaría de Gobernación, se apliquen de acuerdo al manual del objeto clasificador del gasto y a los calendarios de pago establecidos, lo anterior con la finalidad de efectuar los pagos de servicios personales en forma oportuna, evitando el pago de cargas financieras. Formular calendarios de pago para garantizar el pago oportuno de las obligaciones fiscales y laborales de la Secretaría de Gobernación. Supervisar la correcta aplicación de los reintegros financieros de servicios personales recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, para garantizar su correcta afectación al presupuesto ejercido tanto en el sistema interno GRP como en el sistema externo SIAFF. Expedir órdenes de pago al extranjero por concepto de pago de remuneraciones, para garantizar que los recursos lleguen a los funcionarios en forma oportuna. Supervisar la correcta aplicación presupuestal de las solicitudes de recursos financieros por servicios personales recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, para asegurar el pago oportuno de las obligaciones laborales y fiscales de la Secretaría de Gobernación acordes a la normatividad aplicable. Supervisar el importe a compensar en cada pago y por cada proveedor derivado de las retenciones a empleados para evitar el pago en exceso a los mismos. Supervisar el envío oportuno de la información a las diversas instituciones del pago de las obligaciones fiscales y laborales para obtener el comprobante de pago y dar cumplimiento a las normas contables establecidas. Inspeccionar que el presupuesto ejercido por servicios personales sea afectado por unidad administrativa y por partida en paralelo en GRP y en SIAFF, para evitar discrepancias en la información. Asegurar que el presupuesto modificado por el capítulo de servicios personales sea consistente en el sistema GRP y en SIAFF, para evitar rechazos por insuficiencia presupuestal. Verificar que el catálogo de acreedores de los proveedores relacionados con servicios personales esté actualizado en ambos sistemas, para garantizar que no existan rechazos o pagos indebidos y cumplir oportunamente con los pagos. Coordinar la correcta aplicación presupuestal respecto al capítulo de servicios personales mediante conciliaciones periódicas con la Dirección General de Recursos Humanos, para garantizar que la información aplicada sea la correcta y la misma para ambas direcciones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Contaduría, Administración o Finanzas (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Contabilidad o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Programación y Presupuesto. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Internet, SAP, Sistemas Contables, CASH WINDOWS, SIAFF (grado de dominio del software: intermedio).

15. Enlace de Información Legislativa de Cámara de Diputados, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Enlace de Información Legislativa de Cámara de Diputados

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QB

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

Adscripción: Departamento de Seguimiento y Evaluación Cámara de Diputados, Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Procesos, Dirección de Análisis y Estrategia Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el acopio de la información estratégica sobre el quehacer legislativo en la Cámara de Diputados se realice en tiempo y forma, para proporcionar a las instancias superiores información oportuna y de calidad. Analizar información sobre temas del debate legislativo, para generar reportes que permitan mantener informadas a las instancias superiores. Recabar información sobre procesos legislativos anteriores, para contar una base de datos que permita generar análisis comparativos sobre diversas legislaturas. Realizar acciones de seguimiento del debate legislativo en la cámara de diputados, que permita contar con información actualizada, para la elaboración de escenarios prospectivos. Recopilar información sobre las incidencias de trabajo legislativo de los diputados federales, para contribuir en la actualización de perfiles políticos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Humanidades o Relaciones Internacionales (Terminado o Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Administración Pública o Sociología Política.

Capacidades gerenciales:

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

rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

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

Capacidades técnicas: Lenguaje Ciudadano. Análisis de la Información Legislativa.

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

16. Director de Investigación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director Investigación

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

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

Adscripción: Auditoría Interna, Organismo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las auditorías públicas e investigaciones ejecutadas por el Organismo Interno de Control, aseguren el uso óptimo y racional de los recursos asignados a la dependencia, así como la consecución de las metas, objetivos y programas, a fin de fomentar una operación eficiente, transparente y efectiva en las unidades responsables de la Secretaría de Gobernación. Dirigir auditorías públicas e investigaciones establecidas en el plan anual de trabajo del Organismo Interno de Control, para vigilar el uso racional y óptimo de los recursos asignados, así como el avance en las metas, objetivos y programas de la Secretaría de Gobernación. Dictaminar los hallazgos derivados de auditorías e investigaciones, para determinar la clasificación y emisión de observaciones. Establecer mecanismos de manejo y difusión de los resultados que emanan de las auditorías e investigaciones, para mantener informadas a las instancias competentes. Definir los procesos de seguimiento a las observaciones emitidas y casos especiales, para evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas generadas en el Organismo Interno de Control. Determinar mecanismos de integración de informes de presunta responsabilidad en caso de incumplimiento a las recomendaciones emitidas, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. Representar al área de Auditoría Interna en reuniones y comités, para orientar a las unidades responsables en diversas gestiones.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Auditoría u Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades gerenciales:

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

planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo.

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

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública.

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

17. Subdirector de Información Internacional B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Información Internacional B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la recopilación y análisis de la información generada por los medios de comunicación internacionales referente a la Secretaría de Gobernación, así como la difusión a los corresponsales extranjeros de las actividades realizadas por la dependencia, se efectúe conforme a la normatividad establecida en la materia, para contar con elementos que permitan fortalecer la imagen de la Secretaría en la opinión pública internacional. Recabar y analizar la información relevante del quehacer diario de la dependencia, para elaborar material de difusión dirigido a los medios y corresponsales extranjeros. Elaborar en coordinación con otras áreas de la Dirección General, el material referente a la difusión de las acciones de la Secretaría, para consolidar su imagen en la opinión pública extranjera. Someter a consideración de las instancias superiores el material a difundir a los medios extranjeros, para su autorización. Instrumentar procesos de acopio de información internacional relativa a la imagen de la Secretaría de Gobernación, para conocer la opinión e imagen de la misma en el extranjero. Analizar y elaborar informes sobre la opinión pública de la dependencia en el extranjero, para contribuir a consolidar campañas de difusión internacional. Coordinar las relaciones con los medios de información extranjeros, a fin de difundir las actividades de la Secretaría de Gobernación que sean de interés internacional. Apoyar en la revisión de documentación para expedir acreditaciones a los corresponsales extranjeros que se encuentren en el país en asuntos relacionados con el ámbito de la Secretaría, a fin de que cumplan con la normatividad establecida en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Comunicación, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en Relaciones Internacionales, Vida Política, Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Ciencias Políticas o Instituciones Políticas.

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: Comunicación Social. Relaciones Internacionales.

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

18. Jefe de Departamento de Administración de Equipos Centrales de Almacenamiento de Datos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Administración de Equipos Centrales de Almacenamiento de Datos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

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

Adscripción: Subdirección de Operaciones de Tecnologías de la Información, Dirección de Telecomunicaciones, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los equipos de centrales de almacenamiento, respaldo y monitoreo que forman parte de la infraestructura tecnológica central operen de forma continua, para permitir que los sistemas de información electrónica sean utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría. Operar los equipos centrales de almacenamiento que residen en la infraestructura de cómputo, para mejorar la funcionalidad y mantener en operación constante los sistemas que en ellos residen. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos centrales de almacenamiento, para disponer de un óptimo funcionamiento de sus componentes y evitar fallas que pueda afectar el servicio ofrecido. Ejecutar las actualizaciones de software necesarias en los equipos centrales de almacenamiento, con el propósito de optimizar la operación de los mismos y en su caso corregir problemas existentes. Ejecutar los procedimientos técnicos en los equipos centrales de almacenamiento, para permitir la instalación de los sistemas de información electrónica y apoyar a las áreas de la Secretaría que lo requieran. Operar el sistema de monitoreo que mantiene una constante vigilancia sobre los sistemas de información electrónica que residen en la infraestructura central para asegurar su continua operación. Ejecutar el proceso de respaldos de los sistemas de información electrónica que reside en la infraestructura central de almacenamiento para contar con un medio de almacenamiento alterno de la información propiedad de la Secretaría. Elaborar la interpretación de los procedimientos técnicos en el idioma inglés, los cuales son recomendados por el proveedor, para solucionar los requerimientos en los sistemas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Ingeniería en: Computación e Informática o Sistemas (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. 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: Instalación, mantenimiento y soporte de sistemas de información: Conocimientos en computación e informática relativos a la instalación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información que permita que las aplicaciones y sistemas que residen en la infraestructura tecnológica central operen de forma continua para garantizar que los sistemas puedan ser utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría.

Otros conocimientos: Veritas Volume Manager, Data Protector, Sistema Operativo Solaris y Command View (grado de dominio del software: avanzado).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16-08-2006
Registro de aspirantes	16-08-2006 al 29-08-2006
Publicación total de aspirantes	30-08-2006
Revisión curricular	29-08-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	30-08-2006
Presentación de documentos	4-09-2006 al 8-09-2006
Evaluación técnica	4-09-2006 al 8-09-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	11-09-2006 al 15-09-2006
Entrevista por el Comité de Selección	18-09-2006 al 22-09-2006
Resolución candidato	25-09-2006 al 26-09-2006

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

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

Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las

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

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

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Deuda Pública; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.25 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 25/100 M.N.) mensual bruta; **Adscripción:** Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes de financiamiento externo presentadas por las entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo las instituciones de Banca de Desarrollo, llevar el registro de obligaciones financieras constitutivas de Deuda Pública de las operaciones crediticias celebradas por las entidades del Sector Público, incluyendo la Banca de Desarrollo y el Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de llevar el control, supervisión y regulación de este tipo de operaciones. **2.** Concentrar la información estadística sobre la Deuda Pública, elaborar informes periódicos sobre los saldos y movimientos de la Deuda Pública y sobre la Deuda Externa del Sector Privado, desarrollar documentos que mencionen la política de Deuda Pública, así como la evolución de los saldos y movimientos de la misma, a efecto de integrar los informes correspondientes y contar con la información oportuna que apoye la toma de decisiones. **3.** Instrumentar los mecanismos financieros de intercambio de deuda, coberturas cambiarias y de tasas de interés, así como cualquier otro tipo de operaciones financieras que afecten las condiciones y el saldo de la Deuda Pública, para que el acceso a los mercados financieros se lleve a cabo de manera ordenada. **4.** Proponer las políticas, instrumentar las normas y criterios de negociación, así como ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se generen de la participación del Gobierno Federal en el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco de Desarrollo de América del Norte, el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola, el Banco Japonés para la Cooperación Internacional, las Agencias de Financiamiento al Comercio Exterior u otras agencias y los fondos u organismos internacionales similares o filiales que involucren el otorgamiento de financiamientos, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia. **5.** Supervisar la elaboración de los anteproyectos y proyectos de presupuesto de los Ramos 24, 29 y 34, adicionalmente supervisar los estados financieros y dar cumplimiento al registro contable de los Ramos 24, 29 y 34, para presentar oportunamente la información consolidada. **6.** Apoyar en el diseño de programas financiados y de apoyo del Gobierno Federal a efecto de generar los mecanismos necesarios o convenientes para la atención de las necesidades de financiamiento o de apoyo que sean materia de esos programas. **7.** Instrumentar las acciones relativas a financiamientos provenientes de organismos financieros internacionales que competan a la Unidad de Crédito Público, con el fin de coordinar las actividades de identificación, preparación, negociación, supervisión, evaluación y demás trabajos de las misiones que se llevan a cabo en nuestro país; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas o Administración (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública, Economía Internacional.- Financiación

Internacional, Economía Internacional Area Americana; Capacidades gerenciales: Negociación y Visión Estratégica; Capacidades técnicas: Normatividad Financiera y Análisis Financiero; Idioma: Inglés; Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Windows y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, periodos especiales de trabajo en la elaboración de Anteproyecto de Egresos de la Federación, disponibilidad para viajar frecuentemente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto Técnico de Presupuesto; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.25 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 25/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Subsecretaría de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Aprobar el proyecto de Modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales y proponerlo a la Subsecretaría de Egresos para su autorización definitiva. **2.** Dirigir el desarrollo, sistematización y operación del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. **3.** Proponer, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario y con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, el nivel de gasto correspondiente al presupuesto regularizable de servicios personales, así como de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal. **4.** Con base en la política general de gasto público y las normas aplicables, reglamentar y dar a conocer los criterios para el diagnóstico de las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales; la expedición de normas; las revisiones salariales; y la revisión de las condiciones generales de trabajo. **5.** Supervisar el diagnóstico de las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales; la expedición de normas; las revisiones salariales; y la revisión de las condiciones generales de trabajo; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Contaduría (Titulado), Diplomado o Especialidad en Administración Pública o Finanzas Públicas o Administración de Recursos Humanos o Alta Dirección de Entidades Públicas; Laborales: nueve años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Instituciones Centrales; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación; Capacidades técnicas: Presupuestación y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés, buen nivel de dominio en redacción y ortografía, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Estrategia y Política Presupuestaria; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.25 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 25/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Política y Control Presupuestario; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar el diseño, instrumentación y operación del sistema de control presupuestario. **2.** Autorizar los movimientos presupuestarios externos con restricción. **3.** Proponer la aplicación de la política salarial de la Administración Pública Central y establecer los parámetros para la Administración Pública Paraestatal, así como proponer la autorización de condiciones generales de trabajo y el registro de prestaciones. **4.** Proponer programas de racionalización del inventario de plazas y plantilla de personal, así como autorizar los dictámenes de movimientos que afectan el inventario y plantilla de plazas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **5.** Proponer las asignaciones presupuestarias del Fondo de Desastres Naturales y del Fondo de Prevención de Desastres Naturales, tanto para su integración al Presupuesto de Egresos de la Federación cuanto para la aprobación de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento, así como dar seguimiento a su ejercicio. **6.** Promover que los recursos presupuestarios destinados a las zonas afectadas por desastres naturales se ministren oportunamente y su aplicación se dé en los términos de los programas establecidos. **7.** Asegurar la elaboración de sanciones de retiros de haber, compensaciones, pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio del personal militar, así como de los dictámenes de vigencia de derechos de las pensiones civiles y de gracia. **8.** Autorizar las ministraciones de recursos para el pago de haberes de retiro, pensiones a beneficiarios de personal militar sujeto a haber de retiro, compensaciones, defunción y ayuda para sepelio y, aprobar el pago de pensiones civiles y de gracia con cargo directo al erario federal. **9.** Coordinar la rendición de la cuenta de pensiones militares, civiles y de gracia para su entrega a la Tesorería de la Federación. **10.** Dictaminar las repercusiones en las finanzas públicas de los proyectos Pidiregas. **11.** Proponer modificaciones al Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, al Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal y al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, en materia presupuestaria para la administración de los servicios personales. **12.** Promover el cumplimiento de los programas de desempeño en las entidades de la Administración Pública Federal y verificar su aplicación; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado); Laborales: nueve años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Servicios Públicos; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades gerenciales: Negociación y Visión Estratégica; Capacidades técnicas: Presupuestación y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros:

Periodos especiales de trabajo durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto requiere condiciones especiales de trabajo y está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Proyectos de Inversión "A"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.25 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 25/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Analizar, proponer y promover los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **2.** Analizar los reportes correspondientes y determinar el grado de cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre la aplicación de los lineamientos para la elaboración del documento de planeación, del análisis costo y beneficio, procedimiento de registro en la cartera, dictamen del externo y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados y, en su caso, realizar la evaluación de los mismos. **3.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las dirigidas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales o a las dependencias y entidades, relacionadas con el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión. **4.** Estudiar, en coordinación con áreas que considere convenientes, nuevas modalidades de inversión de programas y proyectos que promuevan la asignación eficiente de los recursos de inversión y la participación de los sectores público, privado y social en los mismos. **5.** Elaborar la prospectiva de necesidades nacionales de inversión de los sectores asignados, de acuerdo con la información presentada por las dependencias y entidades. **6.** Proponer, en coordinación con las instancias competentes, medidas para la optimización en la utilización de los activos en los sectores asignados; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía (Titulado); Laborales: nueve años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Estudios de Mercado, Evaluación de Proyectos de Inversión; Capacidades gerenciales: Negociación y Visión Estratégica; Capacidades técnicas: Finanzas Públicas y Proyectos de Inversión; Idioma: Inglés; Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Buena redacción y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Amparos contra Actos Administrativos "B"; Número de vacantes Una; Nivel administrativo: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar los proyectos de informes previos y justificados dentro de los juicios de amparo contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública cuando dichos juicios se deriven de decomisos de vehículos, visitas domiciliarias, embargos precautorios y actos distintos de resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. **2.** Definir los términos de los informes previos y justificados que se deberán rendir en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las Comisiones Intersecretariales de las que el C. Secretario de Hacienda y Crédito Público forme parte. **3.** Establecer los términos de los alegatos que deban formularse en audiencias constitucionales e incidentales, así como los que deban rendirse en los juicios de amparo directo, en los asuntos de su competencia. **4.** Intervenir en los juicios de amparo en los que alguna unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea señalada como autoridad responsable, evaluando los términos en los que se deberán rendir los informes previos y justificados. **5.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la documentación necesaria para la óptima defensa de sus intereses en el juicio de amparo. **6.** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el intercambio de información necesaria para la defensa efectiva de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los juicios de amparo. **7.** Coparticipar con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como del SAT obteniendo información para poder rendir los alegatos en amparo. **8.** Asesorar a los abogados dictaminadores en los términos en que se deberán elaborar los alegatos en amparo. **9.** Resolver en colaboración con los abogados del Area las dudas que se tengan respecto de los asuntos en los que se deba rendir alegatos en amparo. **10.** Analizar los expedientes para desahogar en tiempo y forma los requerimientos de los Tribunales, así como intervenir en los juicios de amparo de su competencia, cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado. **11.** Promover los recursos que procedan en contra de los requerimientos formulados por los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito en los requerimientos de cumplimiento de ejecutoria. **12.** Proponer la revocación de las resoluciones emitidas por las autoridades de la Hacienda Pública en la materia de su competencia e instruir los términos en los que se debe desahogar los requerimientos de los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito en juicio de amparo. **13.** Instruir a los abogados del Area respecto de los términos en los que se deberá informar a la autoridad en los requerimientos formulados por ésta. **14.** Emitir los términos y procedimientos con los que se deberá actuar en los juicios de amparo de su competencia, con las facultades de delegados en las audiencias y proponer la designación de los abogados de la Hacienda Pública con el carácter de delegados en las audiencias y dirigirlos con su actuación en los juicios. **15.** Difundir entre los abogados del Area los términos y condiciones

en los que se deberán rendir informes previos y justificados en los asuntos de competencia de esta Dirección y que previamente son acordados con la Dirección General; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Fiscal, Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Derecho Fiscal; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Legislación en Materia de Productos y Aprovechamientos; Número de vacantes Una; Nivel administrativo: MC3; Percepción ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Presentar para aprobación superior la elaboración de las autorizaciones en materia de productos y aprovechamientos, con el propósito de que sea fijado su debido cobro, esto en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las demás dependencias de la Administración Pública Federal. **2.** Coordinar y representar para aprobación superior la elaboración y resolución del análisis a las consultas que plantean las dependencias y sus órganos desconcentrados en materia de productos y aprovechamientos. **3.** Coordinar y asistir a los foros, eventos y reuniones que se lleven a cabo con dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, para lograr la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia de productos y aprovechamientos. **4.** Presentar para aprobación superior la emisión de opiniones respecto de diversas iniciativas de ley que contengan implicaciones fiscales en materia de productos y aprovechamientos. **5.** Presentar para aprobación superior las opiniones que contengan el análisis jurídico de los anteproyectos mediante los cuales se aprueben los precios y tarifas. **6.** Coordinar y presentar para aprobación superior los proyectos mediante los cuales se aprueben las disposiciones legales y administrativas, así como las reglas de carácter general en materia de productos y aprovechamientos; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Normatividad Fiscal; Idioma: Inglés; Entender: 40%, Hablar: 40%, Escribir: 40%; Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office; Otros: Buen nivel de redacción, necesidades de viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Estadística de Ingresos; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB2; Percepción ordinaria: \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar las propuestas de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los Sectores Aeroportuario, Portuario y Servicios para aprobación superior. **2.** Diseñar y/o supervisar los estudios respecto a los bienes y servicios cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría para aprobación superior. **3.** Recopilar la información relacionada con los precios y tarifas de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal para actualizar la base de datos de precios y tarifas. **4.** Supervisar los reportes de seguimiento de ingresos de los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal de los Sectores Aeroportuario, Portuario y Servicios. **5.** Participar en el cálculo y proyección del presupuesto de ingresos de los organismos descentralizados de control presupuestario directo del Sector Salud para su integración en la Ley de Ingresos de la Federación; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Actuaría (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Empresas Públicas, Econometría.- Modelos Económicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Planeación Financiera; Idioma: Inglés; Entender: 30%, Hablar: 30%, Escribir: 30%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Flujo de Fondos; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB2; Percepción ordinaria: \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar las actividades necesarias para la recepción, conciliación y entrega de información, para integrarlas en la programación financiera del Gobierno Federal. **2.** Supervisar y elaborar la estadística diaria y mensual de ingreso, gasto, financiamiento y amortización del Gobierno Federal con el fin de obtener las cifras observadas del flujo de fondos. **3.** Contrastar la información observada con las cifras programadas de flujo de fondos para apoyar en la construcción de la programación financiera. **4.** Realizar la conciliación de las cifras del servicio de la deuda con la Unidad de Deuda Pública con el fin de conciliar y registrar adecuadamente las cifras. **5.** Efectuar un seguimiento detallado de las cuentas de Tesorería radicadas en Banco de México con el fin de integrar dicha información al flujo de fondos y clasificar la información correctamente. **6.** Realizar archivos de seguimiento de ramos, conceptos y programas especiales y de las operaciones más importantes registradas en el flujo de fondos que requieren cálculos adicionales y evaluar su

impacto en las finanzas del Gobierno Federal, con el fin de elaborar informes relacionados con el flujo de fondos del Gobierno Federal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Matemáticas-Actuaría o Finanzas (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Política Fiscal y Deuda Pública, Econometría.- Estadística Económica; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Finanzas Públicas y Estadística; Conocimientos de software: Nivel intermedio Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Facilidad de comunicación oral y escrita, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Legislación "B"; Número de vacantes Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General Jurídica de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Estudiar y evaluar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en el proyecto de elaboración del Anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación conjuntamente con los servidores públicos competentes del área, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **2.** Desarrollar los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **3.** Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, con el objeto de emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal que incidan en el ámbito presupuestario. **4.** Revisar y analizar los anteproyectos de leyes o decretos del Poder Ejecutivo Federal, así como las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión, a efecto de determinar su impacto jurídico presupuestario. **5.** Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, y emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión que incidan en el ámbito presupuestario, a efecto de colaborar en la determinación de la postura del Ejecutivo Federal sobre las mismas. **6.** Asistir a los Grupos de Trabajo que se desarrollen en el Congreso de la Unión cuando así lo solicite la SEGOB, a efecto de brindarles asesoría en materia jurídico presupuestaria para el desarrollo de los trabajos legislativos que tengan impacto presupuestario e incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, para promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **7.** Determinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. **8.** Evaluar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que incidan en materia presupuestaria, con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones. **9.** Revisar y evaluar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **10.** Difundir los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **11.** Revisar y difundir los resultados del seguimiento de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria en las materias correspondiente a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; Idioma: Inglés: Entender 50%, Hablar 50%, Escribir 50%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo durante los meses de junio a noviembre de cada ejercicio fiscal, para participar en los trabajos de elaboración del Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto está bajo condiciones de estrés; horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Programación y Presupuesto de Apoyos a la Educación; Número de Vacantes: Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y

Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual. **2.** Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. **5.** Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **7.** Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias y entidades de su competencia. **8.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **9.** Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **10.** Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Administración (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Control Presupuestal; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Estudios Hacendarios; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC2; Percepción ordinaria: \$39,909.09 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 09/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Dar seguimiento al comportamiento del Sistema Financiero, mediante el análisis evaluación y pronósticos de los agregados monetarios e indicadores financieros de la economía. **2.** Realizar estudios sobre los requerimientos del Sistema Financiero Nacional y su congruencia con la generación de recursos de la economía. **3.** Promover, coordinar y supervisar el proceso de análisis estadístico y econométrico de los principales indicadores económicos. **4.** Coordinar la elaboración de cuadros y estadísticas del comportamiento del Sistema Financiero Nacional; Perfil y requisitos: Académicos: Maestría en Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública (Pasante y Terminado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Finanzas Públicas, Metodología Económica, Microeconomía; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Finanzas Públicas; Idioma Inglés: Entender: 100%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office y paquetes estadísticos como E-Views y Stata; Otros: Experiencia en aspectos relacionados con la economía o en el Sector Público; horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Política de Deuda Pública; Número de vacantes Una; Nivel administrativo: NC2; Percepción ordinaria: \$39,909.09 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 09/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en la creación del Plan de Estrategias Generales respecto a la Política de Deuda, considerando los recursos disponibles, para someterlo a consideración del Director de Política de Deuda Pública. **2.** Proponer lineamientos para la planeación estratégica de la Política de Deuda. **3.** Vincular elementos de teoría con la evidencia empírica observable en la economía mexicana identificando elementos relevantes para la conducción de la Política de Deuda. **4.** Proponer mecanismos para mejorar la administración de los pasivos públicos. **5.** Elaborar documentos para analizar el efecto de los movimientos en variables económicas y financieras, nacionales e internacionales, sobre la Deuda Pública. **6.** Participar en la elaboración de notas de apoyo para la toma de decisiones de las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia. **7.** Desarrollar estrategias que permitan reducir el costo financiero para el Sector Público; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas o Matemáticas-Actuaría (Titulado); Laborales: tres años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Finanzas Públicas; Matemáticas: Estadística.- Estadística Analítica, Probabilidad.- Matemáticas Actuariales (Mercantiles); Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Análisis Financiero; Idioma: Inglés:

Entender 70%, Hablar 60%, Escribir 70%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Existen periodos especiales de trabajo durante los meses de julio a septiembre, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto. Se recomienda el uso de calculadora para la evaluación técnica.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estudios del Sector Financiero; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OA2; Percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 MN.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y pronosticar los agregados monetarios e indicadores financieros de la economía. **2.** Realizar estudios del Sistema Financiero Nacional. **3.** Realizar cuadros y estadísticas del comportamiento del Sistema Financiero; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Finanzas Públicas, Microeconomía; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Estadística; Idioma Inglés: Entender: 70%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de paquetes estadísticos como E-Views, X12 Arima y Stata; Otros: Experiencia en aspectos relacionados con la economía, en particular el Sistema Financiero Nacional y horario mixto. Se sugiere el uso de calculadora en la evaluación técnica.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis Financiero; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en la evaluación de solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras mencionadas anteriormente. **2.** Implementar la metodología de análisis y evaluación financiera utilizada para dar seguimiento y evaluar la operación de las sociedades financieras de objeto limitado y de las sociedades de ahorro y préstamo, llevar a cabo el cálculo de indicadores y el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de dichas sociedades. **3.** Aplicar la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes trimestrales de análisis, para su oportuna publicación en Intranet. **4.** Mantener permanentemente actualizada la base de datos del Sistema Integral de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México. **5.** Verificar permanentemente los cambios y/o actualizaciones a la información proveniente de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México que afecten la integración de la base de datos y los reportes correspondientes de las sociedades financieras de objeto limitado y de las sociedades de ahorro y préstamo. **6.** Actualizar las metodologías utilizadas en todos los procesos de análisis de las sociedades financieras de objeto limitado y de las sociedades de ahorro y préstamo. **7.** Participar en la evaluación de solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras mencionadas anteriormente; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Economía o Contaduría (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Econometría.- Estadística Económica; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Contabilidad; Idioma: Inglés; Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Nivel avanzado de Microsoft Office; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto. Se sugiere el uso de calculadora en la evaluación técnica.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estadística Actuarial; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OA2; Percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Seguros y Valores; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Se clasifica la información enviada por las dependencias de acuerdo a la materia que maneje, de esta manera permite su pronta localización. **2.** A su vez ya clasificada la información permite llevar a cabo un mayor panorama en cuanto a una propuesta de aseguramiento con beneficios para la dependencia o entidad. **3.** Se les propone a las dependencias y entidades los beneficios que se pueden obtener al contratar un seguro centralizado, por ende, se obtiene mejor costo y mayor productividad. **4.** Se parte de los resultados que arrojen dichos esquemas para conocer la probabilidad de cúmulos de riesgos de esta manera se emite una opinión respecto del seguro que haya contratado la dependencia o entidad. **5.** Las entidades y dependencias obtienen un asesoramiento correcto de los seguros contratados o de los posibles contratos de seguros, de conformidad a las necesidades de aseguramiento de la dependencia o entidad. Se administra y solicita la actualización de la base de datos de bienes asegurables, con el fin de que la información actualizada sea una herramienta para un análisis completo de la misma. **6.** Se clasifica la información y documentación que remitan las dependencias de la Administración Pública Federal de la Secretaría con el objeto de administrar la información para cualquier consulta dentro de los términos de ley. **7.** Se lleva a cabo mediante la administración y mantenimiento a la base de datos de bienes asegurables

generados por las entidades federales con el fin de identificar la información que se debe corregir o actualizar por dichas entidades. **8.** Asimismo, se verifica la consistencia de los programas de aseguramiento y pólizas integradas por las entidades y dependencias para poder realizar análisis estadísticos de dicha información; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Derecho o Ingeniería Industrial (Pasante y Terminado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Seguros-Fianzas y Estadística; Idioma: Inglés; Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Internet, programación en Visual Basic; Otros: Buen nivel de redacción; disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Regulación de Intermediarios no Bancarios Filiales; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB2; Percepción ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar solicitudes de opinión respecto del procedimiento de referencia. **2.** Analizar las solicitudes para la organización de sociedades financieras de objeto limitado filiales. **3.** Elaborar proyectos de oficios mediante los cuales se emita la autorización de referencia. **4.** Elaborar solicitudes de opinión respecto del procedimiento de referencia. **5.** Analizar las solicitudes para la fusión de sociedades financieras de objeto limitado filiales. **6.** Elaborar proyectos de oficios mediante los cuales se emita la autorización de referencia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Mercantil, Derecho Administrativo, Derecho Bancario; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Normatividad Financiera; Idioma: Inglés; Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Buen nivel de redacción y ortografía; horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis Impositivo del Sector Financiero "A"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Política de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB, a efecto de conocer sus planteamientos y proponer alternativas de solución. **2.** Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas a las diversas consultas presentadas por el Servicio de Administración Tributaria, sobre los planteamientos presentados por las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB. **3.** Apoyar en la elaboración de los estudios fiscales, a fin de atender los planteamientos presentados por las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB. **4.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública, a efecto de conocer los planteamientos que les han presentado las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Populares e IPAB, y proponer alternativas de solución. **5.** Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas como consecuencia de las consultas presentadas por entidades y dependencias del Sector Público, respecto a los planteamientos que les han presentado las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB. **6.** Apoyar en la atención de las solicitudes de información del Servicio de Administración Tributaria, sobre los propósitos de la Política Fiscal contenidos en las disposiciones fiscales aplicables a las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB. **7.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB, a fin de realizar reformas a las disposiciones fiscales. **8.** Apoyar en la elaboración de los estudios y la formulación de proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB. **9.** Apoyar en el análisis de los planteamientos efectuados por diversas entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, en relación con los ordenamientos fiscales aplicables a las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Ahorro y Crédito Popular e IPAB; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Administración (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Dinero y Operaciones Bancarias, Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros, Teoría Económica.- Teoría Fiscal; Capacidades gerenciales:

Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Normatividad Fiscal y Financiera; Idioma Inglés: Entender: 50%, Hablar: 50%, Escribir: 50%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, PowerPoint y Excel; Otros: Experiencia laboral en estudios sobre el régimen fiscal aplicable a las instituciones e instrumentos del sistema financiero o en la Administración Pública Federal en áreas del sector financiero relacionadas con la política fiscal. Facilidad de expresión oral y escrita. El puesto está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "C"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en la evaluación y seguimiento de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. **2.** Elaborar estudios y proyectos para el establecimiento de mecanismos de fijación de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, buscando que dichos mecanismos consideren el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero. **3.** Analizar las propuestas para ajustar los mecanismos de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, y elaborar informes de los resultados. **4.** Analizar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional, así como dar seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados. **5.** Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, así como elaborar propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos. **6.** Elaborar, en su caso, modelos estadísticos o económicos, que permitan estimar el impacto sobre las finanzas públicas de las medidas propuestas para modificar la política de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. **7.** Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, así como elaborar propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos. **8.** Elaborar, en su caso, modelos estadísticos o económicos, que permitan estimar el impacto sobre las finanzas públicas de las medidas propuestas para modificar la política de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. **9.** Proporcionar la información que sea requerida en relación con la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla al jefe inmediato; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Economía o Ingeniería Petrolero (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Teoría Económica.- Teoría Microeconómica; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Finanzas Públicas; Idioma: Inglés; Entender: 50%, Hablar: 50%, Escribir: 50%; Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento para Asuntos de América del Sur; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular estudios y proyectos de reglas generales en materia aduanera relacionados con los tratados de libre comercio suscritos con América del Sur. **2.** Elaborar y proponer las medidas necesarias para dar cumplimiento a los convenios y acuerdos en materia aduanera suscritos con América del Sur. **3.** Elaborar y proponer proyectos de modificaciones a la Ley Aduanera, su Reglamento y otras disposiciones en materia aduanera, para la instrumentación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América del Sur. **4.** Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de los subgrupos de aduanas y de los grupos de trabajo creados al amparo de los tratados de libre comercio suscritos con América del Sur. **5.** Elaborar proyectos de las resoluciones en materia aduanera para la interpretación y aplicación de las disposiciones relativas a las reglas de origen y procedimientos aduaneros contenidos en los tratados de libre comercio suscritos con América del Sur. **6.** Participar en foros, eventos y reuniones para la adecuada interpretación y aplicación de los acuerdos, convenios y tratados internacionales con los países de América del Sur. **7.** Dar seguimiento al intercambio de información con los países de América del Sur, con los que se tengan celebrados tratados de libre comercio. **8.** Proponer soluciones a los problemas derivados de los tratados de libre comercio suscritos con América del Sur, de acuerdo a los mecanismos que en los mismos se establezcan; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho o Relaciones Internacionales (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Normatividad Fiscal y Tratados Internacionales; Idioma: Inglés; Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Windows e Internet; Otros: Capacidad de interpretación jurídica, excelente redacción, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Contabilidad e Informes del Sector Central; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos

treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar la apertura y el cierre contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, al inicio y al final de cada ejercicio, respectivamente, de conformidad con las cifras correspondientes de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 06. Verificar el registro de las operaciones derivadas del pasivo circulante (ADEFAS) del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **2.** Efectuar el registro contable del pasivo a favor de terceros derivados de las retenciones en nóminas, registro de avisos de reintegro y de oficios de rectificación de años anteriores. **3.** Realizar el registro contable de altas, bajas y recuperaciones por robo o extravío, donaciones, asignaciones y transferencias de bienes inventariables, y de las salidas de almacén de bienes de consumo. Verificar el registro contable de los flujos de efectivo de los órganos administrativos desconcentrados de la SHCP. **4.** Elaborar e integrar la información contable, financiera y presupuestaria apegándose a la normatividad vigente, a partir de la información contenida en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal (SICOFIP). **5.** Revisar los estados financieros periódicos del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **6.** Obtener reportes que permitan agilizar el seguimiento y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestarias. **7.** Coordinar la emisión de los libros diario, mayor e inventarios y balances correspondientes a cada ejercicio fiscal del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **8.** Verificar que las cifras consignadas en los libros, Diario, Mayor e Inventarios y Balances, sean congruentes con el estado del ejercicio del presupuesto y la balanza de comprobación del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, al cierre del ejercicio fiscal correspondiente. **9.** Llevar a cabo el trámite correspondiente para obtener la autorización de los libros diario, mayor e inventarios y balances, ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Contabilidad; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, Outlook e Internet; Otros: Experiencia en contabilidad financiera en la Administración Pública Federal y horario mixto. Se recomienda el uso de calculadora para la evaluación técnica.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Diseño y Servicios Materiales); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Solicitar los servicios de mantenimiento a través del sistema de mesa de servicios. **2.** Verificar que se cuenten con los materiales y herramientas necesarios para la realización de los servicios o en su caso proceder a la adquisición de los mismos. **3.** Dar seguimiento a los trabajos que realice el personal propio o externos. **4.** Supervisar la prestación de los servicios subrogados de limpieza, fumigación y fotocopiado. **5.** Atender los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo menor de las oficinas de la Subsecretaría de Ingresos. **6.** Reportar a las áreas de mantenimiento del inmueble los trabajos que representen mayor especialidad para su ejecución. **7.** Elaborar y actualizar la base de datos de los usuarios autorizados con cajón de estacionamiento. **8.** Solicitar las altas, bajas, y reasignaciones de cajones de estacionamiento y vigilar el cumplimiento de las políticas de operación. **9.** Tramitar las solicitudes de tarjetones de acceso múltiple a los inmuebles de la Secretaría, para los funcionarios públicos y vehículos a todo servicio. **10.** Verificar que los recursos presupuestales asignados por partida, se ejerzan en base a los requerimientos o necesidades de las áreas de la Subsecretaría de Ingresos y de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. **11.** Revisar que las facturas por concepto de compras o servicios que se envían al Área de Recursos Financieros cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que marca la norma. **12.** Solicitar los movimientos presupuestales al Área de Recursos Financieros de las partidas a ejercer, de las áreas de la Subsecretaría de Ingresos; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera técnica o comercial en Administración, Contaduría o Arquitectura (Pasante y Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Presupuestación y Obras de Infraestructura; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Windows y Manejo de Bases de Datos; Otros: Horario mixto.

Bases

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

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

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

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

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	16 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Hasta el 30 de agosto de 2006
Revisión curricular	Hasta el 31 de agosto de 2006
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 8 de septiembre de 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 18 de septiembre de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 20 de septiembre de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 27 de septiembre de 2006

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

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **8a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.